

PERATURAN MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 6 TAHUN 2026
TENTANG
PENYELENGGARAAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH DAN PENERAPAN MANAJEMEN RISIKO KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang :

a. bahwa untuk melakukan pengendalian intern dan menciptakan tata kelola pemerintahan yang baik serta mendukung pencapaian kinerja Kementerian Ketenagakerjaan, perlu dilakukan penyelenggaraan sistem pengendalian intern pemerintah dan penerapan manajemen risiko Kementerian Ketenagakerjaan;
b. bahwa Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 13 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Kementerian Ketenagakerjaan sudah tidak sesuai dengan kebutuhan organisasi, sehingga perlu diganti;
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Ketenagakerjaan tentang Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dan Penerapan Manajemen Risiko Kementerian Ketenagakerjaan;

Mengingat :

1. Pasal 17 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 61 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 225, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6994);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);

4. Peraturan Presiden Nomor 39 Tahun 2023 tentang Manajemen Risiko Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 90);
5. Peraturan Presiden Nomor 164 Tahun 2024 tentang Kementerian Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 360);
6. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 8 Tahun 2024 tentang Tata Kelola Pengawasan Intern di Kementerian Ketenagakerjaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 818);
7. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 20 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Ketenagakerjaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 1038);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI KETENAGAKERJAAN TENTANG PENYELENGGARAAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH DAN PENERAPAN MANAJEMEN RISIKO KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Sistem Pengendalian Intern 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.
2. Sistem Pengendalian Intern Pemerintah yang selanjutnya disingkat SPIP adalah Sistem Pengendalian Intern yang diselenggarakan secara menyeluruh di lingkungan Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah.
3. Pengawasan Intern adalah seluruh proses kegiatan audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi dalam rangka memberikan keyakinan yang memadai bahwa kegiatan telah dilaksanakan sesuai dengan tolok ukur yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien untuk kepentingan pimpinan dalam mewujudkan tata pemerintahan yang baik.
4. Maturitas Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah yang selanjutnya disebut Maturitas Penyelenggaraan SPIP adalah tingkat kematangan SPIP dalam mencapai tujuan pengendalian yang meliputi kegiatan yang efektif dan efisien, keandalan pelaporan keuangan, pengamanan aset negara, dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan.

5. Asesor adalah pelaksana penilaian mandiri maturitas SPIP.
6. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah satuan kerja yang bersifat mandiri yang melaksanakan tugas teknis operasional tertentu dan/atau tugas teknis penunjang tertentu di Kementerian.
7. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah yang selanjutnya disingkat APIP adalah instansi pemerintah yang dibentuk dengan tugas melaksanakan Pengawasan Intern di lingkungan pemerintah pusat dan/atau pemerintah daerah.
8. Risiko adalah kemungkinan terjadinya sesuatu peristiwa yang dapat membawa akibat yang tidak diinginkan atas pencapaian tujuan dan sasaran organisasi.
9. Manajemen Risiko adalah proses yang proaktif dan kontinu meliputi identifikasi, analisis, evaluasi, pengendalian, informasi komunikasi, pemantauan, dan pelaporan Risiko, termasuk berbagai strategi yang dijalankan untuk mengelola Risiko dan potensinya.
10. Manajemen Risiko Indeks adalah indeks yang menggambarkan kualitas penerapan manajemen risiko di lingkup Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah yang diperoleh dari perhitungan parameter penilaian pengelolaan risiko.
11. Penilaian Risiko adalah kegiatan mengidentifikasi, menganalisis dan mengevaluasi seluruh Risiko atau potensi Risiko yang dapat mempengaruhi pencapaian tujuan dan/atau sasaran organisasi yang dilakukan melalui proses yang sistematis dan terukur.
12. Analisis Risiko adalah proses penilaian terhadap Risiko yang telah teridentifikasi dalam rangka mengestimasi kemungkinan munculnya dan besaran dampaknya untuk menetapkan level Risiko.
13. Level Risiko adalah tingkatan Risiko yang terdiri atas lima tingkatan yang meliputi sangat tinggi, tinggi, sedang, rendah, dan sangat rendah.
14. Unit Pemilik Risiko adalah unit organisasi pemilik peta strategi yang bertanggung jawab melaksanakan proses Manajemen Risiko atas sasaran organisasi sesuai tugas dan fungsi organisasi/unit kerja yang bersangkutan.
15. Pemilik Risiko adalah pejabat yang bertanggung jawab melakukan Manajemen Risiko atas sasaran organisasi sesuai tugas dan fungsi organisasi/unit kerja yang bersangkutan.
16. Pengelola Risiko adalah pejabat yang ditunjuk oleh Pemilik Risiko sebagai penanggung jawab Manajemen Risiko pada unit kerja yang bersangkutan.
17. Budaya Risiko adalah sekumpulan nilai, kepercayaan, pengetahuan dan pemahaman tentang Risiko, yang dimiliki bersama oleh seluruh pegawai dengan tujuan yang sama.
18. Kementerian adalah Kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang ketenagakerjaan.

19. Menteri adalah Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang ketenagakerjaan.

Pasal 2

Peraturan Menteri ini meliputi:
a. penyelenggaraan SPIP; dan
b. penerapan Manajemen Risiko.

Pasal 3

(1) Penyelenggaraan SPIP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a bertujuan memberikan keyakinan yang memadai untuk tercapainya efektivitas dan efisiensi dari penetapan tujuan sampai dengan pencapaian tujuan penyelenggaraan pemerintahan di bidang ketenagakerjaan dengan keandalan laporan keuangan, pengamanan aset negara, dan ketaatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Penerapan Manajemen Risiko sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b bertujuan meningkatkan kualitas perencanaan, kinerja, dan efektivitas pengendalian intern melalui penerapan Manajemen Risiko.

BAB II
PENYELENGGARAAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 4

Penyelenggaraan SPIP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a terdiri atas:
a. Pelaksana SPIP;
b. penguatan efektivitas penyelenggaraan SPIP; dan
c. penilaian atas Maturitas Penyelenggaraan SPIP.

Pasal 5

Penyelenggaraan SPIP dilaksanakan sepanjang tahun, dilakukan dengan periode waktu sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Kedua
Pelaksana Sistem Pengendalian Intern Pemerintah

Pasal 6

(1) Pelaksana SPIP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a terdiri atas:
    a. Menteri;
    b. jabatan pimpinan tinggi madya;
    c. jabatan pimpinan tinggi pratama; dan
    d. kepala UPT.
(2) Menteri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a melakukan pengendalian intern atas penyelenggaraan SPIP.

(3) Pimpinan unit kerja jabatan pimpinan tinggi madya, pimpinan unit kerja jabatan pimpinan tinggi pratama, dan kepala UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, huruf c, dan huruf d bertanggung jawab melakukan pengendalian intern atas penyelenggaraan SPIP.

(4) Pengendalian intern sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 7

(1) Penyelenggaraan SPIP dikoordinasikan oleh:
   a. sekretaris jenderal di tingkat Kementerian; dan
   b. pejabat pimpinan tinggi madya di tingkat unit kerja jabatan pimpinan tinggi madya.

(2) Sekretaris jenderal di tingkat Kementerian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a mempunyai tugas:
   a. menyiapkan perumusan kebijakan kegiatan pengendalian intern di tingkat Kementerian;
   b. mengoordinasikan perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, dan pelaporan kegiatan pengendalian intern di tingkat Kementerian; dan
   c. mengoordinasikan pelaksanaan dan pelaporan penilaian mandiri Maturitas Penyelenggaraan SPIP di tingkat Kementerian.

(3) Pejabat pimpinan tinggi madya di tingkat unit kerja jabatan pimpinan tinggi madya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b mempunyai tugas:
   a. menyiapkan perumusan kebijakan kegiatan pengendalian intern di tingkat unit kerja jabatan pimpinan tinggi madya;
   b. mengoordinasikan perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, dan pelaporan kegiatan pengendalian intern di tingkat unit kerja jabatan pimpinan tinggi madya; dan
   c. mengoordinasikan pelaksanaan dan pelaporan penilaian mandiri Maturitas Penyelenggaraan SPIP di tingkat unit kerja jabatan pimpinan tinggi madya.

Pasal 8

(1) Pimpinan unit kerja jabatan pimpinan tinggi madya, pimpinan unit kerja jabatan pimpinan tinggi pratama, dan kepala UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) wajib menerapkan unsur SPIP.

(2) Unsur SPIP terdiri atas:
   a. lingkungan pengendalian;
   b. Penilaian Risiko;
   c. kegiatan pengendalian;
   d. informasi dan komunikasi; dan
   e. pemantauan pengendalian intern.

(3) Penerapan unsur SPIP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan dengan mengintegrasikan unsur SPIP secara konkret dalam melaksanakan pengendalian intern pada program dan/atau kegiatan

utama dan layanan unit kerja masing-masing.

(4) Unsur SPIP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas sub unsur sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 9

(1) Dalam penyelenggaraan SPIP dibentuk satuan tugas penyelenggaraan SPIP.

(2) Satuan tugas penyelenggaraan SPIP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
   a. satuan tugas penyelenggaraan SPIP tingkat Kementerian;
   b. satuan tugas penyelenggaraan SPIP tingkat unit kerja jabatan pimpinan tinggi madya;
   c. satuan tugas penyelenggaraan SPIP tingkat unit kerja jabatan pimpinan tinggi pratama; dan
   d. satuan tugas penyelenggaraan SPIP tingkat UPT setingkat unit kerja jabatan pimpinan tinggi pratama dan administrator.

(3) Satuan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan melalui keputusan Menteri, keputusan pimpinan unit kerja jabatan pimpinan tinggi madya, keputusan pimpinan unit kerja jabatan pimpinan tinggi pratama, dan keputusan kepala UPT.

(4) Satuan tugas penyelenggaraan SPIP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibentuk dengan susunan keanggotaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 10

Satuan tugas penyelenggaraan SPIP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 paling sedikit mempunyai tugas:

a. memastikan dilaksanakannya seluruh tahapan penyelenggaraan SPIP oleh unit kerja jabatan pimpinan tinggi madya, unit kerja jabatan pimpinan tinggi pratama dan UPT;
b. melakukan koordinasi dengan instansi pembina SPIP;
c. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengendalian intern pada unit kerja masing-masing; dan
d. melaporkan secara berkala hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengendalian intern kepada Menteri, pejabat pimpinan tinggi madya, pejabat pimpinan tinggi pratama, atau kepala UPT.

Bagian Ketiga
Penguatan Efektivitas Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah

Pasal 11

(1) Penguatan efektivitas penyelenggaraan SPIP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b dilakukan melalui:
   a. pembinaan; dan

b. Pengawasan Intern.

(2) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilaksanakan oleh Sekretariat Jenderal.

(3) Pengawasan Intern sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan oleh Inspektorat Jenderal.

Pasal 12

(1) Pembinaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf a dilakukan untuk:
   a. meningkatkan pemahaman, membangun kesadaran, dan persamaan persepsi mengenai SPIP; dan
   b. meningkatkan kompetensi dan kapasitas seluruh personil dalam penyelenggaraan SPIP.

(2) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan melalui kegiatan:
   a. sosialisasi;
   b. pendidikan dan pelatihan;
   c. pembimbingan dan konsultansi;
   d. forum diskusi;
   e. diseminasi;
   f. peningkatan kompetensi APIP; dan/atau
   g. pembinaan lainnya.

Pasal 13

(1) Pengawasan Intern sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf b dilakukan untuk:
   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; dan
   c. memelihara dan meningkatkan kualitas tata kelola penyelenggaraan tugas dan fungsi instansi pemerintah.

(2) Pengawasan Intern sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan melalui kegiatan:
   a. audit;
   b. reviu;
   c. evaluasi;
   d. pemantauan; dan/atau
   e. pengawasan lainnya.

Bagian Keempat
Penilaian atas Maturitas Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah

Pasal 14

(1) Penilaian atas Maturitas Penyelenggaraan SPIP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c terdiri atas:
   a. penilaian mandiri;
   b. penjaminan kualitas; dan

c. evaluasi.

(2) Penilaian mandiri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dilakukan secara bertahap dimulai dari penilaian mandiri oleh:
   a. UPT;
   b. unit kerja jabatan pimpinan tinggi pratama;
   c. unit kerja jabatan pimpinan tinggi madya; dan
   d. Kementerian.

(3) Penjaminan kualitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan oleh Inspektorat Jenderal atas hasil penilaian mandiri.

(4) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dilakukan oleh badan yang menyelenggarakan fungsi pengawasan keuangan, dan pembangunan atas hasil penilaian mandiri dan penjaminan kualitas.

(5) Penilaian mandiri dan penjaminan kualitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b, dilakukan melalui tahapan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 15

(1) Penilaian atas Maturitas Penyelenggaraan SPIP secara terintegrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) meliputi unsur:
   a. SPIP;
   b. Manajemen Risiko Indeks;
   c. indeks efektivitas pengendalian korupsi; dan
   d. kapabilitas APIP.

(2) Penilaian unsur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b, dan huruf c tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

(3) Penilaian unsur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 16

(1) Penilaian mandiri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf a terdiri atas:
   a. komponen penilaian; dan
   b. periode yang dinilai.

(2) Komponen penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri atas:
   a. penetapan tujuan untuk menilai kualitas sasaran strategis dan strategi pencapaian sasaran strategis;
   b. struktur dan proses untuk menilai kualitas struktur dan proses penyelenggaraan SPIP yang tercermin dari pemenuhan 5 (lima) unsur SPIP; dan
   c. pencapaian tujuan untuk menilai pencapaian hasil penyelenggaraan SPIP, yang terdiri dari efektivitas dan efisiensi pencapaian tujuan organisasi, keandalan pelaporan keuangan, pengamanan aset negara, dan ketaatan terhadap

peraturan perundang-undangan.

(3) Periode yang dinilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan berdasarkan:
   a. penetapan tujuan dilakukan atas dokumen perencanaan tahun berjalan;
   b. struktur dan proses dilakukan atas pengendalian yang dilaksanakan pada tahun berjalan; dan
   c. pencapaian tujuan dilakukan atas kinerja tahun sebelumnya.

(4) Periode yang dinilai sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan dalam rentang waktu 1 (satu) tahun terhitung mulai tanggal 1 Juli tahun sebelumnya sampai dengan tanggal 30 Juni tahun berjalan.

BAB III
PENERAPAN MANAJEMEN RISIKO

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 17

(1) Penerapan Manajemen Risiko sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b terdiri atas penerapan:
   a. Manajemen Risiko lintas sektor; dan
   b. Manajemen Risiko organisasi.

(2) Penerapan Manajemen Risiko lintas sektor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan mengenai Manajemen Risiko Pembangunan Nasional Lintas Sektor.

(3) Penerapan Manajemen Risiko organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b diwujudkan melalui kebijakan Manajemen Risiko.

(4) Kebijakan Manajemen Risiko sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terdiri atas:
   a. struktur Manajemen Risiko;
   b. kerangka kerja Manajemen Risiko; dan
   c. strategi pembangunan Budaya Risiko.

Bagian Kedua
Struktur Manajemen Risiko

Pasal 18

(1) Struktur Manajemen Risiko sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (4) huruf a merupakan sinergi antar personel pada semua level atau tingkatan yang memberikan perspektif lengkap tentang Manajemen Risiko.

(2) Struktur Manajemen Risiko sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan konsep 3 (tiga) lini terdiri atas:
   a. lini pertama;
   b. lini kedua; dan
   c. lini ketiga.

(3) Konsep 3 (tiga) lini dalam struktur Manajemen Risiko sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 19

Lini pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (2) huruf a dilaksanakan oleh:
a. Pemilik Risiko; dan
b. Pengelola Risiko.

Pasal 20

(1) Pemilik Risiko sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf a dilakukan oleh pimpinan Kementerian dan/atau pimpinan unit kerja Kementerian yang bertanggung jawab untuk melakukan Manajemen Risiko di unit kerja yang bersangkutan.
(2) Pemilik Risiko sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
    a. Pemilik Risiko untuk level Kementerian yaitu Menteri;
    b. Pemilik Risiko untuk level unit kerja jabatan pimpinan tinggi madya yaitu pejabat pimpinan tinggi madya;
    c. Pemilik Risiko untuk level unit kerja jabatan pimpinan tinggi pratama yaitu pejabat pimpinan tinggi pratama di pusat dan UPT; dan
    d. Pemilik Risiko untuk UPT di Kementerian setingkat administrator yaitu Kepala UPT.
(3) Pemilik Risiko bertanggung jawab:
    a. memastikan Risiko telah diidentifikasi, dinilai, dikelola, dan dipantau;
    b. menentukan tingkat selera Risiko yang tepat;
    c. mengintegrasikan Manajemen Risiko ke dalam pencapaian kinerja dengan menetapkan dan mendelegasikan pelaksanaan rencana tindak pengendalian; dan
    d. menyampaikan laporan pengelolaan Risiko yang disusun Pengelola Risiko.

Pasal 21

(1) Pengelola Risiko sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf b merupakan pejabat yang ditunjuk oleh Pemilik Risiko sebagai penanggung jawab Manajemen Risiko pada unit kerja masing-masing.
(2) Pengelola Risiko sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
    a. Pengelola Risiko tingkat Kementerian;
    b. Pengelola Risiko tingkat unit kerja jabatan pimpinan tinggi madya;
    c. Pengelola Risiko tingkat unit kerja jabatan pimpinan tinggi pratama di pusat dan UPT; dan
    d. Pengelola Risiko tingkat UPT setingkat administrator.

(3) Pengelola Risiko sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab untuk:
   a. memfasilitasi dan mengadministrasikan proses identifikasi dan Analisis Risiko dalam daftar Risiko dan peta Risiko;
   b. mengadministrasikan kegiatan pengendalian dan pemantauan Risiko serta menuangkannya dalam rencana tindak pengendalian;
   c. menyusun catatan historis atas peristiwa Risiko yang terjadi dan menuangkannya ke dalam laporan peristiwa Risiko; dan
   d. melaporkan pelaksanaan Manajemen Risiko kepada Pemilik Risiko.

Pasal 22

(1) Lini kedua sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (2) huruf b dilaksanakan oleh Unit Manajemen Risiko.
(2) Unit Manajemen Risiko sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan unit yang mengoordinasikan proses Manajemen Risiko.

Pasal 23

(1) Unit Manajemen Risiko sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 dilakukan melalui tingkatan yang terdiri atas:
   a. Kementerian berada di Inspektorat Jenderal;
   b. unit kerja jabatan pimpinan tinggi madya berada di:
      1. Sekretariat Inspektorat Jenderal;
      2. Sekretariat Direktorat Jenderal;
      3. Sekretariat Badan; dan
      4. Biro Perencanaan dan Manajemen Kinerja untuk Sekretariat Jenderal.
(2) Unit Manajemen Risiko sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
   a. memantau Penilaian Risiko dan rencana tindak pengendalian;
   b. memantau pelaksanaan rencana tindak pengendalian;
   c. memantau tindak lanjut hasil reviu atau audit atas Manajemen Risiko;
   d. memberikan umpan balik berupa usulan atau rekomendasi perbaikan pelaksanaan Manajemen Risiko oleh Unit Pemilik Risiko;
   e. menyusun laporan triwulanan dan tahunan atas kegiatan pemantauan Manajemen Risiko;
   f. memberikan sosialisasi terkait Manajemen Risiko kepada seluruh unit kerja di Kementerian dan memvalidasi usulan Risiko baru dari Unit Pemilik Risiko; dan
   g. melakukan reviu daftar Risiko.

Pasal 24

(1) Lini ketiga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (2) huruf c dilaksanakan oleh unit pengawas intern.
(2) Unit pengawas intern sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh APIP.

(3) Unit pengawas intern sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab dalam rangka kegiatan Pengawasan Intern berbasis Risiko.
(4) Unit pengawas intern sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
    a. memberikan keyakinan bahwa proses Manajemen Risiko telah sesuai dengan Peraturan Menteri ini;
    b. melakukan evaluasi atas proses Manajemen Risiko dan pelaporan Risiko;
    c. melakukan reviu atas pengelolaan Risiko; dan
    d. memberikan keyakinan bahwa Risiko telah dievaluasi secara tepat.
(5) Unit pengawas intern sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat memberikan:
    a. fasilitasi identifikasi Risiko dan evaluasi Risiko; dan/atau
    b. saran kepada pemilik Risiko dalam melakukan perlakuan Risiko.

Bagian Ketiga
Kerangka Kerja Manajemen Risiko

Pasal 25

Kerangka kerja Manajemen Risiko sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (4) huruf b terdiri atas:
a. sistem Manajemen Risiko;
b. proses Manajemen Risiko; dan
c. evaluasi Manajemen Risiko.

Pasal 26

(1) Sistem Manajemen Risiko sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf a terdiri atas:
    a. kebijakan pelaksanaan;
    b. prosedur; dan
    c. praktik Manajemen Risiko yang bersifat sistematis dan terintegrasi.
(2) Sistem Manajemen Risiko sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk pelaksanaan proses Manajemen Risiko.
(3) Proses Manajemen Risiko dilaksanakan dengan menggunakan sistem informasi Manajemen Risiko yang terintegrasi.

Pasal 27

(1) Proses Manajemen Risiko sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf b merupakan penerapan kebijakan, prosedur, dan praktik manajemen secara sistematis.
(2) Proses Manajemen Risiko sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh seluruh unit kerja di Kementerian Ketenagakerjaan.
(3) Proses Manajemen Risiko sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
    a. komunikasi dan konsultasi;
    b. penetapan konteks;
    c. Penilaian Risiko;

d. perlakuan Risiko;
e. reviu dan pemantauan; dan
f. dokumentasi dan pelaporan.

Pasal 28

(1) Evaluasi Manajemen Risiko sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf c dilakukan oleh pengawas intern.
(2) Evaluasi Manajemen Risiko sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk menilai efektivitas penerapan Manajemen Risiko.
(3) Hasil evaluasi Manajemen Risiko digunakan untuk memberikan masukan kepada pimpinan dalam rangka perbaikan penerapan Manajemen Risiko.

Paragraf 1
Komunikasi dan Konsultasi

Pasal 29

(1) Komunikasi dan konsultasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (3) huruf a merupakan proses penyediaan dan pemanfaatan sarana komunikasi dan konsultasi untuk menunjang pelaksanaan Manajemen Risiko menjadi lebih cepat dan efektif.
(2) Komunikasi dan konsultasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara:
a. rapat berkala;
b. dialog Risiko; dan/atau
c. media lainnya.
(3) Rapat berkala sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dilakukan pada saat melaksanakan proses Manajemen Risiko.
(4) Dialog Risiko sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dilakukan setiap saat dan tidak terbatas oleh kegiatan formal.
(5) Media lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dapat dilakukan melalui surat edaran, nota dinas, dan/atau media sosial.

Paragraf 2
Penetapan Konteks

Pasal 30

(1) Penetapan konteks sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (3) huruf b merupakan proses menentukan parameter internal dan eksternal untuk mengelola Risiko serta menentukan ruang lingkup kriteria Risiko.
(2) Penetapan konteks sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Pengelola Risiko melalui tahapan:
a. mengidentifikasi hal-hal yang mengancam eksistensi Unit Pemilik Risiko;
b. mengidentifikasi sasaran strategis/program strategis Unit Pemilik Risiko;
c. mengidentifikasi proses bisnis Unit Pemilik Risiko;
d. mengidentifikasi pemangku kepentingan;

e. merumuskan kriteria kemungkinan dan dampak terjadinya Risiko;
f. menetapkan matriks Risiko; dan
g. menetapkan selera Risiko.

(3) Tahapan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menggunakan contoh Format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Paragraf 3
Penilaian Risiko

Pasal 31

(1) Penilaian Risiko sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (3) huruf c merupakan kegiatan penilaian atas kemungkinan kejadian yang mengancam pencapaian tujuan dan sasaran unit kerja dan Kementerian secara keseluruhan.
(2) Penilaian Risiko sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
a. identifikasi Risiko;
b. Analisis Risiko; dan
c. evaluasi Risiko.

Pasal 32

(1) Identifikasi Risiko sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (2) huruf a merupakan proses menetapkan Risiko.
(2) Identifikasi Risiko sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan mengidentifikasi dan menguraikan seluruh hal yang berpotensi Risiko yang berasal dari faktor internal maupun eksternal.
(3) Identifikasi Risiko sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan pemahaman sebagai berikut:
a. kejadian Risiko merupakan pernyataan kondisional atas peristiwa atau keadaan yang berpotensi menghambat pencapaian sasaran atau tujuan organisasi;
b. dampak Risiko merupakan akibat langsung yang timbul dan dirasakan setelah Risiko terjadi; dan
c. identifikasi Risiko dilakukan terhadap seluruh Unit Pemilik Risiko dibantu oleh Pengelola Risiko yang ada di setiap Unit Pemilik Risiko.

Pasal 33

(1) Identifikasi Risiko sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (2) huruf a dilakukan terhadap sasaran, program, dan kegiatan yang tercantum pada rencana strategis atau perjanjian kinerja.
(2) Pelaksanaan identifikasi Risiko sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Pemilik Risiko dibantu oleh Pengelola Risiko pada awal tahun.
(3) Identifikasi Risiko sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus sesuai dengan penetapan konteks sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30.

(4) Identifikasi Risiko dilakukan berdasarkan kategori Risiko yang menggambarkan seluruh jenis Risiko yang terdapat dalam organisasi.
(5) Identifikasi Risiko sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 34

(1) Identifikasi Risiko dilakukan pada Unit Pemilik Risiko level Kementerian, unit kerja jabatan pimpinan tinggi madya, unit kerja jabatan pimpinan tinggi pratama dan UPT dengan ketentuan sebagai berikut:
    a. level Kementerian, dilakukan dengan cara menarik Risiko signifikan atau prioritas dari daftar Risiko Unit Pemilik Risiko level unit kerja jabatan pimpinan tinggi madya dan unit kerja jabatan pimpinan tinggi pratama serta isu-isu strategis;
    b. level unit kerja jabatan pimpinan tinggi madya, berdasarkan penetapan konteks Unit Pemilik Risiko level unit kerja jabatan pimpinan tinggi madya, identifikasi Risiko dilakukan dengan cara menarik Risiko signifikan atau prioritas dari daftar Risiko Unit Pemilik Risiko seluruh unit kerja jabatan pimpinan tinggi pratama terhadap seluruh kegiatan (populasi);
    c. level unit kerja jabatan pimpinan tinggi pratama, berdasarkan penetapan konteks Unit Pemilik Risiko level unit kerja jabatan pimpinan tinggi pratama, identifikasi Risiko dilakukan terhadap seluruh kegiatan (populasi) yang telah ditetapkan untuk unit kerja jabatan pimpinan tinggi pratama yang bersangkutan dan UPT;
    d. level UPT, berdasarkan penetapan konteks Unit Pemilik Risiko level UPT, identifikasi Risiko dilakukan terhadap seluruh kegiatan (populasi) yang telah ditetapkan untuk UPT.
(2) Risiko yang telah teridentifikasi harus diberikan kode Risiko dan kode penyebab Risiko dengan ketentuan sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
(3) Pengelola Risiko menuangkan hasil identifikasi Risiko pada formulir identifikasi Risiko sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
(4) Risiko perlu dimutakhirkan jika ada perubahan kondisi di Unit Pemilik Risiko yang dilakukan pada triwulan berikutnya.

Pasal 35

(1) Analisis Risiko sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (2) huruf b dilaksanakan oleh Pemilik Risiko dibantu oleh Pengelola Risiko.
(2) Analisis Risiko sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan:
    a. menetapkan Level Risiko berdasarkan matriks

Risiko;
b. memilah Risiko berdasarkan level;
c. menyusun peta Risiko; dan
d. menetapkan peta Risiko.

(3) Analisis Risiko sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui proses sebagai berikut:
a. menganalisis Risiko berdasarkan hasil identifikasi Risiko;
b. melakukan penilaian terhadap estimasi level kemungkinan dan dampak berdasarkan tabel kriteria kemungkinan dan kriteria dampak dengan ketentuan sebagai berikut:
1. Risiko yang melekat (*Inherent Risk*); dan
2. Risiko residu setelah pengendalian yang ada (*Residual Risk*);
c. menentukan besaran Level Risiko dengan cara mengombinasikan antara level kemungkinan dan level dampak Risiko sebagaimana tercantum dalam matriks Analisis Risiko pada Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

(4) Hasil Analisis Risiko dituangkan pada formulir Analisis Risiko sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 36

(1) Evaluasi Risiko sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (2) huruf c merupakan proses untuk menentukan daftar prioritas Risiko.

(2) Evaluasi Risiko sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan Pemilik Risiko dan dibantu oleh Pengelola Risiko dengan membandingkan antara peta Risiko dengan selera Risiko yang telah ditetapkan Pemilik Risiko.

(3) Proses atau tahapan evaluasi Risiko dilakukan sebagai berikut:
a. menentukan peringkat Level Risiko residu dengan skor Risiko residu tinggi di letakkan di urutan awal berdasarkan hasil Analisis Risiko;
b. mempertimbangkan level selera Risiko yang telah ditetapkan pada tahap penetapan konteks, dengan penjelasan sebagai berikut:
1. Selera Risiko merupakan besaran Level Risiko yang berada dalam area penerimaan Risiko dan tidak perlu dilakukan kegiatan pengendalian; dan/atau
2. Risiko yang Level Risiko residu di atas selera Risiko wajib dilakukan kegiatan pengendalian untuk menurunkan besaran Level Risiko dan dituangkan dalam Lampiran II; dan
c. menentukan Level Risiko dari setiap Risiko yang ada di daftar Risiko prioritas berdasarkan peta Risiko sebagaimana tercantum dalam Lampiran II.

Paragraf 4
Perlakuan Risiko

Pasal 37

(1) Perlakuan Risiko sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (3) huruf d merupakan proses merancang dan menetapkan rencana tindak pengendalian.
(2) Perlakuan Risiko sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan Pemilik Risiko dan dibantu oleh Pengelola Risiko yang meliputi:
    a. mengidentifikasi opsi penanganan Risiko;
    b. menilai atau memperkirakan opsi penanganan Risiko;
    c. menyiapkan rencana perlakuan Risiko; dan
    d. mengimplementasikan rencana perlakuan Risiko.
(3) Perlakuan Risiko sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan tahapan:
    a. mengidentifikasi akar penyebab dari Risiko terpilih, melalui metode analisis akar masalah atau metode lainnya;
    b. menuangkan kegiatan pengendalian terhadap Risiko terpilih ke dalam dokumen rencana tindak pengendalian;
    c. menentukan indikator terlaksananya kegiatan pengendalian dan pihak yang melaksanakan kegiatan pengendalian;
    d. merencanakan jadwal pelaksanaan kegiatan pengendalian;
    e. melakukan penilaian terhadap Level Risiko *(treated risk*/nilai Risiko jika diberi perlakuan) setelah mempertimbangkan kegiatan pengendalian; dan
    f. kegiatan pengendalian yang telah diimplementasikan dapat digunakan kembali/dilakukan perubahan menjadi kegiatan pengendalian untuk proses Analisis Risiko periode berikutnya.
(4) Format tahapan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menggunakan formulir sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Paragraf 5
Reviu dan Pemantauan

Pasal 38

(1) Reviu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (3) huruf e merupakan penelaahan ulang bukti-bukti suatu kegiatan untuk memastikan bahwa kegiatan tersebut telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan, standar, rencana, atau norma yang telah ditetapkan.
(2) Pemantauan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (3) huruf e merupakan proses pengawasan yang dilakukan secara terus menerus untuk memastikan setiap proses Manajemen Risiko telah dilaksanakan.

(3) Pemantauan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan oleh:
   a. Unit Pemilik Risiko paling sedikit setiap 1 (satu) bulan sekali;
   b. Unit Manajemen Risiko paling sedikit setiap 1 (satu) bulan sekali; dan
   c. Unit Pengawas Intern sesuai dengan program kerja pengawasan tahunan Inspektorat Jenderal.

(4) Pemantauan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan dengan cara:
   a. memastikan penerapan Manajemen Risiko berjalan secara efektif sesuai dengan rencana; dan
   b. memberikan umpan balik bagi penyempurnaan proses Manajemen Risiko.

(5) Unit Pemilik Risiko sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a melakukan pemantauan terhadap:
   a. realisasi kegiatan pengendalian;
   b. peristiwa Risiko; dan
   c. Level Risiko aktual dan efektivitas pengendalian.

(6) Unit Manajemen Risiko sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b melakukan pemantauan terhadap:
   a. reviu atas usulan Pemilik Risiko atas Risiko baru;
   b. realisasi kegiatan pengendalian; dan
   c. efektivitas pengendalian.

(7) Unit pengawas intern sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c memastikan bahwa pelaksanaan Manajemen Risiko berjalan secara efektif melalui fungsi pengawasan (pemberian keyakinan dan konsultansi) dengan melakukan Pengawasan Intern berbasis Risiko.

(8) Proses Pemantauan yang dilakukan Unit Pemilik Risiko dan Unit Manajemen Risiko, dituangkan dalam Formulir sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Paragraf 6
Dokumentasi dan Pelaporan

Pasal 39

(1) Penerapan Manajemen Risiko di Kementerian dilakukan pendokumentasian dan pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (3) huruf f oleh Unit Pemilik Risiko dan Unit Manajemen Risiko.

(2) Pendokumentasian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi bahan penyusunan laporan.

Pasal 40

(1) Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 didokumentasikan secara berkala setiap triwulan dan setiap tahun yang dilaksanakan oleh:
   a. Unit Pemilik Risiko; dan
   b. Unit Manajemen Risiko.

(2) Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara berkala dengan cara:
   a. menyusun laporan penyelenggaraan Manajemen Risiko setiap triwulan; dan

b. menyusun laporan efektivitas penyelenggaraan Manajemen Risiko setiap tahun.

(3) Unit Pemilik Risiko sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a menyampaikan laporan sebagai berikut:
   a. level unit kerja jabatan pimpinan tinggi madya kepada Menteri dengan tembusan kepada Unit Manajemen Risiko tingkat Kementerian;
   b. level Unit kerja jabatan pimpinan tinggi pratama kepada pimpinan tinggi madya dengan tembusan kepada Unit Manajemen Risiko unit kerja masing-masing dan Unit Manajemen Risiko tingkat Kementerian; dan
   c. level UPT di Kementerian kepada pimpinan tinggi madya terkait dengan tembusan kepada Unit Manajemen Risiko di unit kerja masing-masing dan Unit Manajemen Risiko tingkat Kementerian.

(4) Unit Manajemen Risiko sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b menyampaikan laporan sebagai berikut:
   a. Unit Manajemen Risiko tingkat unit kerja jabatan tinggi madya kepada Unit Manajemen Risiko tingkat Kementerian dengan tembusan kepada pejabat pimpinan tinggi madya; dan
   b. Unit Manajemen Risiko tingkat Kementerian kepada Menteri dan ditembuskan kepada seluruh unit kerja jabatan pimpinan tinggi madya setelah ditandatangani oleh inspektur jenderal.

(5) Pelaporan yang dilakukan oleh Pengelola Risiko dan Unit Manajemen Risiko dituangkan dalam formulir sebagaimana tercantum pada Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 41

(1) Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 dilakukan oleh unit Pengawasan Intern dengan cara menyusun laporan Pengawasan Intern berbasis Risiko sesuai kebutuhan.

(2) Pelaporan oleh unit Pengawasan Intern sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada pimpinan tinggi madya dan pimpinan tinggi pratama terkait, dengan tembusan kepada Unit Manajemen Risiko.

Bagian Keempat
Strategi Pembangunan Budaya Risiko

Pasal 42

(1) Strategi pembangunan Budaya Risiko sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (4) huruf c dilaksanakan dalam bentuk:
   a. komitmen pimpinan;
   b. pengintegrasian manajemen insiden ke dalam Manajemen Risiko;
   c. pengintegrasian Manajemen Risiko dalam proses bisnis di Kementerian;

d. penyampaian informasi yang berkelanjutan mengenai Risiko;
e. terselenggaranya program pelatihan tentang Manajemen Risiko untuk seluruh pegawai;
f. kejelasan tugas, fungsi, serta alokasi sumber daya untuk penanganan Risiko;
g. pemberian penghargaan terhadap ketepatan pengambilan Risiko oleh unit kerja dan/atau pegawai; dan
h. ketersediaan informasi Risiko yang tepat sebagai landasan dalam pengambilan keputusan.

(2) Pembangunan Budaya Risiko dilaksanakan melalui:
a. peningkatan kesadaran berbudaya Risiko;
b. manajemen perubahan Budaya Risiko organisasi; dan
c. penyempurnaan Budaya Risiko organisasi.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 43

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 13 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Kementerian Ketenagakerjaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 992), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 44

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 15 April 2026

MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA,

YASSIERLI

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 20 April 2026

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA,

DHAHANA PUTRA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2026 NOMOR 248

Balai Sertifikasi Elektronik Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara
Keaslian Dokumen dapat dicek melalui tautan https://bsre.bssn.go.id/verifikasi

LAMPIRAN I
PERATURAN MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 6 TAHUN 2026
TENTANG
PENYELENGGARAAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH DAN PENERAPAN MANAJEMEN RISIKO KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN

PENYELENGGARAAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH DI KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN

A. Periode Waktu Penyelenggaraan SPIP

Penyelenggaraan SPIP dilaksanakan sepanjang tahun yang dilakukan dengan periode waktu sebagai berikut:

1. Bulan Januari tahun berjalan
   a. melakukan pembentukan satuan tugas.
   b. melakukan evaluasi atas berjalannya Sistem Pengendalian Intern tahun sebelumnya, dengan cara:
      1) mempelajari hasil pemantauan pengendalian triwulanan tahun sebelumnya sebagai umpan balik dalam penyempurnaan rencana tindak pengendalian tahun berjalan;
      2) melakukan reviu butir-butir dalam rencana tindak pengendalian tahun lalu yang belum atau tidak dapat terlaksana dengan baik (sesuai hasil pemantauan huruf a), untuk bahan perbaikan rencana tindak pengendalian tahun berjalan; dan
      3) melakukan reviu standar operasional prosedur pengendalian tahun lalu dan menyempurnakannya untuk dasar operasional pengendalian tahun berjalan (untuk kegiatan tahun lalu yang berlanjut).
   c. menyusun rencana tindak pengendalian tahun berjalan dengan memperhatikan hasil evaluasi atas berjalannya Sistem Pengendalian Intern tahun lalu. Rencana tindak pengendalian atas kegiatan-kegiatan yang sama dengan tahun sebelumnya, lebih bersifat pemutakhiran dengan memperhatikan adanya perubahan kondisi di tahun berjalan.
   d. menyiapkan standar operasional prosedur pengendalian yang diperlukan dalam rangka melaksanakan kebijakan pengendalian yang telah ditetapkan dalam desain pengendalian intern tahun berjalan.
   e. menyusun laporan tahunan atas Penyelenggaraan SPIP tahun sebelumnya.

2. 12 (dua belas) bulan selama tahun berjalan
   a. mengimplementasikan 5 (lima) unsur Sistem Pengendalian Intern sebagaimana yang telah ditetapkan dalam rencana tindak pengendalian.
   b. melakukan revisi keanggotaan satuan tugas Penyelenggaraan SPIP jika dipandang perlu.

3. 1 (satu) kali setiap triwulan
    a. melaksanakan pemantauan atas berjalannya Sistem Pengendalian Intern setiap kegiatan dan/atau kegiatan lainnya, terutama tentang hambatan-hambatan yang timbul dalam merealisasikan kegiatan pengendalian yang ditetapkan dalam rencana tindak pengendalian.
    b. melakukan koreksi atas rencana tindak pengendalian dan standar operasional prosedur pengendalian jika dipandang perlu, dengan mendokumentasikan tindakan koreksi dimaksud.

B. Unsur dan Sub Unsur Sistem Pengendalian Intern Pemerintah

1. Lingkungan Pengendalian

   Kondisi dalam unit kerja di Kementerian secara keseluruhan yang mempengaruhi efektivitas Sistem Pengendalian Intern.

   Pejabat pimpinan tinggi madya/pejabat pimpinan tinggi pratama/kepala UPT wajib menciptakan dan memelihara lingkungan pengendalian yang menimbulkan perilaku positif dan kondusif untuk penerapan Sistem Pengendalian Intern dalam lingkungan kerjanya melalui:
    a. penegakan integritas dan nilai etika;
    b. komitmen terhadap kompetensi;
    c. kepemimpinan yang kondusif;
    d. pembentukan struktur organisasi yang sesuai dengan kebutuhan;
    e. pendelegasian wewenang dan tanggung jawab yang tepat;
    f. penyusunan dan penerapan kebijakan yang sehat mengenai pembinaan sumber daya manusia;
    g. perwujudan peran APIP yang efektif, sekurang-kurangnya harus memberikan peringatan dini dan meningkatkan efektivitas Manajemen Risiko dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi instansi pemerintah; dan
    h. hubungan kerja yang baik antara unit kerja dan dengan instansi pemerintah terkait.

2. Penilaian Risiko

   Kegiatan penilaian atas kemungkinan kejadian yang mengancam pencapaian tujuan dan sasaran unit kerja dan Kementerian secara keseluruhan. Pimpinan unit kerja wajib melakukan Penilaian Risiko melalui:
    a. identifikasi Risiko; dan
    b. Analisis Risiko.

3. Kegiatan Pengendalian

   Tindakan yang diperlukan untuk mengatasi Risiko serta penetapan dan pelaksanaan kebijakan dan prosedur untuk memastikan bahwa tindakan mengatasi Risiko telah dilaksanakan secara efektif.

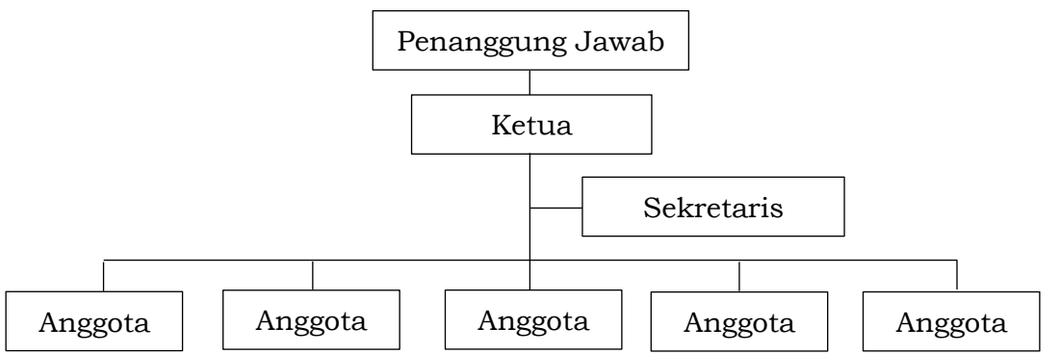
   Pimpinan unit kerja harus menyelenggarakan kegiatan pengendalian sesuai dengan ukuran, kompleksitas, dan sifat dari tugas dan fungsinya. Kegiatan pengendalian terdiri atas:
    a. reviu atas kinerja;
    b. pembinaan sumber daya manusia;
    c. pengendalian atas pengelolaan sistem informasi;
    d. pengendalian fisik atas aset;
    e. penetapan dan reviu atas indikator dan ukuran kinerja;
    f. pemisahan fungsi;

g. otorisasi atas transaksi dan kejadian yang penting;
h. pencatatan yang akurat dan tepat waktu atas transaksi dan kejadian;
i. pembatasan akses sumber daya dan pencatatannya;
j. akuntabilitas terhadap sumber daya dan pencatatannya; dan
k. dokumentasi yang baik atas Sistem Pengendalian Intern serta transaksi dan kejadian penting.

4. Informasi dan Komunikasi
Dalam melaksanakan informasi dan komunikasi, pimpinan unit kerja harus mengidentifikasi, mencatat, dan mengkomunikasikan informasi dalam bentuk dan waktu yang tepat. Informasi dan komunikasi terdiri atas:
a. unsur informasi, merupakan data yang sudah diolah yang dapat digunakan untuk pengambilan keputusan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsinya; dan
b. unsur komunikasi, merupakan proses penyampaian pesan atau informasi dengan menggunakan simbol atau lambang tertentu baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan umpan balik.

5. Pemantauan Pengendalian Intern
Proses penilaian atas mutu kerja Sistem Pengendalian Intern dan proses yang memberikan keyakinan bahwa temuan audit dan evaluasi lainnya segera ditindaklanjuti. Pimpinan unit kerja melakukan pemantauan SPIP yang dilaksanakan melalui:
a. pemantauan berkelanjutan; dan
b. evaluasi terpisah (penilaian atas mutu kinerja Sistem Pengendalian Intern dengan ruang lingkup dan frekuensi tertentu berdasarkan pada Penilaian Risiko dan efektivitas prosedur pemantauan yang berkelanjutan).

C. Susunan Keanggotaan Satuan Tugas Penyelenggaraan SPIP
1. Satuan Tugas Penyelenggaraan SPIP Kementerian

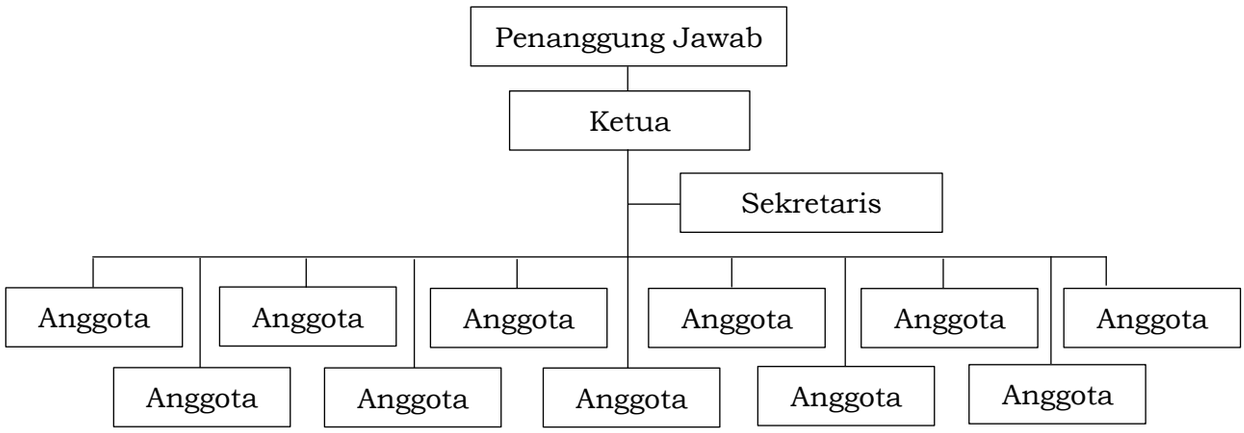


Keterangan:

Penanggung jawab	:	Sekretaris Jenderal
Ketua	:	Kepala Biro Perencanaan dan Manajemen Kinerja
Sekretaris	:	Sekretaris Inspektorat Jenderal
Anggota	:	1. Kepala Biro Keuangan dan BMN; 2. Para Sekretaris Direktorat Jenderal/Badan; 3. Para pejabat Administrator/Ketua Tim Kerja yang membidangi SPIP pada

Direktorat Jenderal/Inspektorat Jenderal/Badan;
4. Ketua Tim Kerja di Biro Perencanaan dan Manajemen Kinerja; dan
5. Para Pejabat Fungsional.

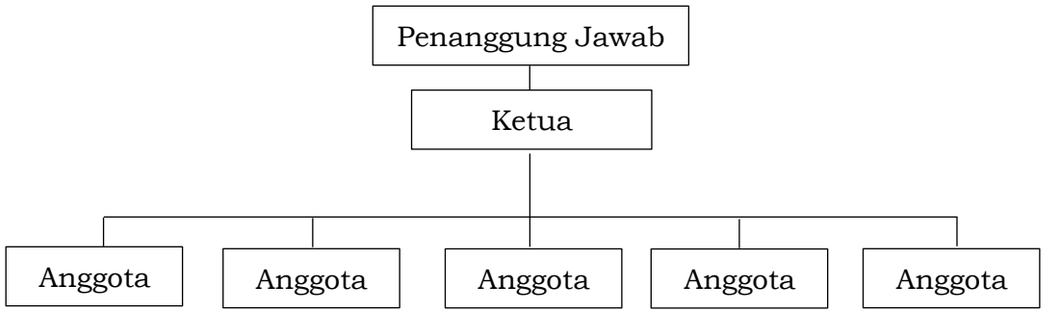
2. Satuan Tugas Penyelenggaraan SPIP Sekretariat Jenderal



Keterangan:

Penanggung jawab	:	Sekretaris Jenderal
Ketua	:	Kepala Biro Keuangan dan Barang Milik Negara
Sekretaris	:	Kepala Biro Umum
Anggota	:	1. Kepala Biro Perencanaan dan Manajemen Kinerja; 2. Kepala Biro Organisasi dan Sumber Daya Manusia Aparatur; 3. Kepala Biro Hukum; 4. Kepala Biro Kerja Sama; 5. Kepala Biro Hubungan Masyarakat; 6. Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur; 7. Kepala Pusat Pasar Kerja; 8. Kepala Politeknik Ketenagakerjaan; 9. Para Ketua Tim Kerja Pengelolaan Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan dan Barang Milik Negara; 10. Para Kasubbag TU Biro/Pusat di Sekretariat Jenderal; dan 11. Para Pejabat Fungsional.

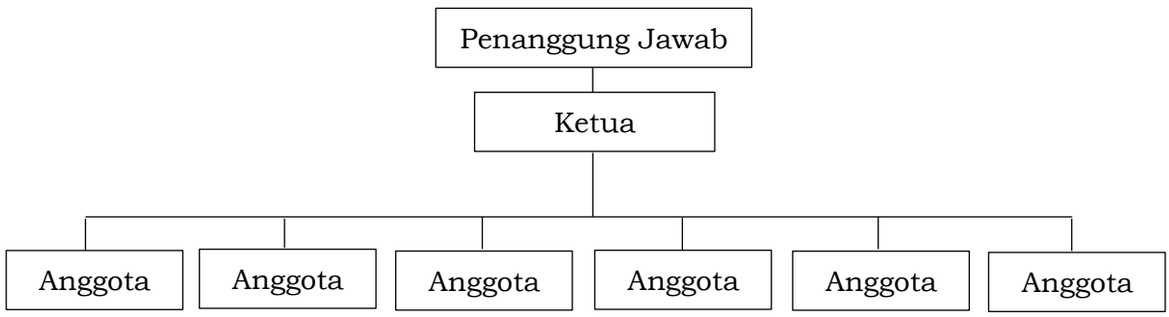
3. Tugas Penyelenggaraan SPIP Inspektorat Jenderal



Keterangan:

Penanggung jawab	:	Inspektur Jenderal
Ketua	:	Sekretaris Inspektorat Jenderal
Anggota	:	1. Para Inspektur; 2. Ketua Tim Pengelolaan SDMA, Ortala RB, Keuangan, SPI, Persuratan dan Kearsipan; 3. Para Kasubbag Tata Usaha di Inspektorat Jenderal; 4. Para Ketua Tim Kerja di Sekretariat Inspektorat Jenderal; dan 5. Para Pejabat Fungsional.

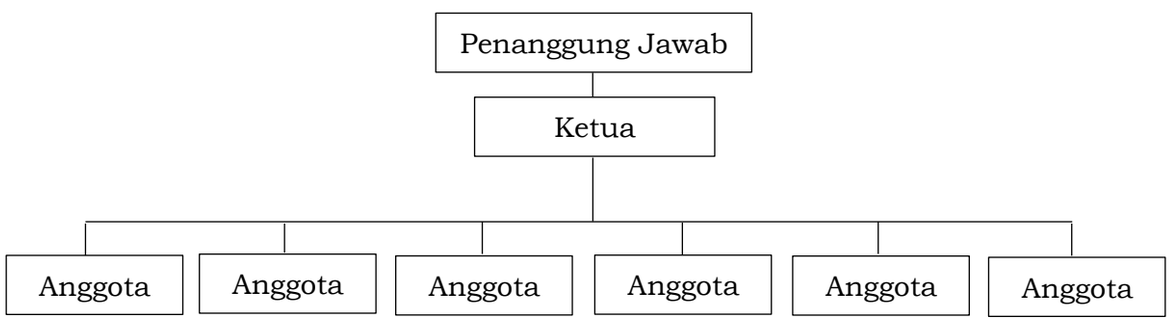
4. Satuan Tugas Penyelenggaraan SPIP Barenbang Ketenagakerjaan



Keterangan:

Penanggung jawab	:	Kepala Barenbang
Ketua	:	Sekretaris Barenbang
Anggota	:	1. Para Kepala Pusat; 2. Pejabat Administrator yang menangani SPIP; 3. Kasubbag Rumah Tangga dan Perlengkapan; 4. Para Kasubbag Tata Usaha di Badan Perencanaan dan Pengembangan Ketenagakerjaan; 5. Para Ketua Tim Kerja di Sekretariat Barenbang; dan 6. Para Pejabat Fungsional.

5. Satuan Tugas Penyelenggaraan SPIP Direktorat Jenderal

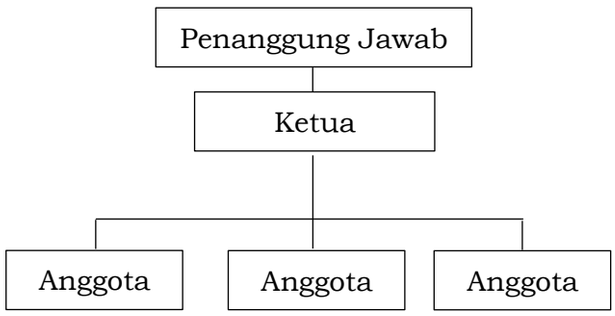


Keterangan:

Penanggung jawab	:	Direktur Jenderal
Ketua	:	Sekretaris Direktorat Jenderal
Anggota	:	1. Para Direktur di Lingkungan Direktorat Jenderal;

2. Pejabat Administrator yang menangani SPIP;
3. Kasubbag Rumah Tangga dan Perlengkapan;
4. Kasubbag Tata Usaha di Direktorat Jenderal;
5. Para Ketua Tim Kerja di Lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal; dan
6. Para Pejabat Fungsional.

6. Satuan Tugas Penyelenggaraan SPIP Unit Kerja Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama



Keterangan:

Penanggung jawab	:	Pimpinan Unit Kerja Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
Ketua	:	Pejabat Administrator/Pejabat Pengawas yang menangani ketatausahaan
Anggota	:	1. Para Ketua Tim Kerja/Wakil Ketua Tim; 2. Pejabat Pengawas yang menangani urusan umum dan rumah tangga, keuangan dan perlengkapan; dan 3. Para Pejabat Fungsional.

D. Penilaian Unsur SPIP, Manajemen Risiko Indeks, dan Indeks Efektivitas Pengendalian Korupsi

1. Sistem Pengendalian Intern Pemerintah
   Dinilai berdasarkan pencapaian tujuan SPIP, meliputi:
   a. program dan kegiatan yang efektif dan efisien, dinilai melalui capaian manfaat dan keluaran organisasi;
   b. keandalan pelaporan keuangan, diukur melalui capaian opini atas laporan keuangan;
   c. pengamanan aset negara, diukur melalui capaian keamanan administrasi, keamanan hukum, dan keamanan fisik atas aset; dan
   d. ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan, dinilai melalui jumlah temuan ketidakpatuhan dalam laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan dan keterjadian kasus korupsi.

2. Manajemen Risiko Indeks
   Menggambarkan kualitas penerapan Manajemen Risiko yang diperoleh dari perhitungan parameter penilaian pengelolaan Risiko. Manajemen Risiko Indeks dinilai dengan mengelompokkan parameter penilaian menjadi 8 (delapan) area dalam 3 (tiga) komponen utama, terdiri atas:

a. perencanaan, dilakukan untuk menilai area kualitas penetapan tujuan yang meliputi:
   1) Keselarasan;
   2) Ketepatan indikator;
   3) Kelayakan target kinerja sasaran strategis;
   4) Program; dan
   5) Kegiatan.
b. kapabilitas, dilakukan penilaian terhadap area:
   1) Kepemimpinan;
   2) Kebijakan Manajemen Risiko;
   3) Sumber daya manusia;
   4) Kemitraan; dan
   5) Proses pengelolaan Risiko.
c. hasil, dilakukan penilaian terhadap area:
   1) Aktivitas penanganan Risiko; dan
   2) Kontribusi penerapan Manajemen Risiko terhadap pencapaian tujuan Kementerian.

3. Indeks Efektivitas Pengendalian Korupsi
Merupakan kerangka pengukuran atas kemajuan segala upaya pencegahan dan penanganan Risiko korupsi di dalam organisasi. Dimensi indeks efektivitas pengendalian korupsi merupakan pengembangan dari *fraud control plan* yang merupakan kerangka pengelolaan Risiko korupsi dalam organisasi. Indeks efektivitas pengendalian korupsi dinilai berdasarkan dimensi dan indikator indeks efektivitas pengendalian korupsi yang terdiri atas:
   a. kapabilitas pengelolaan Risiko korupsi, yang diukur berdasarkan indikator sebagai berikut:
      1) Kapasitas, yang mencakup aspek kebijakan formal anti korupsi yang meliputi:
         a) pernyataan kebijakan dalam dokumen perencanaan;
         b) penetapan struktur;
         c) prosedur operasi standar anti korupsi;
         d) standar perilaku; dan
         e) dukungan eksplisit sumber daya berupa keuangan, personel, serta sarana dan prasarana.
      2) Kompetensi organisasi untuk mengelola Risiko korupsi, mengacu pada gabungan pengetahuan, keterampilan, dan pengalaman yang mendukung kemampuan organisasi dalam mengelola Risiko korupsi secara efektif.

   b. penerapan strategi pencegahan korupsi, diukur berdasarkan indikator sebagai berikut:
      1) Efektivitas pencegahan dan deteksi dini, dilakukan dengan mengukur:
         a) konsistensi asesmen Risiko korupsi; dan
         b) pelaksanaan program pembelajaran anti korupsi, dalam meningkatkan kepedulian pegawai dan pemangku kepentingan dalam mencegah dan mendeteksi perilaku koruptif.
      2) Implementasi budaya organisasi anti korupsi, dinilai dengan mengukur implementasi budaya organisasi anti korupsi yang tercermin melalui terwujudnya kepemimpinan etis, integritas, organisasional, dan iklim etis yang kondusif.

c. penanganan kejadian korupsi, diukur berdasarkan indikator sebagai berikut:
   1) Efektivitas sistem respons, diukur dari:
      a) konsistensi langkah investigatif yang dilaksanakan terhadap setiap indikasi korupsi yang terdeteksi;
      b) pengenaan sanksi kepada pelaku;
      c) pemulihan kerugian; dan
      d) perbaikan sistem pengendalian.
   2) Kejadian korupsi, diukur berdasarkan intensitas kejadian dan menjadi faktor pengurang terhadap penilaian indeks efektivitas pengendalian korupsi.

E. Tahapan Penilaian Mandiri dan Penjaminan Kualitas

1. Tahap Persiapan

Tahap persiapan dilakukan melalui tahapan sebagai berikut:

a. Pembentukan tim Asesor dan tim penjamin kualitas

Penetapan anggota tim Asesor dan tim penjamin kualitas dilakukan dengan mempertimbangkan kompleksitas unit kerja, serta penguasaan atas proses bisnis satuan kerja mulai dari perencanaan sampai dengan pertanggungjawaban. Minimal sepertiga tim Asesor telah mengikuti bimbingan teknis SPIP, sedangkan seluruh tim penjamin kualitas telah mengikuti diklat SPIP atau pernah melaksanakan penugasan penilaian Maturitas Penyelenggaraan SPIP atau penugasan lain terkait SPIP.

b. Penentuan objek

Penentuan objek merupakan proses penetapan satuan kerja yang menjadi sasaran pelaksanaan Penilaian Mandiri dan penjaminan kualitas. Penilaian Mandiri dilakukan terhadap seluruh satuan kerja pada Kementerian, sedangkan penjaminan kualitas yang dilakukan pada satuan kerja wajib berdasarkan pertimbangan sasaran strategis terpilih dan satuan kerja penanggung jawab perencanaan, pengelolaan keuangan, pengelolaan aset, serta pengawasan internal.

Penetapan satuan kerja Penjaminan Kualitas dilakukan sebagai berikut:

1) Pemilihan satuan kerja

Pemilihan satuan kerja, harus mempertimbangkan sasaran strategis yang paling mendukung pencapaian visi, misi, dan tujuan Kementerian. Jumlah sasaran strategis yang dijadikan sampel 30% (tiga puluh persen) dari total sasaran strategis dengan jumlah minimal 2 (dua) sasaran strategis.

2) Pemilihan satuan kerja penanggung jawab

Pemilihan satuan kerja penanggung jawab, mempertimbangkan tugas pokok dan fungsinya terkait penyelenggaraan perencanaan, pengelolaan keuangan, pengelolaan aset, dan fungsi pengawasan internal. Dalam proses penilaian Maturitas Penyelenggaraan SPIP, satuan kerja penanggung jawab pada keempat fungsi tersebut berperan sebagai koordinator penilaian untuk masing-masing aspek tujuan SPIP dalam penilaian struktur dan proses. Pemilihan satuan kerja wajib dan satuan kerja penanggung jawab mewakili 40% (empat puluh persen) dari total anggaran

Kementerian. Satuan kerja penanggung jawab pada keempat fungsi tersebut berperan sebagai koordinator penilaian untuk masing-masing aspek tujuan SPIP dalam penilaian struktur dan proses. Pemilihan satuan kerja wajib dan satuan kerja penanggung jawab mewakili 40% (empat puluh persen) dari total anggaran Kementerian.

2. Tahap Pelaksanaan

Tahap pelaksanaan dilakukan melalui tahapan sebagai berikut:

a. Pengumpulan dan pengujian bukti

Tahap pelaksanaan terkait dengan pengumpulan dan pengujian bukti pendukung penilaian Maturitas Penyelenggaraan SPIP. Teknik pengumpulan dan pengujian bukti dapat dilakukan melalui wawancara, observasi, dan analisis dokumen.

b. Penilaian atas komponen penetapan tujuan

Penilaian atas komponen penetapan tujuan difokuskan pada 2 (dua) unsur, yaitu kualitas sasaran strategis dan strategi pencapaian sasaran strategis.

c. Penilaian atas komponen struktur dan proses

Penilaian atas komponen struktur dan proses difokuskan pada 5 (lima) unsur SPIP yang mendukung pencapaian 4 (empat) tujuan SPIP.

d. Penilaian atas komponen pencapaian tujuan

Penilaian atas komponen pencapaian tujuan difokuskan pada capaian 4 (empat) indikator hasil yaitu efektivitas dan efisiensi pencapaian tujuan organisasi, keandalan pelaporan keuangan, pengamanan aset negara, dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan.

3. Tahap Pelaporan

a. penyusunan laporan

Penyusunan laporan dilakukan melalui tahapan sebagai berikut:

1) Tim Asesor dan tim penjamin kualitas membahas draf Laporan Hasil Penilaian Mandiri (LHPM) Maturitas Penyelenggaraan SPIP pada lingkup Kementerian, termasuk merumuskan *Area of Improvement* rekomendasi perbaikan, dan rencana aksi untuk menindaklanjutinya. *Area of Improvement* adalah kelemahan pengendalian yang diidentifikasi berdasarkan LHPM Maturitas Penyelenggaraan SPIP yang diklasifikasikan menurut komponen penilaian;
2) Tim Asesor dan tim penjamin kualitas menyusun berita acara hasil pembahasan konsep LHPM maturitas dan rencana aksi;
3) Tim Asesor melakukan finalisasi LHPM Maturitas Penyelenggaraan SPIP;
4) LHPM Maturitas Penyelenggaraan SPIP Unit Kerja Tingkat Jabatan Pimpinan Tinggi Madya ditandatangani oleh Pejabat yang bersangkutan; dan

5) LHPM Maturitas Penyelenggaraan SPIP tingkat Kementerian ditandatangani oleh Sekretaris Jenderal selaku Ketua Tim pelaksanaan Penilaian Mandiri.

b. penyampaian laporan
Penyampaian laporan dilakukan melalui tahapan sebagai berikut:
1) LHPM Maturitas Penyelenggaraan SPIP Tingkat Kementerian disampaikan kepada Menteri dan Deputi Kepala BPKP;
2) LHPM Maturitas Penyelenggaraan SPIP Tingkat Unit Kerja Jabatan Pimpinan Tinggi Madya disampaikan kepada Sekretaris Jenderal dan Inspektur Jenderal; dan
3) LHPM Maturitas Penyelenggaraan SPIP Tingkat Unit Kerja Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama dan UPT disampaikan kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Madya di Unit Kerja masing-masing.

4. Tahap Pemantauan Tindak Lanjut
Tahap pemantauan tindak lanjut atas hasil penilaian mandiri Maturitas Penyelenggaraan SPIP meliputi:
a. pengelolaan data dan informasi hasil penilaian mandiri Maturitas Penyelenggaraan SPIP, rekomendasi perbaikan *Area of Improvement*, dan rencana aksinya oleh tim Asesor; dan

b. pemantauan tindak lanjut perbaikan *Area of Improvement* sesuai rencana aksi secara berkala oleh APIP Kementerian.

FORMAT LAPORAN HASIL PENILAIAN MANDIRI MATURITAS PENYELENGGARAAN SPIP

KOP SURAT INSTANSI PENILAI MATURITAS

Nomor : LAP-... /... /202X ... 202X
Lampiran : ...
Hal : Laporan Hasil Penilaian Mandiri Maturitas Penyelenggaraan SPIP Kementerian Ketenagakerjaan/Unit Kerja Jabatan Pimpinan Tinggi Madya/ Unit Kerja Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama/UPT ... Tahun 202X-1/202X

Yth. Sekretaris Jenderal dan Inspektur Jenderal/Pejabat Pimpinan Tinggi Madya
di .....

Dengan ini kami sampaikan Laporan Hasil Penilaian Mandiri Maturitas Penyelenggaraan SPIP Kementerian Ketenagakerjaan/Unit Kerja Jabatan Pimpinan Tinggi Madya/Unit Kerja Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama/UPT ... Tahun 202X-1/202X dengan uraian sebagai berikut:

A. SIMPULAN DAN SARAN

1. Simpulan

Simpulan hasil penilaian mandiri Maturitas Penyelenggaraan SPIP Kementerian Ketenagakerjaan/Unit Kerja Jabatan Pimpinan Tinggi Madya/Unit Kerja Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama/UPT ... Tahun 202X-1/202X menunjukkan bahwa tingkat Maturitas Penyelenggaraan SPIP berada pada level "rintisan/berkembang/terdefinisi/terkelola dan terukur/optimum" atau tingkat ... dari 5 (lima) tingkat Maturitas Penyelenggaraan SPIP. Pengukuran terhadap 3 (tiga) komponen penilaian menghasilkan nilai Maturitas Penyelenggaraan SPIP sebesar "X,XXXX"

Lebih lanjut, hasil penilaian terhadap 3 (tiga) komponen penilaian menunjukkan kondisi sebagai berikut:

No.	Komponen Penilaian	Level	Skor
1.	Penetapan Tujuan	...	x,xxxx
2.	Struktur dan Proses	...	x,xxxx
3.	Pencapaian Tujuan Penyelenggaraan SPIP	...	x,xxxx
	Nilai Maturitas Penyelenggaraan SPIP	...	x,xxxx
	- Manajemen Risiko Indeks	...	x,xxxx
	- indeks efektivitas pengendalian korupsi	...	x,xxxx

Dengan tingkat maturitas "rintisan/berkembang/terdefinisi/ terkelola dan terukur/optimum", maka karakteristik Penyelenggaraan SPIP secara umum menunjukkan bahwa Kementerian Ketenagakerjaan/Unit Kerja Jabatan Pimpinan Tinggi Madya/Unit Kerja Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama/UPT ...: (*pilih kondisi yang paling sesuai dengan hasil penilaian*)

a. telah mampu mendefinisikan kinerjanya termasuk strategi pencapaian kinerja dan pengendaliannya;
b. telah mampu mendefinisikan kinerjanya dengan baik, namun strategi pencapaian kinerjanya masih belum relevan, serta

pelaksanaan pengendalian masih sebatas pemenuhan;

c. Telah mampu mendefinisikan kinerjanya dengan baik dan strategi pencapaian kinerjanya telah relevan dan terintegrasi, serta pelaksanaan pengendalian telah dilaksanakan namun belum efektif;

d. Telah mampu mendefinisikan kinerjanya dengan baik dan strategi pencapaian kinerjanya telah relevan dan terintegrasi, struktur dan proses pengendalian telah efektif, namun belum adaptif terhadap perubahan lingkungan organisasi; dan

e. Telah mampu mendefinisikan kinerjanya dengan baik dan strategi pencapaian kinerjanya telah relevan dan terintegrasi, struktur dan proses pengendalian telah efektif, serta adaptif terhadap perubahan lingkungan organisasi.

Sehingga Kementerian Ketenagakerjaan/Unit Kerja Jabatan Pimpinan Tinggi Madya/Unit Kerja Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama/UPT ... telah berada pada level 1/2/3/4/5 (rintisan/berkembang/terdefinisi/terkelola dan terukur/optimum).

2. Saran Peningkatan Maturitas Penyelenggaraan SPIP

Untuk meningkatkan Maturitas Penyelenggaraan SPIP, maka hal yang perlu diperbaiki secara umum pada tingkat "rintisan/berkembang/terdefinisi/terkelola dan terukur/optimum" adalah perlu melakukan "finalisasi penyusunan kebijakan dan prosedur/sosialisasi atau diseminasi kebijakan dan prosedur kepada seluruh pegawai/mengintegrasikan dan menginternalisasikan pengendalian intern sebagai proses yang melekat/integral dengan proses kegiatan lainnya/evaluasi secara berkala atas efektivitas prosedur pengendalian/pemantauan yang terintegrasi dalam kegiatan secara otomatis".

Rincian kondisi maturitas per komponen dan saran perbaikannya diuraikan pada bagian berikutnya di uraian penilaian.

B. URAIAN PENILAIAN

1. Dasar Penilaian

Dasar hukum penilaian Maturitas Penyelenggaraan SPIP Kementerian Ketenagakerjaan/Unit Kerja Jabatan Pimpinan Tinggi Madya/Unit Kerja Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama/UPT ... adalah sebagai berikut:

a. Pasal 2 Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, di mana untuk mencapai pengelolaan keuangan negara yang efektif, efisien, transparan, dan akuntabel, Menteri/pimpinan lembaga, gubernur, dan bupati/walikota wajib menyelenggarakan SPIP dalam rangka memberi keyakinan memadai bagi tercapainya efektivitas dan efisiensi pencapaian tujuan penyelenggaraan pemerintahan, keandalan pelaporan keuangan, pengamanan aset negara, dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan;

b. Pasal 3 Peraturan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penilaian Maturitas Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Terintegrasi pada Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, di mana Kementerian/Lembaga, Provinsi, dan Kabupaten/Kota sebagai entitas penyelenggara SPIP wajib melakukan penilaian atas Maturitas Penyelenggaraan SPIP;

c. Surat Tugas ... Nomor ... Tanggal ... tentang penilaian Maturitas Penyelenggaraan SPIP pada Kementerian Ketenagakerjaan/Unit Kerja Jabatan Pimpinan Tinggi Madya/Unit Kerja Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama/UPT ...;
d. Dst.

2. Tujuan Penilaian

Penilaian tingkat maturitas dilakukan dengan tujuan:

a. Menentukan tingkat Maturitas Penyelenggaraan SPIP pada Kementerian Ketenagakerjaan/Unit Kerja Jabatan Pimpinan Tinggi Madya/Unit Kerja Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama/UPT ...; dan
b. Memberikan saran peningkatan tingkat Maturitas Penyelenggaraan SPIP pada Kementerian Ketenagakerjaan/Unit Kerja Jabatan Pimpinan Tinggi Madya/Unit Kerja Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama/UPT ...

3. Ruang Lingkup Penilaian

Penilaian Maturitas Penyelenggaraan SPIP meliputi komponen sebagai berikut:

a. Penetapan Tujuan, yang meliputi 2 (dua) unsur penilaian;
b. Struktur dan Proses, yang meliputi 5 (lima) unsur penilaian dengan 25 (dua puluh lima) subunsur penilaian; dan
c. Pencapaian Tujuan Penyelenggaraan SPIP, yang meliputi 4 (empat) unsur penilaian yang terdiri dari 11 (sebelas) subunsur penilaian.

Penilaian Maturitas Penyelenggaraan SPIP pada Kementerian Ketenagakerjaan/Unit Kerja Jabatan Pimpinan Tinggi Madya/Unit Kerja Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama/UPT ... dilakukan pada ... buah Unit Kerja Eselon I, yaitu:

a. Sekretariat Jenderal;
b. Direktorat Jenderal/Deputi ...;
c. Inspektorat Jenderal;
d. ...dst.

Periode penilaian adalah Penyelenggaraan SPIP mulai dari Juli 20X-1 sampai dengan Juni 20XX.

4. Metodologi Penilaian dan Teknik Pengumpulan Data Penilaian Maturitas Penyelenggaraan SPIP Kementerian Ketenagakerjaan/Unit Kerja Jabatan Pimpinan Tinggi Madya/Unit Kerja Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama/UPT ... dilakukan dengan pendekatan kuantitatif pada 3 (tiga) komponen Maturitas Penyelenggaraan SPIP yaitu:

No.	Komponen Penilaian	Jumlah Fokus	Bobot Komponen
1.	Penetapan Tujuan	2	40%
	a. kualitas sasaran strategis	1	
	b. kualitas strategi pencapaian sasaran strategis (program dan kegiatan)	1	
2.	Struktur dan Proses	25	30%
	a. lingkungan pengendalian	8	
	b. penilaian risiko	2	

	c. kegiatan pengendalian	11	
	d. informasi dan komunikasi	2	
	e. pemantauan	2	
3.	Pencapaian Tujuan SPIP	7	30%
	a. efektivitas dan efisiensi pencapaian tujuan organisasi	2	
	b. keandalan pelaporan keuangan	1	
	c. pengamanan atas aset negara	3	
	d. ketaatan terhadap peraturan perundangundangan	1	
Total Bobot			100%

Setiap komponen terbagi menjadi beberapa unsur dan subunsur yang menunjukkan karakter level maturitas mulai dari rintisan (nilai 1), berkembang (nilai 2), terdefinisi (nilai 3), terkelola dan terukur (nilai 4), dan optimum (nilai 5). Penentuan nilai ditetapkan berdasar modus dari nilai masing-masing karakter fokus maturitas. Pengumpulan data dilakukan menggunakan teknik wawancara, analisis dokumen, dan observasi. Responden yang menjadi rujukan pengumpulan data dipilih dari pejabat/pelaksana pada Kementerian Ketenagakerjaan/Unit Kerja Jabatan Pimpinan Tinggi Madya/Unit Kerja Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama/UPT ...
Pengumpulan data dilakukan dengan bantuan aplikasi penilaian Maturitas Penyelenggaraan SPIP. Simpulan hasil penilaian dituangkan dalam bentuk skor level maturitas sesuai dengan hasil nilai akhir untuk masing-masing fokus penilaian dengan gradasi sebagai berikut:

Tingkat Maturitas	Klasifikasi Nilai	Interval Nilai
Rintisan	1	1,0 ≤ Nilai < 2,0
Berkembang	2	2,0 ≤ Nilai < 3,0
Terdefinisi	3	3,0 ≤ Nilai < 4,0
Terkelola dan Terukur	4	4,0 ≤ Nilai < 4,5
Optimum	5	≥ 4,5

5. Hasil Penilaian Maturitas Penyelenggaraan SPIP
Dari hasil penilaian Maturitas Penyelenggaraan SPIP Kementerian Ketenagakerjaan/Unit Kerja Jabatan Pimpinan Tinggi Madya/Unit Kerja Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama/UPT ... Tahun 20XX-1/20XX, disimpulkan bahwa secara umum Penyelenggaraan SPIP Kementerian Ketenagakerjaan/Unit Kerja Jabatan Pimpinan Tinggi Madya/Unit Kerja Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama/UPT ... telah memenuhi kriteria pada tingkat "rintisan/berkembang/terdefinisi/ terkelola dan terukur/optimum" dengan skor sebesar x,xxxx, dengan rincian sebagai berikut:

KOMPONEN, UNSUR, DAN SUBUNSUR PENILAIAN MATURITAS PENYELENGGARAAN SPIP	BOBOT UNSUR	SKOR	NILAI
PENETAPAN TUJUAN			
Kualitas Sasaran Strategis	50%	...	...
Kualitas Strategi Pencapaian Sasaran Strategis	50%	...	...
SUB JUMLAH PERENCANAAN	100%	...	...

BOBOT PERENCANAAN	40%		x,xxxx
STRUKTUR DAN PROSES			
Lingkungan Pengendalian	30%	...	...
Penilaian Risiko	20%	...	...
Kegiatan Pengendalian	25%	...	...
Informasi dan Komunikasi	10%	...	...
Pemantauan	15%	...	...
SUB JUMLAH STRUKTUR DAN PROSES	100%		
BOBOT STRUKTUR DAN PROSES	30%		x,xxxx
PENCAPAIAN TUJUAN PENYELENGGARAAN SPIP			
Efektivitas dan Efisiensi Pencapaian Tujuan Organisasi			
Capaian *Outcome*	15%	...	...
Capaian *Output*	15%	...	...
Keandalan Pelaporan Keuangan			
Opini LK	25%	...	...
Pengamanan atas Aset Negara			
Keamanan Administrasi	10%	...	...
Keamanan Fisik	5%	...	...
Keamanan Hukum	10%	...	...
Ketaatan terhadap Peraturan Perundang-undangan			
Temuan Ketaatan - BPK	20%	...	...
SUB JUMLAH PENCAPAIAN TUJUAN SPIP	100%		
BOBOT HASIL	30%		x,xxxx
TOTAL NILAI MATURITAS PENYELENGGARAAN SPIP			x,xxxx

Uraian lebih lanjut hasil penilaian Maturitas Penyelenggaraan SPIP Kementerian Ketenagakerjaan/Unit Kerja Jabatan Pimpinan Tinggi Madya/Unit Kerja Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama/UPT ... Tahun 20XX-1/20XX adalah sebagai berikut:

a. Karakteristik Maturitas Penyelenggaraan SPIP Kementerian Ketenagakerjaan/Unit Kerja Jabatan Pimpinan Tinggi Madya/Unit Kerja Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama/UPT ... Tahun 20XX-1/20XX mencapai level "rintisan/berkembang/terdefinisi/terkelola dan terukur/optimum" Seperti diuraikan sebelumnya, dengan tingkat maturitas "rintisan/berkembang/terdefinisi/terkelola dan terukur/optimum", maka karakteristik Penyelenggaraan SPIP secara umum menunjukkan bahwa Kementerian Ketenagakerjaan/Unit Kerja Jabatan Pimpinan Tinggi Madya/Unit Kerja Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama/UPT ... telah ... (*jabarkan karakteristik yang relevan sesuai dengan level Maturitas Penyelenggaraan SPIP yang dicapai*) Sedangkan dari sisi Manajemen Risiko, menunjukkan bahwa Kementerian Ketenagakerjaan/Unit Kerja Jabatan Pimpinan Tinggi Madya/Unit Kerja Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama/UPT ... telah ... (*jabarkan karakteristik yang relevan sesuai dengan level MRI yang dicapai*).

   Selanjutnya dilihat dari efektivitas pengendalian korupsi, menunjukkan bahwa Kementerian Ketenagakerjaan/Unit Kerja Jabatan Pimpinan Tinggi Madya/Unit Kerja Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama/UPT ... telah ... dengan karakteristik ... (*jabarkan karakteristik yang relevan sesuai dengan skor indeks*

efektivitas pengendalian korupsi yang dicapai).

b. Penilaian atas Komponen Penetapan Tujuan Penilaian atas komponen penetapan tujuan dilakukan terhadap 2 (dua) fokus penilaian sebagai berikut:
   1) Kualitas Sasaran Strategis
      (*uraikan hasil penilaian atas kualitas sasaran strategis, dengan penjabaran pada tingkat maturitas yang dicapai kualitas sasaran strategis dan kondisi serta kelemahan atas kualitas sasaran strategis*); dan
   2) Kualitas Strategi Pencapaian Sasaran Strategis
      (*uraikan hasil penilaian atas kualitas program dan kegiatan, dengan penjabaran pada tingkat maturitas yang dicapai kualitas program dan kegiatan, dan kondisi serta kelemahan atas kualitas program dan kegiatan*).

c. Penilaian atas Komponen Struktur dan Proses Peniaian atas struktur dan proses dilakukan terhadap 5 (lima) unsur penilaian sebagai berikut:
   1) Lingkungan Pengendalian
      (*uraikan hasil penilaian atas unsur lingkungan pengendalian, yang meliputi 8 (delapan) subunsur dengan penjabaran pada tingkat maturitas masing-masing subunsur dan kondisi serta kelemahan atas masing-masing subunsur*).
   2) Penilaian Risiko
      (*uraikan hasil penilaian atas unsur Penilaian Risiko, yang meliputi 2 (dua) subunsur dengan penjabaran pada tingkat maturitas masing-masing subunsur dan kondisi serta kelemahan atas masing-masing subunsur*).
   3) Kegiatan Pengendalian
      (*uraikan hasil penilaian atas unsur kegiatan pengendalian, yang meliputi 11 (sebelas) subunsur dengan penjabaran pada tingkat maturitas masing-masing subunsur dan kondisi serta kelemahan atas masing-masing subunsur*).
   4) Informasi dan Komunikasi
      (*uraikan hasil penilaian atas unsur informasi dan komunikasi, yang meliputi 2 (dua) subunsur dengan penjabaran pada tingkat maturitas masing-masing subunsur dan kondisi serta kelemahan atas masing-masing subunsur*).
   5) Pemantauan
      (*uraikan hasil penilaian atas unsur pemantauan, yang meliputi 2 (dua) subunsur dengan penjabaran pada tingkat maturitas masing-masing subunsur dan kondisi serta kelemahan atas masing-masing subunsur*).

d. Penilaian atas Komponen Pencapaian Tujuan
   Penilaian atas hasil/pencapaian tujuan Penyelenggaraan SPIP dilakukan terhadap 4 (empat) fokus penilaian sebagai berikut:
   1) Efektivitas dan Efisiensi Pencapaian Tujuan Organisasi
      (*uraikan hasil penilaian atas unsur efektivitas dan efisiensi pencapaian tujuan organisasi, yang meliputi 2 (dua) subunsur dengan penjabaran pada tingkat maturitas masing-masing subunsur dan kondisi serta kelemahan atas masing-masing subunsur*).

2) Keandalan Pelaporan Keuangan
(*uraikan hasil penilaian atas unsur keandalan pelaporan keuangan, yang meliputi 1 (satu) subunsur dengan penjabaran pada tingkat maturitas masing-masing subunsur dan kondisi serta kelemahan atas masing-masing subunsur*).
3) Pengamanan atas Aset Negara
(*uraikan hasil penilaian atas unsur pengamanan atas aset negara, yang meliputi 3 (tiga) subunsur dengan penjabaran pada tingkat maturitas masing-masing subunsur dan kondisi serta kelemahan atas masing-masing subunsur*).
4) Ketaatan terhadap Peraturan Perundang-undangan
(*uraikan hasil penilaian atas unsur ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan, yang meliputi 1 (satu) subunsur dengan penjabaran pada tingkat maturitas masing-masing subunsur dan kondisi serta kelemahan atas masing-masing subunsur*).

6. Saran Peningkatan Maturitas Penyelenggaraan SPIP
Untuk meningkatkan Maturitas Penyelenggaraan SPIP Kementerian Ketenagakerjaan/Unit Kerja Jabatan Pimpinan Tinggi Madya/Unit Kerja Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama/UPT ... ke tingkat ..., disarankan agar:
a. Untuk meningkatkan kualitas penetapan tujuan, Kementerian Ketenagakerjaan/Unit Kerja Jabatan Pimpinan Tinggi Madya/Unit Kerja Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama/UPT ... harus melakukan ... (*saran dikaitkan dengan perbaikan atas kelemahan pada masing-masing fokus penilaian di komponen penetapan tujuan, yang meliputi 2 (dua) unsur*)
b. Untuk meningkatkan kualitas struktur dan proses, Kementerian Ketenagakerjaan/Unit Kerja Jabatan Pimpinan Tinggi Madya/Unit Kerja Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama/UPT ... harus melakukan ... (*saran dikaitkan dengan perbaikan atas kelemahan pada masing-masing fokus penilaian di komponen struktur dan proses, yang meliputi 25 (dua puluh lima) subunsur pada 5 (lima) unsur*)
c. Untuk meningkatkan kualitas hasil/pencapaian tujuan Penyelenggaraan SPIP, Kementerian Ketenagakerjaan/Unit Kerja Jabatan Pimpinan Tinggi Madya/Unit Kerja Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama/UPT ... harus melakukan ... (*saran dikaitkan dengan perbaikan atas kelemahan pada masing-masing fokus penilaian di komponen hasil/pencapaian tujuan SPIP, yang meliputi 12 (dua belas) subunsur pada 3 (tiga) unsur*)

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerja sama yang baik, kami ucapkan terima kasih.

Sekretaris Jenderal/Pejabat Pimpinan Tinggi Madya/ Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama/Kepala UPT

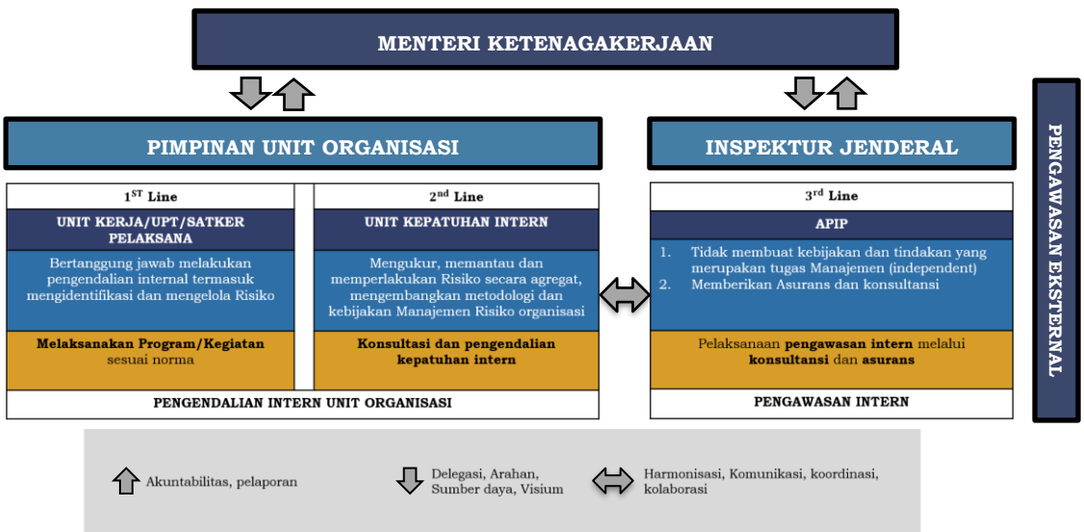
.....
NIP.....

Tembusan:
Sekretaris Jenderal dan Inspektur Jenderal

LAMPIRAN II
PERATURAN MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 6 TAHUN 2026
TENTANG
PENYELENGGARAAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH DAN PENERAPAN MANAJEMEN RISIKO KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN

PENERAPAN MANAJEMEN RISIKO
DI KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN

A. Konsep 3 (tiga) lini dalam Struktur Manajemen Risiko



B. Penetapan Konteks Manajemen Risiko

FORMULIR PENETAPAN KONTEKS MANAJEMEN RISIKO

Nama Pemilik Risiko	:	diisi dengan nama Pemilik Risiko
Jabatan Pemilik Risiko	:	diisi dengan jabatan Pemilik Risiko
Nama Ketua Tim Pengelola Risiko	:	diisi dengan nama Ketua Tim Pengelola Risiko
Jabatan Ketua Tim Pengelola Risiko	:	diisi dengan jabatan Ketua Tim Pengelola Risiko
Periode Penerapan	:	diisi dengan periode Manajemen Risiko (tahun 20xx)

1. Hal-hal yang dapat mengancam eksistensi Unit Pemilik Risiko

No.	Ancaman	Nama Konteks	Indikator
1.	diisi dengan hal-hal yang dapat mengancam keberlangsungan Unit Pemilik Risiko	diisi dengan memilih keberlangsungan Kementerian Ketenagakerjaan atau unit kerja di Kementerian Ketenagakerjaan	diisi dengan memilih eksistensi Kementerian Ketenagakerjaan atau unit kerja di Kementerian Ketenagakerjaan tetap terjaga
2.	.....dan seterusnya.....	.....dan seterusnya.....	.....dan seterusnya.....

2. Sasaran Strategis/Program Strategis Unit Pemilik Risiko

No.	Nama Konteks (Sasaran Strategis/Program)	Indikator
1.	.....sudah jelas.....	.....sudah jelas.....
2.	.....dan seterusnya.....	.....dan seterusnya.....

3. Proses Bisnis Unit Pemilik Risiko

No.	Nama Konteks (Proses Bisnis)	Indikator Kinerja Kegiatan
1.	.....sudah jelas.....	.....sudah jelas.....
2.	.....dan seterusnya.....	.....dan seterusnya.....

4. Pemangku Kepentingan

No.	Daftar Pemangku Kepentingan	Keterangan
1.	diisi dengan pihak yang menjadi pemangku kepentingan baik internal maupun eksternal	isi dengan deskripsi pemangku kepentingan dalam hubungannya dengan pencapaian sasaran Unit Pemilik Risiko
2.	.....dan seterusnya.....	.....dan seterusnya.....

5. Kriteria kemungkinan dan dampak terjadinya risiko

TABEL KRITERIA DAMPAK

No.	Area Dampak	Level Dampak				
		Sangat Rendah (1)	Rendah (2)	Sedang (3)	Tinggi (4)	Sangat Tinggi (5)
1.	Beban Keuangan Negara	≤0,01% dari total anggaran non belanja pegawai pada Unit Pemilik Risiko	>0,01% - 0,1% dari total anggaran non belanja pegawai pada Unit Pemilik Risiko	>0,1% - 1% dari total anggaran non belanja pegawai pada Unit Pemilik Risiko	>1% - 5% dari total anggaran non belanja pegawai pada unit pemilik Risiko	> 5% dari total anggaran non belanja pegawai pada unit pemilik Risiko
2.	Penurunan Reputasi	Jumlah keluhan pemangku kepentingan *(stakeholder)* ≤ 10	Jumlah keluhan pemangku kepentingan *(stakeholder)* sebanyak 10 s.d 20	Jumlah keluhan pemangku kepentingan *(stakeholder)* > 20	Pemberitaan negatif di media lokal	Pemberitaan negatif di media massa nasional dan atau media massa internasional
					Pemberitaan negatif di media sosial yang sesuai fakta	Pemberitaan negatif di media sosial menjadi trending topik nasional dan atau internasional
3.	Kesehatan dan keselamatan kerja	Tidak berbahaya	Gangguan kesehatan fisik ringan (mampu bekerja pada hari	Gangguan kesehatan fisik dan atau mental sedang (tidak	Gangguan kesehatan fisik dan atau mental berat (tidak mampu	Kejadian fatal/kematian

No.	Area Dampak	Level Dampak				
		Sangat Rendah (1)	Rendah (2)	Sedang (3)	Tinggi (4)	Sangat Tinggi (5)
			yang sama)	mampu melaksanakan tugas >1 hari s/d 3 minggu)	melaksanakan tugas >3 minggu atau mengakibatkan cacat tetap atau gangguan jiwa permanen)	
4.	Realisasi Capaian Kinerja Sasaran Strategis	100% > Capaian IKU ≥ 97%	97% > Capaian IKU ≥ 92%	92% > Capaian IKU ≥ 87%	87% > Capaian IKU ≥ 80%	80% > Capaian IKU ≥ 70%
5.	Temuan hasil pemeriksaan BPK dan hasil pengawasan Inspektorat	Tidak ada temuan pengembalian uang ke kas negara dan penyimpangan material	Ada temuan pengembalian uang ke kas negara dan/atau penyimpangan s/d 0,1% dari total anggaran	Ada temuan pengembalian uang ke kas negara dan/atau penyimpangan >0,1% -1% dari total anggaran	Ada temuan pengembalian uang ke kas negara dan/atau penyimpangan >1% - 5% dari total anggaran	Ada temuan pengembalian uang ke kas negara dan/atau penyimpangan >5% dari total anggaran

TABEL KRITERIA KEMUNGKINAN TERJADINYA RISIKO

Level Kemungkinan (Frekuensi)	Kriteria Kemungkinan (Frekuensi)
Hampir Tidak Terjadi (1)	Peristiwa hanya akan timbul pada kondisi yang luar biasa. Sangat Jarang terjadi, hanya 1 kali dalam 1 tahun
	Persentase 0-5%
Jarang Terjadi (2)	Peristiwa jarang terjadi antara 2 sampai 5 kali dalam 1 tahun
	Persentase > 5% dan ≤10%
Mungkin Terjadi (3)	Peristiwa kadang-kadang bisa terjadi, antara 6 sampai 9 kali dalam 1 tahun
	Persentase > 10% dan ≤20%
Sering Terjadi (4)	Peristiwa sangat mungkin terjadi pada sebagian kondisi, terjadi antara 10 sampai dengan 12 kali dalam 1 tahun
	Persentase > 20% dan ≤50%
Hampir Pasti Terjadi (5)	Peristiwa selalu terjadi hampir pada setiap kondisi, lebih dari 12 kali dalam 1 tahun
	Persentase > 50%

Keterangan:
1. Untuk menilai tingkat terjadinya (level kemungkinan/frekuensi), diserahkan kepada Pengelola Risiko berdasarkan pengalaman/kasus sebelumnya dan proyeksi di masa yang akan datang di unit kerja.
2. Untuk memudahkan kuantifikasi level, dapat menggunakan persentase terjadinya (jumlah kemungkinan dibagi dengan total aktivitas/transaksi) atau jumlah berapa kali (frekuensi) dalam 1 (satu) tahun sebagaimana tabel di atas. Dalam hal kejadian Risiko toleransinya rendah serta memiliki intensitas yang sangat rendah dalam rentang waktu lebih dari 1 (satu) tahun misalnya korupsi, kecelakaan kerja, bencana alam, dan kebakaran gedung, maka Pengelola Risiko dapat menggunakan kriteria kejadian toleransi rendah sebagaimana tabel di atas.

MATRIKS ANALISIS RISIKO

MATRIKS ANALISIS RISIKO 5x5			DAMPAK				
			1	2	3	4	5
			Sangat Rendah	Rendah	Sedang	Tinggi	Sangat Tinggi
KEMUNGKINAN	5	Hampir Pasti Terjadi	9	15	18	23	25
	4	Sering Terjadi	6	12	16	19	24
	3	Mungkin Terjadi	4	10	14	17	22
	2	Jarang Terjadi	2	7	11	13	21
	1	Hampir Tidak Terjadi	1	3	5	8	20

Sumber:
Peraturan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nomor 6 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengawasan Intern Berbasis Risiko.

6. Selera Risiko
(diisi Selera Risiko Pemilik Risiko serta penjelasannya. Selera Risiko yang ditetapkan oleh Pemilik Risiko level Eselon I dan Eselon II tidak melebihi selera Risiko Pemilik Risiko level Menteri.)

C. Formulir Identifikasi Risiko

FORMULIR IDENTIFIKASI RISIKO

Nama Unit Pemilik Risiko: ..... (a)
Tahun : ..... (b)

No	Jenis Konteks	Nama Konteks	Indikator	Kode Risiko	Pernyataan Risiko	Kategori Risiko	Uraian Dampak	Metode Pencapaian Tujuan SPIP
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Keterangan :
Butir (a) : Diisi nama Unit Pemilik Risiko
Butir (b) : Diisi tahun berjalan
Kolom 1 : Diisi nomor urut Risiko
Kolom 2 : Diisi jenis konteks yang merupakan: Sasaran Strategis, Program/Identifikasi keberlangsungan (*Going Concern*)/ Proses Bisnis di unit kerja yang Risikonya ingin dikendalikan
Kolom 3 : Diisi nama konteks sesuai dengan kolom 2
Kolom 4 : Diisi indikator atas nama konteks sesuai dengan kolom 3
Kolom 5 : Diisi kode Risiko yang merujuk pada kode Risiko sebagaimana Tabel Kode Risiko. Terhadap Risiko yang belum ada kode Risikonya, dapat ditambahkan kode Risiko baru yang akan dikodifikasi kemudian
Kolom 6 : Diisi uraian peristiwa Risiko yang telah diidentifikasi
Kolom 7 : Diisi kategori Risiko yang merujuk pada Tabel Kategori Risiko
Kolom 8 : Diisi uraian akibat/potensi kerugian yang akan diperoleh jika Risiko tersebut terjadi
Kolom 9 : Diisi dengan memilih dari empat tujuan SPIP sebagaimana Peraturan Pemerintah Nomor 60 tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah

TABEL KATEGORI RISIKO

No.	Kategori Risiko	Definisi
1.	Risiko Kebijakan	Risiko yang berkaitan dengan ketidaktepatan perumusan dan penetapan kebijakan internal maupun eksternal Kementerian.
2.	Risiko Bencana	Risiko yang berkaitan dengan potensi terjadinya peristiwa atau rangkaian peristiwa yang mengancam dan mengganggu kehidupan dan penghidupan masyarakat yang disebabkan, baik oleh faktor alam dan/atau faktor nonalam maupun faktor manusia.
3.	Risiko Kecurangan/Keuangan	Risiko yang berkaitan dengan perbuatan yang mengandung unsur kesengajaan, niat, menguntungkan diri sendiri atau orang lain, penipuan, penyembunyian atau penggelapan, dan penyalahgunaan kepercayaan yang bertujuan untuk memperoleh keuntungan secara tidak sah yang dapat berupa uang, barang/harta, jasa, dan tidak membayar jasa, yang dilakukan oleh satu individu atau lebih di Kementerian atau unit kerja.
4.	Risiko Kepatuhan	Risiko yang berkaitan dengan ketidakpatuhan terhadap peraturan perundang-undangan, kesepakatan internasional, atau ketentuan lain yang berlaku.
5.	Risiko Operasional	Risiko yang berkaitan dengan tidak berfungsinya proses bisnis, sistem informasi, atau keselamatan kerja individu.
6.	Risiko Pemangku Kepentingan	Risiko yang berkaitan dengan pola hubungan antara Kementerian Ketenagakerjaan dengan pemangku kepentingan (*Stakeholders*) dan/atau antar unit kerja di Kementerian Ketenagakerjaan.
7.	Risiko Reputasi	Risiko yang berkaitan dengan persepsi atau tingkat kepercayaan pemangku kepentingan eksternal terhadap organisasi.

a. Daftar Kode Risiko dan Kode Penyebab

TABEL KODE RISIKO

No.	Uraian Kode	Penjelasan	Keterangan
1.	Pemilik Risiko	Menunjukkan organisasi atau unit kerja yang bertanggung jawab melaksanakan Manajemen Risiko	Contoh: 1. 026.Menaker untuk Menteri Ketenagakerjaan. 2. 026.01… untuk Sekretariat Jenderal. 3. 026.13… untuk Ditjen Binalavotas. 4. 026.04… untuk Ditjen Binapenta dan PKK. 5. 026.08… untuk Ditjen Binwasnaker dan K3. 6. 026.05… untuk Ditjen PHI dan Jamsos TK. 7. 026.11… untuk Barenbang. 8. 026.02… untuk Inspektorat Jenderal. Ket: titik-titik (…) diisi menyesuaikan unit kerja jabatan pada masing-masing eselon I
2.	Kategori Risiko	Menunjukkan jenis Risiko yang diklasifikasikan berdasarkan aktivitas, bukanlah dampak Risiko. Masing-masing kategori Risiko dapat dimasukkan ke dalam lingkup Risiko strategis instansi/Risiko strategis unit kerja/Risiko operasional unit kerja.	1. untuk Risiko Kebijakan. 2. untuk Risiko Bencana. 3. untuk Risiko Kecurangan/Keuangan. 4. untuk Risiko Kepatuhan. 5. untuk Risiko Operasional. 6. untuk Risiko Pemangku Kepentingan. 7. Risiko Reputasi
3.	Nomor Urut Risiko	Menunjukkan nomor urut Risiko dalam bagan Risiko Kementerian Ketenagakerjaan	1. untuk nomor urut yang pertama. 2. untuk nomor urut yang kedua. 3. dan seterusnya.

Contoh pemberian kode:

1. 026.Menaker.1.2
   Penjelasan:

   026.Menaker : Pemilik Risikonya adalah Menteri Ketenagakerjaan
   1 : Risiko merupakan kategori Kebijakan
   2 : Nomor urut Risiko pada bagan Risiko Menteri Ketenagakerjaan adalah nomor urut 2 pada kategori kebijakan

2. 026.01.4.1
   Penjelasan:

   026.01 : Pemilik Risikonya adalah Sekretariat Jenderal
   4 : Risiko merupakan kategori Kepatuhan
   1 : Nomor urut Risiko pada bagan Risiko Kementerian Ketenagakerjaan adalah nomor urut 1 pada kategori kepatuhan

KODE PENYEBAB

Kode diisi dengan kombinasi kode Risiko, 5M+EX, dan nomor urut penyebab
Kode 5M sebagai berikut:

- Orang (*Man*) : MN
- Dana (*Money*) : MY
- Metode (*Method*) : MD
- Bahan (*Material*) : MR
- Mesin (*Machine*) : MC
- Eksternal : EX

Contoh pemberian kode penyebab:

1. 026.Menaker.1.2.MN.3
   Penjelasan:

   026.Menaker : Pemilik Risikonya adalah Menteri Ketenagakerjaan
   1 : Risiko merupakan kategori Kebijakan
   2 : Nomor urut Risiko pada daftar Risiko Menteri adalah yang kedua
   MN : Kategori Penyebab “Manusia (*Man*)”
   3 : Merupakan penyebab terkait sumber daya manusia yang pertama teridentifikasi oleh Pemilik Risiko.

2. 026.01.4.1.MY.1
   Penjelasan:

   026.01 : Pemilik Risikonya adalah Sekretariat Jenderal
   4 : Risiko merupakan kategori Kepatuhan
   1 : Nomor urut Risiko pada bagan Risiko Menteri adalah nomor urut 1 pada kategori kepatuhan
   MY : Kategori Penyebab “Uang (*Money*)”
   1 : Merupakan penyebab terkait uang yang pertama teridentifikasi oleh Pemilik Risiko.

D. Formulir Analisis Risiko

FORMULIR ANALISIS RISIKO

Nama Unit Pemilik Risiko : ..... (a)
Tahun : ..... (b)

Kode	Pernyataan Risiko	Skor/Nilai Risiko yang Melekat			Pengendalian yang ada			Skor/Nilai Risiko Residu setelah Adanya Pengendalian		
		Skor Probabilitas	Skor Dampak	Level Risiko	Ada/Belum ada	Uraian	Memadai/Belum Memadai	Skor Probabilitas	Skor Dampak	Level Risiko
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Keterangan :
Butir (a) : Diisi nama Unit Pemilik Risiko
Butir (b) : Diisi tahun berjalan
Kolom 1 : Diisi kode Risiko sebagaimana kolom 5 pada Formulir Identifikasi Risiko
Kolom 2 : Diisi uraian Risiko yang telah diidentifikasi
Kolom 3 : Diisi nilai frekuensi kemungkinan terjadinya Risiko tersebut
Kolom 4 : Diisi nilai dampak terjadinya Risiko tersebut
Kolom 5 : Diisi Level Risiko berdasarkan matriks Analisis Risiko
Kolom 6 : Diisi ada atau belum ada
Kolom 7 : Diisi uraian pengendalian yang ada
Kolom 8 : Diisi memadai atau belum memadai
Kolom 9 : Diisi nilai kemungkinan terjadinya Risiko apabila Pengendalian yang ada pada kolom 7 dilakukan
Kolom 10 : Diisi nilai dampak terjadinya Risiko apabila Pengendalian yang ada pada kolom 7 dilakukan
Kolom 11 : Diisi Level Risiko berdasarkan matriks Analisis Risiko

E. Formulir Daftar Prioritas Risiko Unit Kerja Berdasarkan Analisis Risiko

FORMULIR DAFTAR PRIORITAS RISIKO UNIT KERJA

Nama Unit Pemilik Risiko : ..... (a)
Tahun : ..... (b)
Selera Risiko Pemilik Risiko : ..... (c)

Kode	Pernyataan Risiko	Skor/Nilai Risiko Residu setelah Pengendalian yang Ada		
		Skor Kemungkinan Terjadi	Skor Dampak	Level Risiko
1	2	3	4	5

Keterangan :
Butir (a) : Diisi nama Unit Pemilik Risiko
Butir (b) : Diisi tahun berjalan
Butir (c) : Diisi skor selera Risiko Pemilik Risiko pada tahun berjalan (contoh: ≤9)
Kolom 1 : Diisi kode Risiko sebagaimana kolom 5 pada Formulir Analisis Risiko
Kolom 2 : Diisi pernyataan Risiko terpilih yang nilai risiko residu setelah pengendalian yang ada di atas selera Risiko (diurutkan dari prioritas yang akan direspon)
Kolom 3 : Diisi nilai kemungkinan terjadinya Risiko sesuai dengan kolom 9 Formulir Analisis Risiko
Kolom 4 : Diisi nilai dampak terjadinya Risiko sesuai dengan kolom 10 pada Formulir Analisis Risiko
Kolom 5 : Diisi Level Risiko sesuai dengan kolom 11 pada Formulir Analisis Risiko

PETA RISIKO

MATRIKS ANALISIS RISIKO 5x5			DAMPAK				
			1	2	3	4	5
			Sangat Rendah	Rendah	Sedang	Tinggi	Sangat Tinggi
KEMUNGKINAN	5	Hampir Pasti Terjadi	9	15	18	23	25
	4	Sering Terjadi	6	12	16	19	24
	3	Mungkin Terjadi	4	10	14	17	22
	2	Jarang Terjadi	2	7	11	13	21
	1	Hampir Tidak Terjadi	1	3	5	8	20

LEVEL RISIKO

Warna *)	Deskripsi Status Risiko	Besaran Risiko
	Sangat Tinggi	20-25
	Tinggi	16-19
	Sedang	12-15
	Rendah	6-11
	Sangat Rendah	1-5

*) Pewarnaan besaran Risiko hanya untuk membantu visualisasi.

Keterangan:
Pengelola Risiko memberikan tanda pada bagian peta Risiko yang merupakan skor Risiko residu setelah pengendalian yang ada perpotongan frekuensi dan dampak

F. Perlakuan Risiko: Contoh Formulir Analisis Akar Masalah dan Rencana Tindak Pengendalian Analisis Akar Masalah

ANALISIS AKAR MASALAH

Nama Unit Pemilik Risiko : ..... (a)
Tahun : ..... (b)

Kode Risiko	Pernyataan Risiko	*Why* 1	*Why* 2	*Why* 3	*Why* 4	*Why* 5	Akar Penyebab	Kode Penyebab	Kegiatan Pengendalian
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Keterangan :
Butir (a) : Diisi nama Unit Pemilik Risiko
Butir (b) : Diisi tahun berjalan
Kolom 1 : Diisi kode Risiko sebagaimana kolom 1 pada Formulir Daftar Prioritas Risiko Unit Kerja
Kolom 2 : Diisi pernyataan Risiko sebagaimana kolom 2 pada Formulir Daftar Prioritas Risiko Unit Kerja
Kolom 3 : Diisi penyebab langsung terjadinya Risiko sebagaimana kolom 2
Kolom 4 : Diisi alasan terjadinya penyebab (*why* 1) pada kolom 3
Kolom 5 : Diisi alasan terjadinya penyebab (*why* 2) pada kolom 4
Kolom 6 : Diisi alasan terjadinya penyebab (*why* 3) pada kolom 5
Kolom 7 : Diisi alasan terjadinya penyebab (*why* 4) pada kolom 6
Kolom 8 : Diisi akar penyebab (penyebab terakhir).
Kolom 9 : Diisi kode penyebab sesuai ketentuan mengenai kode penyebab.
Kolom 10 : Diisi kegiatan pengendalian yang ingin dirancang untuk menghindari terjadinya akar penyebab (kolom 8)

RENCANA TINDAK PENGENDALIAN

Nama Unit Pemilik Risiko : ..... (a)
Tahun : ..... (b)

Kode Penyebab	Pernyataan Risiko	Respons Risiko	Pernyataan Penyebab	Kegiatan Pengendalian	Klasifikasi Sub Unsur SPIP	Penanggung Jawab	Indikator Keluaran	Target Waktu	Risiko yang direspons		
									Frekuensi	Dampak	Level Risiko
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Keterangan :
Butir (a) : Diisi nama Unit Pemilik Risiko
Butir (b) : Diisi tahun berjalan
Kolom 1 : Diisi kode penyebab sebagaimana kolom 9 Formulir Analisis Akar Masalah
Kolom 2 : Diisi pernyataan Risiko sebagaimana kolom 2 Formulir Analisis Akar Masalah
Kolom 3 : Diisi tujuan kegiatan pengendalian (mengurangi frekuensi dan/atau dampak Risiko)
Kolom 4 : Diisi akar penyebab (dapat mengacu kolom 8 Formulir Analisis Akar Masalah). Jika Kolom 3 adalah mengurangi dampak, maka kolom 4 dapat dikosongkan
Kolom 5 : Diisi kegiatan pengendalian (dapat mengacu kolom 10 Formulir Analisis Akar Masalah)
Kolom 6 : Diisi nama sub unsur SPIP yang berkaitan dengan rencana kegiatan pengendalian
Kolom 7 : Diisi pihak/pejabat yang melaksanakan kegiatan pengendalian
Kolom 8 : Diisi indikator yang merupakan keluaran kegiatan pengendalian berupa dokumen, aplikasi, atau bentuk lainnya
Kolom 9 : Diisi rencana triwulan pelaksanaan atas rencana kegiatan pengendalian. Target waktu pelaksanaan realisasi kegiatan pengendalian diprioritaskan lebih dahulu terhadap Risiko yang levelnya lebih tinggi.
Kolom 10 : Diisi nilai kemungkinan terjadinya Risiko apabila rencana kegiatan pengendalian pada kolom 5 dilakukan
Kolom 11 : Diisi nilai dampak terjadinya Risiko apabila rencana kegiatan pengendalian pada kolom 5 dilakukan
Kolom 12 : Diisi Level Risiko berdasarkan matriks Analisis Risiko

Keterangan:

1. Kegiatan pengendalian yang dirancang harus relevan dengan akar penyebab dan sesuai dengan sub unsur SPIP. Kegiatan pengendalian yang terdapat dalam Rencana tindak pengendalian bukan merupakan pengendalian internal yang sudah dilaksanakan dan bukan merupakan bagian dari SOP yang berlaku karena hal tersebut sudah menjadi pengendalian yang ada. Pemilihan kegiatan pengendalian mempertimbangkan biaya dan manfaat atau nilai tambah.
2. Taksiran terhadap Level Risiko dilaksanakan dengan cara mengestimasi level kemungkinan dan dampak Risiko. Level kemungkinan merupakan peluang terjadinya Risiko dalam satu tahun, sedangkan level dampak Risiko merupakan potensi kerugian maksimal jika Risiko terjadi.

G. Pengelolaan Risiko

1. Formulir pemantauan yang dilakukan oleh Pengelola Risiko

a) Formulir Pemantauan Realisasi Kegiatan Pengendalian

DAFTAR PEMANTAUAN KEGIATAN PENGENDALIAN

Nama Unit Pemilik Risiko : ..... (a)
Tahun : ..... (b)
Triwulan : ..... (c)

Kode	Pernyataan Risiko	Kegiatan Pengendalian	Penanggung Jawab	Indikator (Keluaran)	Target Waktu	Realisasi Waktu	Hambatan / Kendala
1	2	3	4	5	6	7	8

Keterangan :
Butir (a) : Diisi nama Unit Pemilik Risiko
Butir (b) : Diisi tahun berjalan
Butir (c) : Diisi triwulan berjalan
Kolom 1 : Diisi kode penyebab sebagaimana kolom 1 pada formulir rencana tindak pengendalian
Kolom 2 : Diisi pernyataan Risiko sebagaimana kolom 2 pada formulir rencana tindak pengendalian
Kolom 3 : Diisi kegiatan pengendalian sebagaimana kolom 5 pada formulir rencana tindak pengendalian
Kolom 4 : Diisi Diisi pihak/pejabat yang melaksanakan kegiatan pengendalian sebagaimana kolom 7 pada formulir rencana tindak pengendalian
Kolom 5 : Diisi indikator keluaran sebagaimana kolom 8 pada formulir rencana tindak pengendalian
Kolom 6 : Diisi rencana triwulan sebagaimana kolom 9 pada formulir rencana tindak pengendalian
Kolom 7 : Diisi tanggal realisasi waktu pelaksanaan kegiatan pengendalian
Kolom 8 : Diisi uraian hambatan/kendala jika kegiatan pengendalian belum direalisasikan sesuai target waktu

b) Formulir Pemantauan Peristiwa Risiko

PEMANTAUAN TERHADAP PERISTIWA RISIKO

Nama Unit Pemilik Risiko : ..... (a)
Tahun : ..... (b)
Triwulan : ..... (c)

Kode Risiko	Uraian Peristiwa	Pernyataan Risiko	Waktu Kejadian	Tempat Kejadian	Skor Dampak	Pemicu Peristiwa	Kode Penyebab
1	2	3	4	5	6	7	8

Keterangan :
Butir (a) : Diisi nama Unit Pemilik Risiko
Butir (b) : Diisi tahun berjalan
Butir (c) : Diisi triwulan berjalan
Kolom 1 : Diisi kode Risiko sebagaimana kolom 1 pada Formulir Analisis Akar Masalah (jika Risiko belum teridentifikasi sebelumnya, dapat dikosongkan)
Kolom 2 : Diisi nama kejadian/Risiko yang terjadi
Kolom 3 : Diisi pernyataan Risiko sebagaimana kolom 2 pada Formulir Daftar Prioritas Risiko Unit Kerja (jika Risiko belum teridentifikasi sebelumnya, dapat dikosongkan
Kolom 4 : Diisi dengan tanggal kejadian
Kolom 5 : Diisi dengan tempat kejadian
Kolom 6 : Diisi dengan skor dampak Risiko
Kolom 7 : Diisi dengan kronologi pemicu peristiwa Risiko
Kolom 8 : Diisi dengan kode penyebab yang merupakan tambahan Penyebab (jika penyebab belum teridentifikasi sebelumnya, dapat dikosongkan

c) Formulir Pemantauan Level Risiko Aktual dan Efektivitas Pengendalian

DAFTAR PEMANTAUAN LEVEL RISIKO

Nama Unit Pemilik Risiko : ..... (a)
Tahun : ..... (b)

No	Pernyataan Risiko	Kejadian Risiko 1 Tahun	Risiko yang Direspons			Level Risiko Aktual			Deviasi	Rekomendasi
			Frekuensi	Dampak	Nilai Risiko	Frekuensi	Dampak	Nilai Risiko		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Keterangan :
Butir (a) : Diisi nama Unit Pemilik Risiko
Butir (b) : Diisi tahun berjalan
Kolom 1 : Diisi kode Risiko sebagaimana kolom 1 pada Formulir Pemantauan Peristiwa Risiko
Kolom 2 : Diisi nama Risiko sebagaimana kolom 6 pada Formulir Identifikasi Risiko
Kolom 3 : Diisi jumlah kejadian Risiko (Formulir Pemantauan Peristiwa Risiko) selama 1 tahun
Kolom 4 : Diisi nilai kemungkinan terjadinya Risiko sebagaimana kolom 10 Formulir Rencana Tindak Pengendalian
Kolom 5 : Diisi nilai dampak terjadinya Risiko sebagaimana kolom 11 Formulir Rencana Tindak Pengendalian
Kolom 6 : Diisi Level Risiko sebagaimana kolom 12 pada Formulir Rencana Tindak Pengendalian
Kolom 7 : Diisi level frekuensi berdasarkan pengukuran Risiko aktual (kesimpulan dari Formulir Pemantauan Peristiwa Risiko)
Kolom 8 : Diisi level dampak berdasarkan pengukuran Risiko aktual (kesimpulan dari Formulir Pemantauan Peristiwa Risiko)
Kolom 9 : Diisi Level Risiko berdasarkan matriks Analisis Risiko
Kolom 10 : Diisi selisih angka pada kolom 6 dengan kolom 9
Kolom 11 : Diisi rekomendasi perbaikan jika nilai Risiko pada kolom 10 bernilai negatif

2. Formulir pemantauan yang dilakukan oleh Unit Manajemen Risiko
   a) Formulir Pemantauan Reviu Atas Usulan Pemilik Risiko Atas Risiko Baru

REVIU USULAN RISIKO BARU

Triwulan : ..... (a)
Tahun : ..... (b)

No	Usulan Pernyataan Risiko	Unit Pemilik Risiko Pengusul	Status Reviu		Alasan Jika Ditolak
			Diterima	Ditolak	
1	2	3	4	5	6

Keterangan :
Butir (a) : Diisi triwulan berjalan
Butir (b) : Diisi tahun berjalan
Kolom 1 : Diisi nomor urut
Kolom 2 : Diisi uraian atas usulan Risiko
Kolom 3 : Diisi nama Unit Pemilik Risiko yang mengusulkan
Kolom 4 : Diisi (V) jika usulan Risiko diterima
Kolom 5 : Diisi (V) jika usulan Risiko ditolak
Kolom 6 : Diisi alasan jika usulan Risiko ditolak

b) Formulir Pemantauan Realisasi Kegiatan Pengendalian

DAFTAR RENCANA KEGIATAN PENGENDALIAN YANG BELUM TEREALISASI

Triwulan : ..... (a)
Tahun : ..... (b)

No	Rencana Kegiatan Pengendalian	Target Waktu	Pernyataan Risiko	Kode Penyebab	Penanggung-jawab	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7

Keterangan :
Butir (a) : Diisi triwulan berjalan
Butir (b) : Diisi tahun berjalan
Kolom 1 : Diisi nomor urut
Kolom 2 : Diisi kegiatan pengendalian sebagaimana kolom 5 Formulir Rencana Tindak Pengendalian
Kolom 3 : Diisi rencana triwulan sebagaimana kolom 9 Formulir Rencana Tindak Pengendalian
Kolom 4 : Diisi pernyataan Risiko dari rencana kegiatan pengendalian yang belum terealisasi
Kolom 5 : Diisi kode penyebab dari rencana kegiatan pengendalian yang belum terealisasi
Kolom 6 : Diisi jabatan penanggung jawab yang belum merealisasikan rencana kegiatan pengendalian
Kolom 7 : Diisi keterangan mengapa belum direalisasikan

c) Formulir Pemantauan Efektivitas Pengendalian

PEMANTAUAN TERHADAP EFEKTIVITAS PENGENDALIAN

Tahun : ..... (a)

Kode	Pernyataan Risiko	Kode Penyebab	Risiko yang direspons	Risiko Aktual	Pemilik Risiko	Keterangan (Usulan/Komentar)
1	2	3	4	5	6	7

Keterangan :
Butir (a) : Diisi tahun berjalan
Kolom 1 : Diisi kode Risiko sebagaimana kolom 1 pada Formulir Pemantauan Peristiwa Risiko
Kolom 2 : Diisi nama Risiko sebagaimana kolom 2 pada Formulir Pemantauan Level Risiko Aktual dan Efektivitas Pengendalian
Kolom 3 : Diisi kode penyebab sebagaimana kolom 9 Formulir Analisis Akar Masalah
Kolom 4 : Diisi Level Risiko sebagaimana kolom 12 Formulir Rencana Tindak Pengendalian
Kolom 5 : Diisi Level Risiko sebagaimana kolom 9 Formulir Pemantauan Level Risiko Aktual dan Efektivitas Pengendalian
Kolom 6 : Diisi Pemilik Risiko
Kolom 7 : Diisi keterangan apakah efektif atau tidak, dan tindakan lanjutan yang diperlukan

H. Dokumentasi dan Pelaporan Pemilik Risiko dan UMR

1. Laporan Triwulan Pemilik Risiko

LAPORAN TRIWULANAN PEMILIK RISIKO

KOP SURAT UNIT DARI PEMILIK
(SESUAI DENGAN TATA NASKAH DINAS)

Nomor : … *diisi tanggal* …
Hal :
Lampiran :

Yth … (*Nama Jabatan Atasan Langsung sesuai tingkat Unit)* …
Di … (*Diisi nama kota*) …

Berdasarkan Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor … Tahun … tentang Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dan Penerapan Manajemen Risiko di Kementerian Ketenagakerjaan, dengan ini kami sampaikan laporan penyelenggaraan Manajemen Risiko di … (diisi nama unit kerja Pemilik Risiko) … triwulan … tahun … dengan uraian sebagai berikut:

1. Tujuan
   Kegiatan penyusunan laporan penyelenggaraan Manajemen Risiko bertujuan sebagai implementasi fungsi komunikasi dan pemantauan oleh Pemilik Risiko dan melaporkan hal-hal yang membutuhkan solusi/rekomendasi kepada … (*Unit Manajemen Risiko sesuai dengan tingkatannya*) untuk membantu Pemilik Risiko dalam mencapai tujuan.

2. Ruang Lingkup
   Kegiatan pemantauan Manajemen Risiko di …..(diisi nama unit kerja Pemilik Risiko) … dilakukan terhadap kejadian Risiko dan kegiatan pengendalian yang dilaksanakan sampai dengan triwulan … tahun …

3. Hasil Pemantauan Manajemen Risiko sampai dengan triwulan … Tahun … sebagai berikut:
   a. Identifikasi Risiko
      Jumlah Risiko yang telah teridentifikasi sebanyak … Risiko (Populasi Risiko). Daftar Risiko yang telah teridentifikasi dapat dilihat pada Lampiran. (*Daftar Risiko mengacu pada Formulir Identifikasi Risiko*).
   b. Jumlah usulan Risiko sebanyak … Risiko yang telah diusulkan kepada Unit Manajemen Risiko. Daftar usulan Risiko sebagai berikut:

No.	Nama Usulan Risiko	Usulan Kode Risiko
1.		
2.		
dst.		

   c. Analisis Risiko
      1) Jumlah Risiko yang belum ada *existing control* sebanyak … Risiko atau …% dari jumlah/populasi Risiko.
      2) Jumlah Risiko yang sudah ada *existing control* namun belum memadai (masih berada di atas selera Risiko) sebanyak … Risiko atau …% dari jumlah/populasi Risiko. Daftar Analisis Risiko dapat dilihat pada Lampiran. (*Daftar Risiko prioritas mengacu pada Formulir Daftar Prioritas Risiko*).

d. Evaluasi Risiko
Jumlah Risiko yang berada di atas selera Risiko sebanyak ... Risiko (...% dari ... Risiko). Daftar Risiko prioritas unit kerja dapat dilihat pada Lampiran. (*Daftar Risiko prioritas mengacu pada Formulir Daftar Prioritas Risiko*).

e. Kegiatan pengendalian
1) Jumlah kegiatan pengendalian yang direncanakan sampai dengan triwulan ... sebanyak ... kegiatan pengendalian. Daftar rencana tindak pengendalian dapat dilihat pada Lampiran. (*Daftar rencana tindak pengendaloan mengacu pada Formulir Rencana Tindak Pengendalian*).
2) Jumlah kegiatan pengendalian yang telah terealisasi sampai dengan triwulan ... sebanyak ... atau ...% dari ... kegiatan pengendalian.
3) Kegiatan pengendalian yang telah dilaksanakan sebelum rencana sebanyak ... yang seharusnya dilaksanakan pada triwulan berikutnya.
4) Daftar kegiatan pengendalian yang belum terealisasi sebanyak ... atau ...% dari kegiatan pengendalian. Daftar pemantauan kegiatan pengendalian dapat dilihat pada Lampiran. (*Daftar realisasi kegiatan pengendalian mengacu pada Formulir Daftar Pemantauan Kegiatan Pengendalian*).

f. Pemantauan Keterjadian Risiko
Jumlah kejadian Risiko yang muncul sampai dengan triwulan ... sebanyak ... kejadian. Daftar pemantauan keterjadian Risiko dapat dilihat pada Lampiran. (*Daftar kejadian Risiko mengacu pada Formulir Pemantauan Terhadap Peristiwa Risiko*).

Atas perhatian Bapak/Ibu, kami mengucapkan terima kasih.

Jabatan Pemilik Risiko,

tanda tangan

Nama Pemilik Risiko
NIP .....

Tembusan:
1. Inspektorat Jenderal
2. Unit Manajemen Risiko sesuai dengan tingkatannya

2. Laporan Tahunan Pemilik Risiko

LAPORAN TAHUNAN PEMILIK RISIKO

KOP SURAT UNIT DARI PEMILIK RISIKO
(SESUAI DENGAN TATA NASKAH DINAS)

Nomor : … *diisi tanggal* …
Hal :
Lampiran :

Yth … (*Nama Jabatan Atasan Langsung sesuai tingkat Unit)* …
Di … (*Diisi nama kota*) …

Berdasarkan Peraturan Menteri Ketenagakerjaan … Tahun … tentang Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dan Penerapan Manajemen Risiko di Kementerian Ketenagakerjaan, dengan ini kami sampaikan laporan penyelenggaraan Manajemen Risiko di … (*diisi nama unit kerja Pemilik Risiko*) … tahun … dengan uraian sebagai berikut:

1. Tujuan
   Kegiatan penyusunan laporan pemantauan dan efektivitas penyelenggaraan Manajemen Risiko bertujuan sebagai implementasi fungsi komunikasi dan pemantauan oleh Pemilik Risiko dan melaporkan hal-hal yang membutuhkan solusi/rekomendasi kepada … (*Unit Manajemen Risiko sesuai dengan tingkatannya*) untuk membantu Pemilik Risiko dalam mencapai tujuan.

2. Ruang Lingkup
   Kegiatan pemantauan efektivitas Manajemen Risiko di … (*diisi nama unit kerja Pemilik Risiko*) … dilakukan terhadap kejadian Risiko dan kegiatan pengendalian yang dilaksanakan sampai dengan tahun …

3. Hasil Pemantauan Manajemen Risiko sampai dengan Tahun …
   a. Identifikasi Risiko
      Jumlah Risiko yang telah teridentifikasi sebanyak … Risiko (Populasi Risiko). (*Daftar Risiko mengacu pada Formulir Identifikasi Risiko*)
      Jumlah usulan Risiko sebanyak … Risiko. Daftar usulan Risiko sebagai berikut:

No.	Nama Usulan Risiko (Pernyataan)	Usulan Kode Risiko
1.		
2.		
dst.		

   b. Analisis Risiko
      1) Jumlah Risiko yang belum ada *existing control* sebanyak … Risiko atau …% dari jumlah/populasi Risiko.
      2) Jumlah Risiko yang sudah ada *existing control* namun belum memadai (masih berada di atas selera Risiko) sebanyak … Risiko atau …% dari jumlah/populasi Risiko. Daftar Analisis Risiko dapat dilihat pada Lampiran. (*Daftar Risiko mengacu pada Formulir Analisis Risiko*).

c. Evaluasi Risiko
Jumlah Risiko yang berada di atas selera Risiko sebanyak ... Risiko (... % dari ... Risiko). Daftar Risiko prioritas unit kerja dapat dilihat pada Lampiran. (*Daftar Risiko dapat mengacu pada pada Formulir Daftar Prioritas Risiko Unit Kerja*).

d. Kegiatan pengendalian
1) Jumlah kegiatan pengendalian yang direncanakan sampai dengan tahun ... sebanyak ... kegiatan pengendalian. Daftar rencana tindak pengendalian dapat dilihat pada Lampiran. (*Daftar kegiatan pengendalian mengacu pada Formulir Analisis Akar Masalah*)
2) Jumlah kegiatan pengendalian yang telah terealisasi sampai dengan tahun ... sebanyak ... atau ...% dari ... kegiatan pengendalian.
3) Kegiatan pengendalian yang telah dilaksanakan sebelum rencana sebanyak ... yang seharusnya dilaksanakan pada tahun berikutnya.
4) Daftar kegiatan pengendalian yang belum terealisasi sebanyak ... atau ...% dari kegiatan pengendalian. Daftar pemantauan kegiatan pengendalian dapat dilihat pada Lampiran. (*Daftar realisasi kegiatan pengendalian mengacu pada Formulir Pemantauan Realisasi Kegiatan Pengendalian*).

e. Jumlah kejadian Risiko yang muncul sampai dengan tahun ... sebanyak ... kejadian. Daftar pemantauan keterjadian Risiko dapat dilihat pada Formulir Pemantauan Peristiwa Risiko (*Daftar kejadian Risiko mengacu pada Formulir Pemantauan Peristiwa Risiko*).

f. Pemilik Risiko menetapkan selera Risiko sebesar ... Berdasarkan hasil pemantauan dan pengukuran Risiko sampai dengan tahun .., jumlah Risiko yang berhasil turun ke level yang dapat diterima sebanyak ... Risiko (*mengacu pada Formulir Pemantauan Level Risiko Aktual dan Efektivitas Pengendalian*) atau ... persen dari total Risiko yang teridentifikasi.

g. Jumlah Risiko yang tidak berhasil turun ke level yang dapat diterima sebanyak ... Risiko (*mengacu pada Pemantauan Level Risiko Aktual dan Efektivitas Pengendalian*) atau ... persen dari total Risiko yang teridentifikasi.

Atas perhatian Bapak/Ibu, kami mengucapkan terima kasih.

Jabatan Pemilik Risiko,

tanda tangan

Nama Pemilik Risiko
NIP .....

Tembusan:
1. Inspektorat Jenderal

2. Unit Manajemen Risiko sesuai dengan tingkatannya
3. Laporan Triwulan Unit Manajemen Risiko

LAPORAN TRIWULAN UNIT MANAJEMEN RISIKO

KEMNAKER

KOP SURAT UNIT KERJA

Nomor : … *diisi tanggal* …
Hal :
Lampiran :

Yth. (*Nama Jabatan Atasan Langsung sesuai tingkat Unit Manajemen Risiko*)

di Jakarta

Berdasarkan Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor … Tahun … tentang Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dan Penerapan Manajemen Risiko di Kementerian Ketenagakerjaan, dengan ini kami sampaikan laporan pemantauan atas penyelenggaraan Manajemen Risiko pada (*Nama Unit Kerja sesuai dengan tingkatannya)* triwulan … tahun …. dengan uraian sebagai berikut:

1. Tujuan
   Kegiatan penyusunan laporan pemantauan Manajemen Risiko bertujuan untuk memberikan umpan balik kepada Pemilik Risiko yang memerlukan solusi/rekomendasi dari … (*Unit Manajemen Risiko sesuai dengan tingkatannya*) dalam rangka pencapaian tujuan.
2. Ruang Lingkup
   Kegiatan pemantauan Manajemen Risiko dilakukan terhadap Pengelolaan Risiko level (*Nama Unit Kerja sesuai dengan tingkatannya*) pada triwulan … tahun …
3. Hasil Pemantauan Manajemen Risiko sampai dengan triwulan … Tahun …
   a. Jumlah Risiko yang teridentifikasi sebanyak … Risiko.
   b. Jumlah usulan/tambahan Risiko yang teridentifikasi (jika ada) sebanyak … Risiko. Daftar usulan sebagai berikut:

No.	Nama Usulan Risiko (Pernyataan)	Usulan Kode Risiko	Pemilik Risiko	Status (Diterima/Ditolak)
1.				
2.				
dst.				

   c. Jumlah Risiko yang berada di atas selera Risiko sebanyak … Risiko (… % dari … Risiko)
   d. Daftar pengendalian yang ada yang:
      1) Jumlah Risiko yang belum ada pengendalian sebanyak … Risiko atau …% dari jumlah Risiko.
      2) Jumlah Risiko yang sudah ada pengendalian yang ada namun belum memadai sebanyak … Risiko atau …% dari jumlah Risiko.
   e. Jumlah kegiatan pengendalian yang direncanakan sampai dengan triwulan … sebanyak … kegiatan pengendalian. Sedangkan jumlah kegiatan pengendalian yang telah terealisasi sebanyak … atau …% dari … kegiatan pengendalian.

f. Jumlah kejadian Risiko yang muncul sampai dengan triwulan ... sebanyak ... kejadian.

Atas perhatian Bapak/Ibu, kami ucapkan terima kasih.

Nama Jabatan,

tanda tangan

Nama Pejabat Unit
Manajemen Risiko
NIP .....

3. Laporan Tahunan Unit Manajemen Risiko

LAPORAN TAHUNAN UNIT MANAJEMEN RISIKO

KOP SURAT UNIT KERJA

Nomor : … *diisi tanggal* …
Hal :
Lampiran :

Yth. (Nama Jabatan Atasan Langsung sesuai tingkat Unit Manajemen Risiko)

di Jakarta

Berdasarkan Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor …. Tahun …. tentang Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dan Penerapan Manajemen Risiko di Kementerian Ketenagakerjaan, dengan ini kami sampaikan laporan efektivitas penyelenggaraan Manajemen Risiko pada Pengelola Risiko di (*Nama Unit Kerja sesuai dengan tingkatannya*) tahun …. dengan uraian sebagai berikut:

1. Tujuan
   Kegiatan penyusunan laporan pemantauan dan efektivitas penyelenggaraan Manajemen Risiko bertujuan untuk mengetahui sejauh mana keberhasilan Pengelola Risiko dalam mengelola Risiko dan sejauh mana (*Unit Manajemen Risiko sesuai dengan tingkatannya*) dalam membantu Pemilik Risiko mencapai tujuan.
2. Ruang Lingkup
   Kegiatan ini dilakukan terhadap seluruh Pengelola Risiko beserta Risiko dan kegiatan pengendaliannya yang dilaksanakan selama tahun ….
3. Hasil Pemantauan Manajemen Risiko sampai dengan Tahun ….
   a. Jumlah Risiko yang teridentifikasi sebanyak …. Risiko.
   b. Jumlah usulan Risiko sebanyak …. Risiko. Daftar usulan Risiko sebagai berikut:

No.	Nama Usulan Risiko (Pernyataan)	Usulan Kode Risiko	Pemilik Risiko	Status (Diterima/Ditolak)
1.				
2.				
dst.				

   c. Analisis Risiko
      1) Jumlah Risiko yang belum ada pengendalian sebanyak …. Risiko atau ….% dari jumlah Risiko.
      2) Jumlah Risiko yang sudah ada pengendalian namun belum memadai (masih berada di atas selera Risiko) sebanyak …. Risiko atau ….% dari jumlah Risiko.
   d. Jumlah Risiko yang berada di atas selera Risiko sebanyak …. Risiko (…. % dari …. Risiko).
   e. Jumlah kegiatan pengendalian yang direncanakan sampai dengan tahun …. sebanyak …. kegiatan pengendalian. Sedangkan jumlah kegiatan pengendalian yang telah terealisasi sampai dengan tahun …. sebanyak …. atau ….% dari …. kegiatan pengendalian.

f. Jumlah kejadian Risiko yang muncul sampai dengan tahun .... sebanyak .... kejadian.

g. Berdasarkan hasil pemantauan dan pengukuran Risiko sampai dengan tahun ...., jumlah Risiko yang berhasil turun ke level yang dapat diterima sebanyak .... Risiko atau ..... persen dari total Risiko yang teridentifikasi.

h. Jumlah Risiko yang tidak berhasil turun ke level yang dapat diterima sebanyak .... Risiko atau .... persen dari total Risiko yang teridentifikasi. Daftar Risiko tersebut sebagai berikut:

No.	Risiko	Nilai *Treated Risk*	Nilai Risiko Aktual	Pemilik Risiko	Usulan Kegiatan Pengendalian /Komentar
a.					
b.					

Atas perhatian Bapak/Ibu, kami ucapkan terima kasih.

Nama Jabatan,

tanda tangan

Nama Pejabat Unit
Manajemen Risiko
NIP .....

MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

YASSIERLI