

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN
NOMOR KEP- 695 /PB/2018

TENTANG

RENCANA KELANGSUNGAN BISNIS (*BUSINESS CONTINUITY PLAN*)
DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN

DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN,

- Menimbang : a. bahwa unit organisasi Direktorat Jenderal Perbendaharaan berada di seluruh Indonesia yang memiliki kondisi geografis, geologis, hidrologis, dan demografis yang memungkinkan terjadinya bencana;
- b. bahwa dalam rangka memberikan acuan umum bagi seluruh unit organisasi di lingkungan Direktorat Jenderal Perbendaharaan terhadap kelangsungan proses bisnis pada saat terjadinya keadaan darurat akibat bencana, dipandang perlu menyusun rencana untuk menjamin kelangsungan proses bisnis pada unit organisasi Direktorat Jenderal Perbendaharaan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Direktur Jenderal Perbendaharaan tentang Rencana Kelangsungan Bisnis (*Business Continuity Plan*) Direktorat Jenderal Perbendaharaan;
- Mengingat : 1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 234/PMK.01/2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 212/PMK.01/2017;
2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.01/2016 tentang Manajemen Risiko di Lingkungan Kementerian Keuangan;
3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 262/PMK.01/2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan;
4. Keputusan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor KEP-796/PB/2016 tentang Pedoman Penerapan Manajemen Risiko di Lingkungan Direktorat Jenderal Perbendaharaan;
5. Keputusan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor KEP-266/PB/2017 tentang *Business Continuity Plan* dan *Disaster Recovery Plan* Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor KEP-435/PB/2018;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN TENTANG RENCANA KELANGSUNGAN BISNIS (*BUSINESS CONTINUITY PLAN*) DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN.



- PERTAMA : Menetapkan Rencana Kelangsungan Bisnis (*Business Continuity Plan*) Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang selanjutnya disebut RKB DJPb sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Direktur Jenderal ini
- KEDUA : RKB DJPb sebagaimana dimaksud dalam diktum PERTAMA merupakan rencana kelangsungan proses bisnis pada saat kondisi darurat akibat terjadinya bencana sesuai dengan kebutuhan dan jangka waktu yang diharapkan dan menjadi acuan umum bagi seluruh unit organisasi di lingkungan Direktorat Jenderal Perbendaharaan dalam rangka menjamin kelangsungan kegiatan dan layanan yang dilakukan.
- KETIGA : Kondisi darurat sebagaimana dimaksud dalam diktum KEDUA ditentukan melalui pernyataan Direktur Jenderal Perbendaharaan berdasarkan usulan pernyataan kondisi darurat dari Tim Penanganan Bencana (TPB).
- KEEMPAT : Pernyataan kondisi darurat oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan dapat diwakili Sekretaris Direktorat Jenderal Perbendaharaan atau pejabat lainnya yang ditunjuk,
- KELIMA : RKB DJPb dilaksanakan melalui manajemen kelangsungan bisnis dengan kerangka kerja meliputi Organisasi, Business Impact Analysis, Sistem Manajemen Kelangsungan Bisnis, Rencana Kelangsungan Bisnis, dan Skenario Pelatihan.
- KEENAM : Manajemen kelangsungan bisnis dilakukan melalui komite yang dipimpin oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan untuk menyusun arah kebijakan manajemen kelangsungan bisnis dan mengawasi pelaksanaan rencana kegiatan.
- KETUJUH : Dalam Sistem Manajemen Kelangsungan Bisnis terdapat 4 (empat) kelompok yang terdiri dari Tim dan Satuan Tugas dengan tanggung jawab dan tugas sebagai berikut
1. Tim Manajemen Kelangsungan Bisnis
Tim yang mempunyai tanggung jawab dalam penyusunan dan penatausahaan bahan/alat serta dokumen pendukung pelaksanaan Sistem Manajemen Kelangsungan Bisnis dan mengawal rencana kegiatan tiap semester terkait internalisasi dan penganggaran manajemen kelangsungan bisnis.
 2. Tim Penanganan Bencana
Tim yang mempunyai tanggung jawab dalam melakukan pengawasan terhadap aktivitas pemulihan ketika terjadi insiden yang berpengaruh pada kelangsungan bisnis, melakukan segala bentuk komunikasi dengan pihak eksternal selama proses pemulihan berlangsung, serta melakukan koordinasi dengan Satuan Tugas Tanggap Darurat dan Satuan Tugas Pemulihan.
 3. Satuan Tugas Tanggap Darurat
Satuan Tugas (Satgas) yang mempunyai tugas untuk menilai dampak dan menentukan rekomendasi tindakan pemulihan dari insiden yang berpengaruh pada kelangsungan bisnis.

4. Satuan Tugas Pemulihan

Satgas yang mempunyai tanggung jawab dalam implementasi kegiatan di tempat terjadinya insiden berdasarkan penilaian dan rekomendasi tindakan dari Satuan Tugas Tanggap Darurat untuk pemulihan dampak dari insiden yang berpengaruh pada kelangsungan bisnis.

KEDELAPAN : Unit Kepatuhan Internal pada seluruh unit kerja lingkup DJPb memantau tindakan pemulihan dan penanganan bencana di masing-masing unit kerjanya.

KESEMBILAN : Rencana kelangsungan bisnis (*business continuity plan*) yang telah ada sebelum Keputusan Direktur Jenderal ini ditetapkan akan diintegrasikan ke dalam RKB DJPb ini.

KESEPULUH : Keputusan Direktur Jenderal ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Salinan Keputusan Direktur Jenderal ini disampaikan kepada:

1. Menteri Keuangan;
2. Sekretaris Jenderal Kementerian Keuangan;
3. Inspektur Jenderal Kementerian Keuangan;
4. Sekretaris Direktorat Jenderal Perbendaharaan;
5. Para Direktur di Lingkungan Kantor Pusat Direktorat Jenderal Perbendaharaan;
6. Tenaga Pengkaji Bidang Perbendaharaan;
7. Para Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan;
8. Para Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara

Ditetapkan di Jakarta

pada tanggal 31 Desember 2018

DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN,



[Handwritten signature]

MARWANTO HARJOWIRYONO

LAMPIRAN

KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN
NOMOR KEP- 695 /PB/2018 TENTANG RENCANA
KELANGSUNGAN BISNIS (*BUSINESS CONTINUITY PLAN*)
DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN

RENCANA KELANGSUNGAN BISNIS
(*BUSINESS CONTINUITY PLAN*)
DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI i

KENDALI DOKUMEN 1

DAFTAR ISTILAH 2

BAB I. PENDAHULUAN 3

BAB II. KEBIJAKAN MANAJEMEN KELANGSUNGAN BISNIS (MKB) 4

 2.1 Ruang Lingkup 4

 2.2 Tujuan 4

 2.3 Kebijakan Umum 4

BAB III. IMPLEMENTASI MANAJEMEN KELANGSUNGAN BISNIS..... 5

 3.1 Tahap I: Penyusunan Sistem Manajemen Kelangsungan Bisnis (SMKB) 5

 3.1.1. Struktur, Peran, dan Tanggung Jawab Tim..... 5

 3.1.2. Koordinator Kelangsungan Bisnis (KKB) pada Setiap Unit 11

 3.1.3. Tahapan Penyusunan Dokumen Rencana Kelangsungan Bisnis 11

 3.1.4. Kriteria Penanganan Bencana..... 13

 3.2 Tahap II: Pelaksanaan Sistem Manajemen Kelangsungan Bisnis 13

 3.2.1. Pemeliharaan SMKB 18

 3.2.2. Manajemen Risiko..... 27

 3.2.3. Pemulihan Bencana 30

 3.2.4. Pelatihan dan Uji Coba..... 35

BAB IV. PROSEDUR PENANGANAN BENCANA 37

 4.1. Pra Bencana 37

 4.2. Selama Bencana 37

 4.3. Pasca Bencana..... 38

BAB V. LAPORAN MANAJEMEN..... 39

 5.1. Laporan Kondisi dan Perkembangan MKB 39

 5.2. Laporan Kegiatan Pemulihan 39

LAMPIRAN..... 40

 Lampiran A – Analisis Dampak Bencana (ADB) 41

 Pendahuluan (Topik 1) 41

 Kegiatan Utama (Topik 2)..... 42

 Sarana Pendukung Utama (Topik 3)..... 43

 Lampiran B – Sumber Daya Pemulihan Terkonsolidasi 44

 Lampiran C – Daftar Risiko 45

 Lampiran D – Laporan Penilaian Situasi 55

 Lampiran E – Lembar Kerja Pemulihan 57

 Lampiran F – Lembar Catatan Tindakan 58

 Lampiran G – Checklist KKB 59

KENDALI DOKUMEN

Nomor Kendali	Keterangan
0.01	<i>Draft awal</i>
0.02	Melanjutkan <i>draft</i>
0.03	Melanjutkan <i>draft</i>
0.04	Memisahkan dokumen SMKB menjadi tiga dokumen, yaitu: Kebijakan Kelangsungan Bisnis, Sistem Manajemen Kelangsungan Bisnis, Prosedur Penanganan Bencana.
0.05	Menyelesaikan bagian dokumen yang tersisa.
0.9	Persiapan untuk proses peninjauan dan persetujuan.
0.9.1	Memperbarui bagian Proses untuk memberikan panduan secara lebih rinci dalam melaksanakan SMKB dan mempertahankannya sepanjang waktu.
0.9.2	Dalam Tahap II (Pelaksanaan SMKB), Proses 3.01 (Terjadi Insiden), mengubah pihak yang dihubungi menjadi <i>Help Desk</i> dari yang sebelumnya TPB.
0.9.3	Mengubah alur Proses sesuai diskusi pihak US Treasury OTA dengan dengan DJPb tanggal 7 Desember 2018
0.9.4	Menggabungkan Dokumen Kebijakan Kelangsungan Bisnis, Dokumen Sistem Manajemen Kelangsungan Bisnis, dan Dokumen Prosedur Penanganan Bencana menjadi satu dokumen
0.9.5	Mengganti beberapa lampiran dalam format pdf menjadi format word
0.9.6	Menambahkan penjelasan mengenai “Strategi Umum Awal Pemulihan” dan “Laporan Status Pemulihan”
0.9.7	Memperbaiki penggunaan kata-kata yang tidak konsisten

DAFTAR ISTILAH

Istilah	Keterangan
Analisis Dampak Bisnis/ <i>Business Impact Analysis</i> (ADB)	Proses menganalisis kegiatan utama yang dijalankan oleh organisasi dan dampak yang ditimbulkan jika terjadi gangguan terhadap kegiatan utama tersebut.
Komite Kebijakan Kelangsungan Bisnis/ <i>Business Continuity Steering Committee</i> (KKKB)	Komite yang bertanggung jawab terhadap keseluruhan fungsi Manajemen Kelangsungan Bisnis, baik pada proses pemeliharaan dokumen, penanganan bencana, maupun proses lain yang berkaitan.
Koordinator Kelangsungan Bisnis/ <i>Business Continuity Coordinator</i> (KKB)	Pejabat pada Kantor Pusat, Kanwil, atau KPPN yang ditunjuk untuk mengembangkan dan memelihara dokumen SMKB serta menjadi bagian dari Satgas Tanggap Darurat dan Satgas Pemulihan ketika terjadi situasi bencana.
Manajemen Kelangsungan Bisnis/ <i>Business Continuity Management</i> (MKB)	Proses manajemen secara keseluruhan yang mengidentifikasi potensi risiko terhadap organisasi dan berdampak pada operasi bisnis dan yang menyediakan kerangka kerja untuk membangun ketahanan organisasi untuk melindungi pemangku kepentingan, reputasi, dan kegiatan utama.
Penilaian Risiko/ <i>Risk Assessment</i> (PR)	Penilaian/pembobotan risiko atas dampak dari gangguan yang berpotensi terjadi.
<i>Recovery Point Objective</i> (RPO)	Batas toleransi waktu ketidaktersediaan input atas sebuah proses bisnis.
<i>Recovery Time Objective</i> (RTO)	Durasi yang diperlukan oleh suatu proses bisnis untuk dapat berjalan kembali setelah terjadi gangguan.
Rencana Kelangsungan Bisnis/ <i>Business Continuity Plan</i> (RKB)	Dokumen yang berisi panduan bagi organisasi dalam merespon, memulihkan, melanjutkan, dan mengembalikan operasi bisnis pada tingkat tertentu setelah terjadi gangguan.
Repositori Dokumen Kelangsungan Bisnis/ <i>Business Continuity Document Repository</i> (RDKB)	Tempat penyimpanan elektronik berbasis <i>cloud</i> yang berisi dokumen terkait Kelangsungan Bisnis. Anggota TMKB memiliki akses untuk membuat, membaca, memperbarui, dan menghapus dokumen, sedangkan akses bagi pejabat/pegawai lain hanya dapat membaca (<i>read-only</i>) dokumen.
Satuan Tugas Pemulihan (STP)	Bagian dari TPB yang bertugas untuk melakukan pemulihan pada unit yang terdampak bencana.
Satuan Tugas Tanggap Darurat (STD)	Bagian dari TPB yang pertama kali diturunkan ketika terjadi bencana untuk menilai kebutuhan sumber daya dalam proses pemulihan.
Sistem Manajemen Kelangsungan Bisnis/ <i>Business Continuity Management System</i> (SMKB)	Bagian dari keseluruhan sistem manajemen yang menerapkan, menerapkan, menjalankan, memantau, meninjau, memelihara dan mengembangkan Kelangsungan bisnis.
Tim Manajemen Kelangsungan Bisnis (TMKB)	Tim yang bertugas untuk menyusun dan memelihara dokumen Rencana Kelangsungan Bisnis, serta bertanggung jawab terhadap kegiatan pelatihan dan uji coba dalam rangka penerapan Sistem Manajemen Kelangsungan Bisnis (SMKB).
Tim Penanganan Bencana (TPB)	Tim yang bertugas untuk melakukan fungsi tanggap darurat dan fungsi pemulihan saat terjadi bencana.

BAB I. PENDAHULUAN

Dalam 3 tahun terakhir (2015-2018) 4 kantor layanan DJPb mengalami kebakaran. Pada Tahun 2018, lebih dari 10 Kantor vertikal DJPb mengalami kerusakan akibat gempa bumi. Pada Tahun 2018, lebih dari 3 Kantor vertikal DJPb mengalami kerusakan akibat banjir. Pada kurun waktu 2 tahun terakhir, layanan KPPN Amlapura sempat dipindahkan ke Denpasar akibat erupsi Gunung Agung. Pada Tahun 2018, Layanan KPPN Tahuna dipindahkan ke KPPN Manado karena gangguan jaringan.

Mengingat kondisi Indonesia yang rentan terhadap bencana dan kantor vertikal yang tersebar di seluruh Indonesia, dalam rangka menjaga kesinambungan pelayanan dan proses bisnisnya, DJPb perlu menyusun rencana untuk menjamin kelangsungan bisnis organisasi.

Ketahanan operasi bisnis organisasi terhadap gangguan sangat penting untuk dijaga. Untuk mencapai hal tersebut, diperlukan Manajemen Kelangsungan Bisnis (MKB) yang dilaksanakan dan dijaga oleh seluruh elemen dalam Direktorat Jenderal Perbendaharaan (DJPb).

Tujuan utama MKB adalah mengupayakan keselamatan pegawai dan pemangku kepentingan serta mempertahankan kegiatan-kegiatan utama yang mendukung tujuan organisasi. Dokumen MKB yang praktis dan handal sangat diperlukan untuk merespon setiap risiko atau insiden yang dapat mengganggu pelayanan utama serta organisasi. Untuk itu, perlu disusun Manajemen Kelangsungan Bisnis yang diimplementasikan dan dipelihara di seluruh unit kerja DJPb.

Dokumen, kebijakan, prosedur, dan sarana MKB membutuhkan pemutakhiran saat kali terjadi perubahan dalam operasi bisnis, dan Sistem Manajemen Kelangsungan Bisnis (SMKB) merupakan suatu proses untuk memastikan pemutakhiran tersebut terjadi saat diperlukan dengan mempertimbangkan berbagai masukan dari laporan, hasil reviu dan insiden yang terjadi.

BAB II. KEBIJAKAN MANAJEMEN KELANGSUNGAN BISNIS (MKB)

2.1 Ruang Lingkup

Ruang lingkup MKB pada Ditjen Perbendaharaan mencakup seluruh sumber daya pada kantor pusat, Kanwil, dan KPPN yang meliputi:

1. Sumber Daya Manusia
2. Gedung dan Bangunan
3. Sistem dan Jaringan
4. Mesin dan Peralatan

2.2 Tujuan

Tujuan pelaksanaan Manajemen Kelangsungan Bisnis pada Ditjen Perbendaharaan, yaitu:

1. Memastikan kelangsungan layanan utama Ditjen Perbendaharaan setelah terjadi gangguan
2. Mengurangi dampak gangguan terhadap organisasi
3. Mengidentifikasi risiko-risiko utama yang dapat berdampak pada Ditjen Perbendaharaan dan melakukan tindakan mitigasi yang sesuai
4. Mengidentifikasi sumber daya yang dibutuhkan untuk kelangsungan bisnis Ditjen Perbendaharaan dan menyusun strategi pemulihan yang tepat
5. Menetapkan tim yang terlibat dalam proses penanganan bencana
6. Meningkatkan kesadaran para pejabat/pegawai akan pentingnya kelangsungan bisnis

2.3 Kebijakan Umum

1. Kegiatan MKB harus dilakukan untuk memastikan kelangsungan layanan utama Ditjen Perbendaharaan selama keadaan darurat, sesuai dengan kebutuhan dan jangka waktu yang diharapkan.
2. Kegiatan MKB harus mewakili kepentingan Ditjen Perbendaharaan secara umum, mengutamakan keselamatan pegawai dan pemangku kepentingan dan dilakukan secara berkesinambungan.
3. Kerangka Kerja kelangsungan Bisnis meliputi:
 - a. Organisasi MKB;
 - b. Analisis Dampak Bisnis;
 - c. Penilaian Risiko;
 - d. Sistem Manajemen Kelangsungan Bisnis;
 - e. Rencana Kelangsungan bisnis;
 - f. Skenario Pelatihan.
4. Keberhasilan Kelangsungan Bisnis adalah tanggung jawab seluruh pejabat dan pegawai Ditjen Perbendaharaan.
5. Ruang lingkup Kelangsungan Bisnis dapat disesuaikan dengan perubahan profil risiko kegiatan dan layanan Ditjen Perbendaharaan.
6. Dokumen dan prosedur Kelangsungan Bisnis Ditjen Perbendaharaan adalah dokumen hidup (*living documents*) yang dikelola dan diperbarui oleh TMKB.
7. Pernyataan keadaan darurat dan kondisi normal ditentukan oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan dan dapat diwakili oleh Sekretaris Dirjen Perbendaharaan atau pejabat lainnya yang ditunjuk.
8. Setelah Deklarasi Darurat dikeluarkan, tanggapan terhadap keadaan darurat ditangani langsung oleh TPB yang komposisi anggotanya dapat disesuaikan.
9. Gangguan/bencana yang berdampak pada sistem, jaringan, atau infrastruktur yang berkaitan dengan Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara (SPAN) ditangani sesuai dengan peraturan yang berkaitan dengan *Business Continuity Plan* (BCP) SPAN.

BAB III. IMPLEMENTASI MANAJEMEN KELANGSUNGAN BISNIS

3.1 Tahap I: Penyusunan Sistem Manajemen Kelangsungan Bisnis (SMKB)

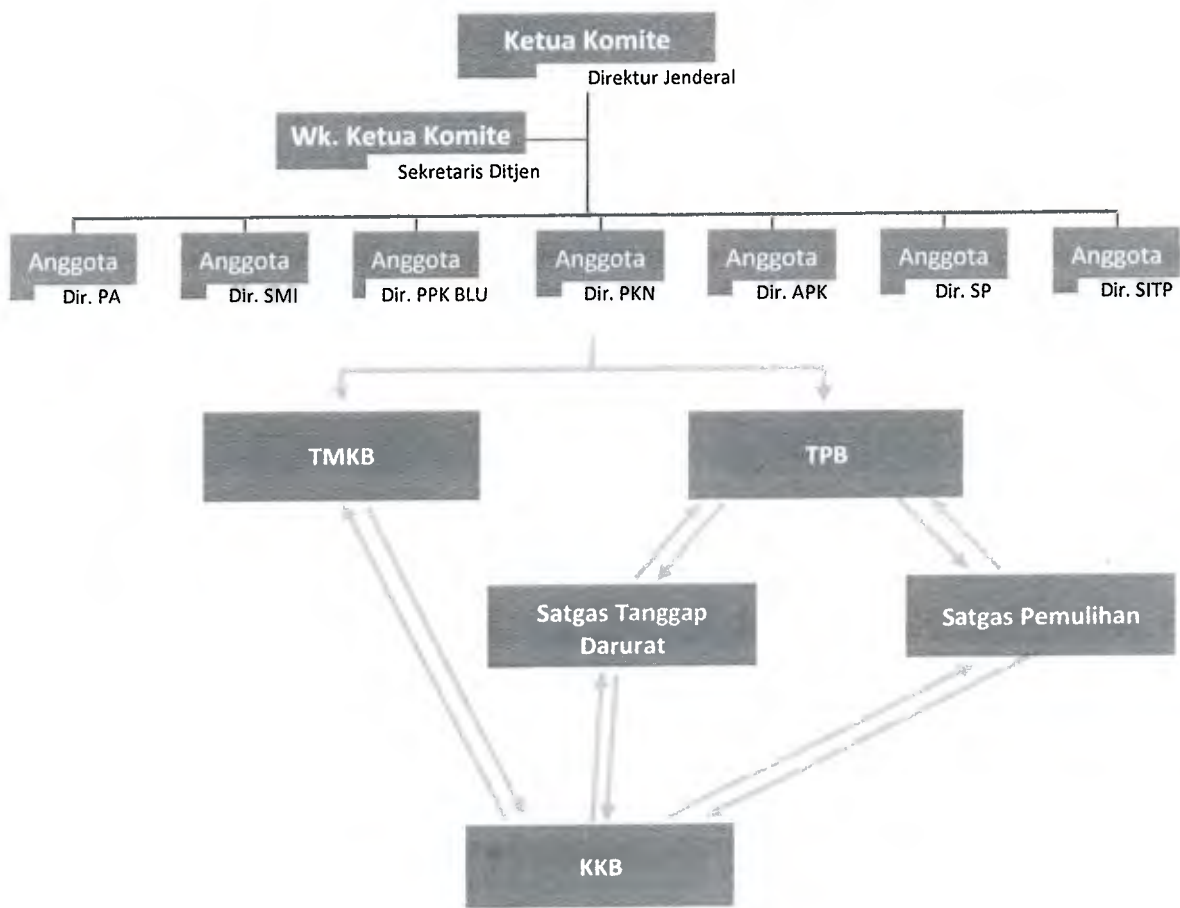
Proses perencanaan dan penyusunan fungsi Kelangsungan Bisnis adalah tahap awal dari implementasi Manajemen Kelangsungan Bisnis (MKB) pada Direktorat Jenderal Perbendaharaan.

3.1.1. Struktur, Peran, dan Tanggung Jawab Tim

Dalam pelaksanaan Sistem Manajemen Kelangsungan Bisnis (SMKB), terdapat empat tim lintas fungsi yang terlibat. Keempat tim tersebut beranggotakan pejabat/pegawai dari pusat fungsi Pengelolaan Kelangsungan Bisnis yang terdapat pada Bagian Organisasi dan Tata Kelola, Setditjen, dan pejabat/pegawai sebagai koordinator pelaksanaan SMKBB yang berasal dari direktorat teknis, Kanwil, dan KPPN.

Sebagai salah satu komponen yang terlibat dalam SMKBB, layanan *Help Desk* yang berada pada Direktorat SITP perlu dilakukan perbaikan untuk meningkatkan perannya, yaitu dalam memastikan insiden yang dilaporkan dan berdampak pada kelangsungan bisnis ditindaklanjuti secara cepat.

Struktur Tim dalam Proses Kelangsungan Bisnis



3.1.1.1. Komite Kebijakan Kelangsungan Bisnis (KKKB)

Komite Kebijakan Kelangsungan Bisnis (KKKB), dipimpin oleh Dirjen Perbendaharaan, bertanggung jawab dalam menyusun arah kebijakan manajemen Kelangsungan Bisnis DJPb. Selain itu, tim ini juga bertanggung jawab dalam mengawal progres rencana kegiatan tiap semester terkait internalisasi dan penyediaan anggaran tahunan SMKBB untuk mendukung pelaksanaan fungsi Kebelangsungan Bisnis di DJPb.

Secara umum, KKKB memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

- a. Monitoring dan evaluasi pembaruan dokumen RKB;
- b. Menyetujui pembaruan dokumen RKB;
- c. Menyatakan dan menetapkan suatu kejadian bencana;
- d. Menyatakan keadaan darurat dan memerintahkan Koordinator Penanganan Bencana untuk menjalankan tugasnya;
- e. Menyetujui pengeluaran-pengeluaran biaya yang signifikan terkait proses tanggap darurat dan pemulihan;
- f. Mengambil keputusan yang diperlukan dalam proses pemulihan dengan berbagai pertimbangan dan rekomendasi dari Koordinator Penangana Bencana;
- g. Mencabut status kejadian bencana dan keadaan darurat;
- h. Memberikan arahan dan rekomendasi atas system Kelangsungan bisnis dan prosedur penanganan bencana;
- i. Memastikan setiap tim menjalankan tugas dan fungsinya.

Tabel Struktur Komite Kebijakan Kelangsungan Bisnis

Jabatan	Unit Organisasi	Status
Direktur Jenderal	Direktorat Jenderal Perbendaharaan	Ketua Tim
Sekretaris DJPb	Sekretariat Direktorat Jenderal Perbendaharaan	Wakil Ketua
Direktur	Direktorat Pelaksanaan Anggaran	Anggota
Direktur	Direktorat Sistem Manajemen dan Investasi	Anggota
Direktur	Direktorat Pembinaan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum	Anggota
Direktur	Direktorat Pengelolaan Pengelolaan Kas Negara	Anggota
Direktur	Direktorat Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	Anggota
Direktur	Direktorat Sistem Perbendaharaan	Anggota
Direktur	Direktorat Sistem Informasi dan Teknologi Perbendaharaan	Anggota
Tenaga Pengkaji	Tenaga Pengkaji	Anggota

Dirjen Perbendaharaan berperan sangat strategis dalam menjamin kelangsungan layanan perbendaharaan baik di Kantor Pusat maupun Kantor Vertikal. Oleh karena itu, Dirjen Perbendaharaan menetapkan regulasi yang menjadi pedoman bagi seluruh unit DJPb.

Secara umum, Direktur Jenderal Perbendaharaan bertindak sebagai pemilik risiko dan bertanggung jawab terhadap pelaksanaan Manajemen Kelangsungan Bisnis. Seluruh perencanaan, penganggaran, prosedur, dokumentasi, peralatan, dan infrastruktur yang dikembangkan atau diperoleh dari pelaksanaan MKB harus mendapat persetujuan dari Direktur Jenderal Perbendaharaan.

A. Direktur Jenderal Perbendaharaan

Direktur Jenderal Perbendaharaan bertanggung jawab untuk:

- a. Melakukan reviu dan persetujuan terhadap Kebijakan Manajemen Kelangsungan Bisnis paling sedikit satu tahun sekali;
- b. Menetapkan pejabat/pegawai yang ditugaskan untuk menerapkan Rencana Kelangsungan Bisnis pada Ditjen Perbendaharaan;
- c. Melakukan reviu dan persetujuan terhadap Rencana Kelangsungan Bisnis paling sedikit satu tahun sekali;
- d. Menunjuk PIC yang bertanggungjawab dalam pelaksanaan MKB.

Dirjen Perbendaharaan berperan sangat strategis dalam menjamin kelangsungan pelayanan perbendaharaan baik di Kantor Pusat maupun Kantor Vertikal. Oleh karena itu, Dirjen Perbendaharaan lah yang menetapkan regulasi yang menjadi pedoman bagi seluruh unit DJPb. Dalam melaksanakan peran tersebut, Dirjen Perbendaharaan membentuk Komite Kebijakan Kelangsungan Bisnis yang terdiri dari para pejabat Eselon II lingkup Kantor Pusat DJPb. Seluruh perencanaan,

penganggaran, kebijakan, prosedur, perlengkapan, dan infrastruktur yang diperlukan dalam melaksanakan MKB perlu ditetapkan oleh Dirjen Perbendaharaan.

B. Sekretaris Ditjen Perbendaharaan

Dalam menjalankan tugasnya sebagai pemilik MKB, Direktur Jenderal Perbendaharaan dibantu oleh Sekretariat Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang bertanggung jawab untuk mengembangkan, memelihara, dan melaksanakan SMKB. Setiap semester, Sekretariat Direktorat Jenderal Perbendaharaan mengembangkan dan mempublikasikan MKB dan menyusun anggaran untuk mendukung pelaksanaan MKB setiap tahun anggaran.

Sekretariat Ditjen Perbendaharaan melakukan reviu terhadap setiap rencana, anggaran, kebijakan, prosedur, dokumentasi, peralatan, dan infrastruktur yang dikembangkan atau diperoleh dari pelaksanaan MKB sebelum mendapatkan persetujuan dari Direktur Jenderal Perbendaharaan.

Secara umum, Sekretaris Ditjen Perbendaharaan memiliki tugas dan fungsi:

- a. Meneliti dan menyampaikan kebijakan MKB kepada Dirjen Perbendaharaan setiap tahunnya;
- b. Memonitor dan mengevaluasi kinerja PIC pelaksanaan MKB d.h.i Kabag OTL;
- c. Meneliti dan menetapkan pembaruan atas ADB dan PR setiap tahun;
- d. Melaporkan kepada Dirjen Perbendaharaan terkait pelaksanaan MKB dan permasalahan yang dihadapi setiap semester;
- e. Melakukan koordinasi dengan KKB disetiap unit kerja;
- f. Memastikan MKB diterapkan di seluruh unit kerja.

Dalam melaksanakan perannya tersebut, Sesditjen Perbendaharaan dapat mendelegasikan kepada Kepala Bagian OTL.

C. Direktur dan Tenaga Pengkaji Lingkup Direktorat Jenderal Perbendaharaan

Seluruh direktur menjadi anggota Komite Kebijakan Kelangsungan Bisnis yang berperan untuk memberikan masukan atau reviu atas perencanaan, kebijakan, prosedur, dokumentasi, dan infrastruktur.

Seluruh direktorat dalam lingkup Direktorat Jenderal Perbendaharaan bertanggung jawab atas pengembangan dan pemeliharaan dokumen *Business Impact Analysis* (Analisis Dampak Bencana/ADB), untuk mengidentifikasi kegiatan utama yang dilakukan direktorat, dan Profil Risiko, untuk mengidentifikasi risiko terhadap kegiatan-kegiatan utama ini. Setelah selesai disusun, dokumen ADB dan Profil Risiko akan diperbarui secara semesteran. Setiap Direktorat lingkup DJPb akan menugaskan seorang anggota staf untuk bertindak sebagai Koordinator Kelangsungan Bisnis (KKB) untuk direktorat dan mengalokasikan waktu yang cukup bagi anggota staf yang ditugaskan untuk menyelesaikan tugas-tugas KKB. Selain tugas koordinasi pengembangan dan pemeliharaan ADB dan Profil Risiko, KKB juga harus menjadi anggota Satgas Tanggap Darurat yang diaktifkan ketika insiden yang signifikan terjadi.

3.1.1.2. Tim Manajemen Kelangsungan Bisnis (TMKB)

Tim Manajemen Kelangsungan Bisnis akan bertanggung jawab dalam penyusunan dan penatausahaan bahan/alat serta dokumen pendukung pelaksanaan Sistem Manajemen Kelangsungan Bisnis. Selain itu, tim ini juga memiliki tanggung jawab dalam mengawal rencana kegiatan tiap semester terkait internalisasi dan penganggaran MKB dalam rangka mendukung seluruh kegiatan Kelangsungan Bisnis DJPb.

Secara umum, TMKB memiliki tugas dan fungsi sebagai berikut:

- a. Menyusun dan memperbaharui Sistem Manajemen Kelangsungan Bisnis dan daftar kontak penting;
- b. Mengevaluasi Dokumen Kelangsungan Bisnis setiap enam bulan;

- c. Menyelenggarakan pelatihan dan ujicoba untuk memastikan kesiapan organisasi menghadapi bencana;
- d. Menyusun anggaran tahunan untuk mendukung pelaksanaan RKB.

Tabel Struktur Tim Manajemen Kelangsungan Bisnis

Jabatan	Unit Organisasi	Peran pada Tim
Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana	Setditjen	Ketua Tim
Kepala Bagian Keuangan	Setditjen	Anggota Tim Managerial
Kepala Bagian Kepatuhan Internal	Setditjen	Anggota Tim Managerial
Pejabat Eselon IV	Bagian Organisasi dan Tata Laksana – Setditjen	Anggota Tim Operasional
Pejabat Eselon IV	Bagian Keuangan – Setditjen	Anggota Tim Operasional
Pejabat Eselon IV	Bagian Kepatuhan Internal – Setditjen	Anggota Tim Operasional
Pejabat Eselon IV	Bagian Sumber Daya Manusia – Setditjen	Anggota Tim Operasional
Pejabat Eselon IV	Bagian Umum – Setditjen	Anggota Tim Operasional
Pejabat Eselon III/IV	Direktorat Pelaksanaan Anggaran	Koordinator Dit. PA
Pejabat Eselon III/IV	Direktorat Sistem Manajemen Investasi	Koordinator Dit. SMI
Pejabat Eselon III/IV	Direktorat Pembinaan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum	Koordinator Dit. PPKBLU
Pejabat Eselon III/IV	Direktorat Pengelolaan Kas Negara	Koordinator Dit. PKN
Pejabat Eselon III/IV	Direktorat Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	Koordinator Dit. APK
Pejabat Eselon III/IV	Direktorat Sistem Perbendaharaan	Koordinator Dit. SP
Pejabat Eselon III/IV	Direktorat Sistem Informasi dan Teknologi Perbendaharaan	Koordinator Dit. SITP
Kepala Bagian Umum	Kanwil DJPb	Koordinator Kanwil DJPb
Kepala Kantor	KPPN	Koordinator KPPN

A. Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana

Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana melaporkan pelaksanaan manajemen Kelangsungan Bisnis kepada Sekretaris Ditjen Perbendaharaan untuk diteruskan kepada Direktur Jenderal Perbendaharaan, yang meliputi:

- a. Penguatan program pada semua fungsi operasional (tahunan);
- b. Tindak lanjut atas risiko manajemen kelangsungan bisnis yang signifikan (sesuai kebutuhan).

Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana juga bertanggung jawab untuk:

- a. Melakukan reviu terhadap Kebijakan Manajemen Kelangsungan Bisnis paling sedikit satu tahun sekali;
- b. Mengidentifikasi KKB pada setiap kejadian bencana;
- c. Melakukan reviu terhadap program Manajemen Kelangsungan Bisnis paling sedikit satu tahun sekali;
- d. Mengintegrasikan rencana dan sumber daya dalam penanganan bencana;
- e. Mengelola program Manajemen Kelangsungan Bisnis pada lingkup Ditjen Perbendaharaan;

- f. Melakukan reviu terhadap Rencana Kelangsungan Bisnis paling sedikit satu tahun sekali;
- g. Memastikan Rencana dan Kegiatan Kelangsungan Bisnis dilaksanakan paling tidak setahun sekali;
- h. Melakukan reviu dan menyetujui Laporan Pelaksanaan Kegiatan Kelangsungan Bisnis.

B. Kepala Bagian Kepatuhan Internal

Kepala Bagian Kepatuhan Internal melaporkan strategi mitigasi risiko kepada Sekretaris Ditjen Perbendaharaan, meliputi:

- a. Konsolidasi risiko tingkat eselon II (Setditjen, Direktorat, Kanwil) dan eselon III (KPPN);
- b. Mengidentifikasi risiko untuk tingkat eselon I;
- c. Melakukan pemantauan terhadap penyusunan dan penerapan strategi mitigasi risiko;
- d. Eskalasi risiko-risiko yang signifikan (sesuai kebutuhan).

C. Kepala Bagian Keuangan

Kepala Bagian Keuangan bertanggung jawab untuk:

- a. Penyusunan Anggaran terkait pelaksanaan Manajemen Kelangsungan Bisnis;
- b. Penyusunan pertanggungjawaban penggunaan anggaran.

3.1.1.3. Tim Penanganan Bencana (TPB)

Tim Penanganan Bencana (TPB) bertanggung jawab dalam melakukan pengawasan terhadap aktivitas pemulihan ketika terjadi insiden yang berpengaruh pada kelangsungan bisnis. Tim tersebut juga bertanggung jawab dalam melakukan segala bentuk komunikasi dengan pihak eksternal selama proses pemulihan berlangsung. Selain itu, melalui *Help Desk Unit*, tim ini juga bertindak sebagai *point of contact* ketika terjadi insiden yang berpengaruh pada Kelangsungan bisnis.

Lebih lanjut, TPB juga bertugas melakukan koordinasi dengan Satuan Tugas Tanggap Darurat dan Satuan Tugas Pemulihan. Salah satu bentuk koordinasinya adalah menerima dan menyetujui/menolak laporan dari Satuan Tugas Tanggap Darurat terkait penilaian dampak insiden dan rekomendasi tindakan sebelum dilanjutkan kepada Satuan Tugas Pemulihan.

Kegiatan-kegiatan sebagaimana tersebut di atas dipimpin oleh Kepala Bagian Umum-Setditjen dan beranggotakan para pejabat eselon III dari masing-masing bagian dan dari Direktorat SITP.

Tim ini terdiri dari pejabat/pegawai dari Bagian OTL, Bagian Umum dan Bagian SDM. Dalam menjalankan tugasnya, TPB membentuk Satgas Tanggap Darurat dan Satgas Pemulihan. Tugas dan tanggung jawab:

- a. Menerima laporan insiden/bencana dari pegawai yang kantornya mengalami insiden;
- b. Meneruskan laporan insiden kepada Komite Kebijakan untuk mendapatkan penetapan status dan arahan;
- c. Mengaktifkan satgas tanggap darurat dan pemulihan ketika dinyatakan bencana dan memastikan satgas melakukan tugasnya dengan baik;
- d. Menerima laporan penilaian dan rekomendasi dari Satgas Tanggap Darurat dan menyetujui semua tindakan yang diperlukan untuk pemulihan;
- e. Memastikan proses tanggap darurat dan pemulihan berjalan;
- f. Berkoordinasi dengan pihak eksternal selama proses tanggap darurat dan pemulihan.

Tabel Struktur Tim Penanganan Bencana

Jabatan	Unit Organisasi	Peran dalam Tim
Kepala Bagian Umum	Setditjen	Ketua tim
Kepala Bagian Sumber Daya Manusia	Setditjen	Anggota Tim Managerial
Pejabat Eselon III/IV	Unit Pengelola Layanan HAI DJPb – Dit. SITP	Help Desk
Pejabat Eselon IV	Bagian Organisasi dan Tata Laksana – Setditjen	Anggota Tim Operasional
Pejabat Eselon IV	Bagian Keuangan – Setditjen	Anggota Tim Operasional
Pejabat Eselon IV	Bagian Kepatuhan Internal – Setditjen	Anggota Tim Operasional
Pejabat Eselon IV	Bagian Sumber Daya Manusia – Setditjen	Anggota Tim Operasional
Pejabat Eselon IV	Bagian Umum – Setditjen	Anggota Tim Operasional

A. Kepala Bagian Umum

Kepala Bagian Umum bertanggung jawab untuk:

- a. Memimpin TPB ketika terjadi bencana;
- b. Menyediakan sumber daya yang dibutuhkan dalam proses pemulihan;
- c. Menjadi media komunikasi dengan pihak luar.

B. Kepala Bagian Sumber Daya Manusia

Kepala Bagian Sumber Daya Manusia bertanggung jawab untuk:

- a. Melaksanakan proses pemulihan dalam bidang sumber daya manusia;
- b. *Trauma healing*.

C. Help Desk

Help Desk adalah *point of contact* bagi para pegawai DJPb untuk melaporkan setiap insiden yang terjadi. *Help Desk* akan menentukan seberapa besar pengaruh insiden bagi Kelangsungan bisnis. Jika pengaruh dari insiden tersebut berdampak pada Kelangsungan Bisnis, *Help Desk* akan meneruskan laporan insiden dimaksud kepada TPB untuk ditindaklanjuti.

3.1.1.3.1. Satuan Tugas Tanggap Darurat (STTD)

Emergency Response Team atau Satuan Tugas Tanggap Darurat (STTD) memiliki tugas untuk menilai dampak dan menentukan rekomendasi tindakan pemulihan dari insiden yang berpengaruh pada kelangsungan bisnis. Hasil dari penilaian dan penentuan tindakan tersebut akan bervariasi menyesuaikan jenis dan dampak insiden bagi kelangsungan bisnis. Setelah mendapatkan persetujuan dari TPB, STTD kemudian menyampaikan penilaian dan rekomendasi tindakan pemulihan kepada Satuan Tugas Pemulihan untuk dijadikan dasar pelaksanaan kegiatan.

STTD dibentuk berdasarkan kebutuhan pada saat terjadi bencana. Ketua dan anggota satgas terdiri dari pejabat/pegawai dari kantor pusat, KKB, dan pejabat/pegawai yang ditunjuk pada kantor yang terdampak bencana atau, jika diperlukan, dari kantor terdekat dengan lokasi bencana. Tim ini merupakan tim yang pertama kali dikerahkan ke lokasi bencana.

Tim ini memiliki tugas dan tanggung jawab:

- a. Membawa sumber daya dalam pemenuhan kebutuhan pelayanan utama;
- b. Mengerahkan sumber daya sesuai kebutuhan;
- c. Melaporkan hasil penilaian kepada TPB dan memberikan rekomendasi untuk pemulihan.

3.1.1.3.2. Satuan Tugas Pemulihan (STP)

Satuan Tugas Pemulihan (STP) bertanggung jawab dalam mengimplementasikan kegiatan di tempat terjadinya insiden berdasarkan penilaian dan rekomendasi tindakan dari STTD dalam rangka pemulihan dampak dari insiden yang berpengaruh pada kelangsungan bisnis.

STP dibentuk berdasarkan kebutuhan pada saat terjadi bencana. Ketua dan anggota satgas terdiri dari pejabat/pegawai dari kantor pusat, Koordinator Kelangsungan Bisnis, dan pejabat/pegawai yang ditunjuk pada kantor yang terdampak bencana atau, jika diperlukan, dari kantor terdekat dengan lokasi bencana.

Tim ini memiliki tugas dan tanggung jawab:

- a. Memenuhi kebutuhan sumber daya dan dukungan teknis (sistem dan jaringan) dalam proses pemulihan;
- b. Melakukan proses pemulihan layanan, infrastruktur, dan psikis pegawai sampai dengan operasional kantor dapat berjalan normal.

3.1.2. Koordinator Kelangsungan Bisnis (KKB) pada Setiap Unit

Upaya menjaga kelangsungan bisnis menjangkau seluruh lingkup kerja DJPb. Meskipun Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana (OTL) adalah pengelola utama Kelangsungan bisnis DJPb, seluruh direktorat teknis, Kanwil DJPb, dan KPPN memiliki peran masing-masing dalam Manajemen Kelangsungan Bisnis. Selain itu, setiap unit DJPb berpartisipasi dalam kegiatan pemulihan ketika insiden yang berdampak pada kelangsungan bisnis terjadi. Untuk itu, dalam meningkatkan koordinasi lintas fungsi tersebut, setiap unit DJPb memiliki seorang pejabat sebagai *Business Continuity Coordinator*/Koordinator Kelangsungan Bisnis (KKB). Selain itu, setiap unit harus mengusulkan pejabat kedua sebagai wakil jika KKB utama tidak berada di tempat.

Setiap Kanwil dan KPPN harus memiliki KKB pada wilayahnya masing-masing. Pejabat pada Kanwil yang ditunjuk sebagai KKB adalah Kepala Bagian Umum, sedangkan pejabat pada KPPN yang ditunjuk sebagai KKB adalah Kepala Kantor.

KKB memiliki tugas untuk mengembangkan dan memperbarui dokumen ADB dan PR setiap semester, serta akan menjadi anggota Satgas Tanggap Darurat dan Satgas Pemulihan yang diaktifkan ketika yang berdampak signifikan terjadi.

KKB bertanggung jawab untuk:

- a. Memastikan pelaksanaan kebijakan manajemen kelangsungan bisnis di unitnya masing-masing;
- b. Melakukan reviu dan pembaruan atas ADB paling sedikit satu tahun sekali;
- c. Melakukan reviu dan pembaruan atas profil risiko pada unitnya masing-masing paling sedikit satu tahun sekali;
- d. Mengeskalasi risiko kepada Kepala Bagian Kepatuhan Internal untuk penilaian dan perencanaan tindakan.

3.1.3. Tahapan Penyusunan Dokumen Rencana Kelangsungan Bisnis

TMKB telah bekerja sama dengan seluruh bagian pada Sekretariat Ditjen Perbendaharaan, direktorat teknis, Kanwil DJPb dan KPPN dalam rangka mengembangkan rencana Kelangsungan bisnis DJPb. Dalam mewujudkan upaya tersebut, TMKB dan para KKB harus melaksanakan kegiatan-kegiatan sebagai berikut:

1. Membuat konsep dan mengadakan sesi pelatihan untuk semua Koordinator Kelangsungan Bisnis Secara Detil
Membangun dan mengadakan sebuah sesi pelatihan yang detil untuk seluruh KKB, dengan menggunakan bentuk ADB dan daftar risiko serta lembar arahan bagi setiap koordinator.
2. Sebelum pelatihan diadakan, setiap direktorat, Kanwil, dan KPPN harus menyusun ADB dan PR-nya masing-masing. TMKB akan melakukan komunikasi dan pelatihan

kepada KKB terkait maksud dan tujuan penyusunan dokumen ADB dan PR dimaksud. Selanjutnya, TMKB akan mengidentifikasi dan mengarahkan KKB terkait penyusunan ADB dan PR dimaksud, termasuk informasi dan dokumen pendukung apa saja yang diperlukan untuk menyelesaikan ADB dan PR. Terakhir, KKB akan diajarkan bagaimana melengkapi template ADB dan PR dengan template Excel.

Hasil dari kegiatan tersebut, KKB akan mengidentifikasi kegiatan kunci pada unitnya masing-masing, apa dampaknya bagi penyediaan layanan pada masing-masing unit jika kegiatan kunci tersebut tidak berjalan dalam jangka waktu tertentu, seberapa cepat suatu kegiatan tersebut dapat dipulihkan hingga dapat beroperasi kembali, dan hal-hal apa saja yang diperlukan untuk mendukung setiap kegiatan kunci.

3. Menyusun Analisis Risiko dan Strategi Mitigasi Risiko

KKB harus mengidentifikasi risiko yang dapat menyebabkan gangguan dalam penyediaan layanan di unitnya masing-masing. Setelah itu, KKB akan menilai dampak risiko pada kegiatan penyediaan layanan dan menilai seberapa besar kemungkinan risiko dimaksud terjadi. Kedua penilaian ini, ketika digabungkan, menghasilkan skor risiko relatif. Skor risiko ini akan digunakan untuk mengidentifikasi risiko (dari skor risiko tinggi ke skor risiko rendah), KKB harus menyusun strategi untuk mengurangi skor risiko dimaksud. Sebagai contoh, Risiko yang diidentifikasi oleh Direktorat adalah "Kehilangan staf yang terlatih" dan dampak dari risiko ini dinilai sebagai "Sangat signifikan" dan kemungkinan risiko ini terjadi dinilai sebagai "Sering Terjadi". Contoh strategi mitigasi risiko tersebut adalah melatih staf di berbagai kegiatan utama. Dengan cara itu jika staf yang terlatih hilang, staf lain dapat menggantikan tempat mereka sementara. Dengan menggunakan strategi mitigasi ini, dampaknya terhadap bisnis dapat diturunkan menjadi "Moderat" atau "Kecil".

4. Memasukan ADB ke dalam Pusat Data Dokumen Kelangsungan Bisnis

TMKB, akan menerima ADB yang telah selesai disusun dari setiap direktorat dan kantor vertikal DJPb, kemudian akan menyimpannya dalam pusat data berbasis *cloud*. ADB akan berguna untuk mengidentifikasi jenis dan jumlah fasilitas/infrastruktur yang perlu dipulihkan ketika terjadi insiden pada unit-unit DJPb.

5. Melakukan konsolidasi Daftar Risiko dan Strategi Mitigasi Risiko pada setiap Unit dan Memasukkannya sebagai Daftar Risiko dan Strategi Mitigasi DJPb

Setelah menerima dokumentasi Daftar Risiko dan Strategi Mitigasi pada tiap unit, TMKB harus menambahkan Risiko pada unit yang belum diidentifikasi oleh Direktorat lain ke dalam Daftar Risiko gabungan. Jika Risiko yang sama telah diidentifikasi, TMKB harus meninjau kembali skor Risiko saat ini dalam Daftar yang terkonsolidasi dan menyesuaikannya berdasarkan skor risiko yang baru saja diterima. TMKB juga harus mengkonsolidasikan strategi risiko ke dalam dokumen strategi risiko tunggal. Ini akan memerlukan konsultasi dengan berbagai KKB mengenai strategi pemulihan bersaing untuk mencapai kesepakatan tentang strategi pemulihan yang paling tepat untuk dimasukkan dalam dokumen Strategi Pemulihan gabungan.

6. Menyusun Dokumen awal Kelangsungan Bisnis DJPb

Setelah menyelesaikan tugas-tugas di atas, TMKB dapat menyusun konsep pertama dari Kebijakan Kelangsungan Bisnis, Sistem Manajemen Kelangsungan Bisnis, dan Prosedur Tanggap Insiden. Setelah penyusunan konsep tersebut, TMKB harus mensosialisasikan konsep dokumen dimaksud kepada seluruh direktorat dan kantor vertikal DJPb untuk mendapatkan masukan dalam rangka penyempurnaan dokumen dimaksud. Setelah penyempurnaan dilakukan, dokumen Kelangsungan bisnis DJPb versi 1.0 akan dibuat dan dilaporkan kepada Sekretaris DJPb untuk peninjauan dan persetujuan. Setelah Sekretaris menyetujui dokumen tersebut, kemudian akan dikirim ke Direktur Jenderal Perbendaharaan untuk mendapatkan

persetujuan. Setelah persetujuan Direktur Jenderal PERbendaharaan, dokumen versi 1.0 dipublikasikan ke semua unit DJPb dan salinan elektronik disimpan dalam Repositori Dokumen Kelangsungan Bisnis (RDKB).

7. Menyusun Strategi Umum Pemulihan Awal

Setelah KKB menyerahkan ADB awal dan mengidentifikasi sumber daya utama serta jumlah yang diperlukan pada kegiatan kunci dan Bagian Kepatuhan Internal telah menyerahkan informasi risikonya, TMKB harus merumuskan strategi umum untuk operasi pemulihan. Strategi ini harus menunjukkan pendekatan dasar untuk sumber sumber daya yang dibutuhkan selama operasi pemulihan. Ini mungkin memiliki strategi sumber yang berbeda berdasarkan tingkat dampak dari insiden kelangsungan bisnis.

3.1.4. Kriteria Penanganan Bencana

Penanganan bencana dapat dilakukan oleh kantor yang terdampak dengan koordinasi KKB setempat maupun TPB kantor pusat dengan memperhatikan kondisi ketersediaan sumber daya minimal untuk kelangsungan proses bisnis. Kriteria yang ditetapkan untuk proses penanganan bencana, yaitu:

- a. Bencana yang ditangani oleh kantor terdampak bencana, dengan kondisi:
 - 1. Frekuensi gangguan tersebut biasa/sering terjadi, dan;
 - 2. Pelayanan utama masih dapat berjalan.
- b. Bencana yang ditangani oleh Tim Penanganan Bencana, dengan kondisi:
 - 1. Tidak tercukupinya sumber daya minimal dalam melangsungkan proses bisnis sebagai mana tertuang dalam Dokumen ADB, dan;
 - 2. Pelayanan utama tidak dapat berjalan.

3.2 Tahap II: Pelaksanaan Sistem Manajemen Kelangsungan Bisnis (SMKB)

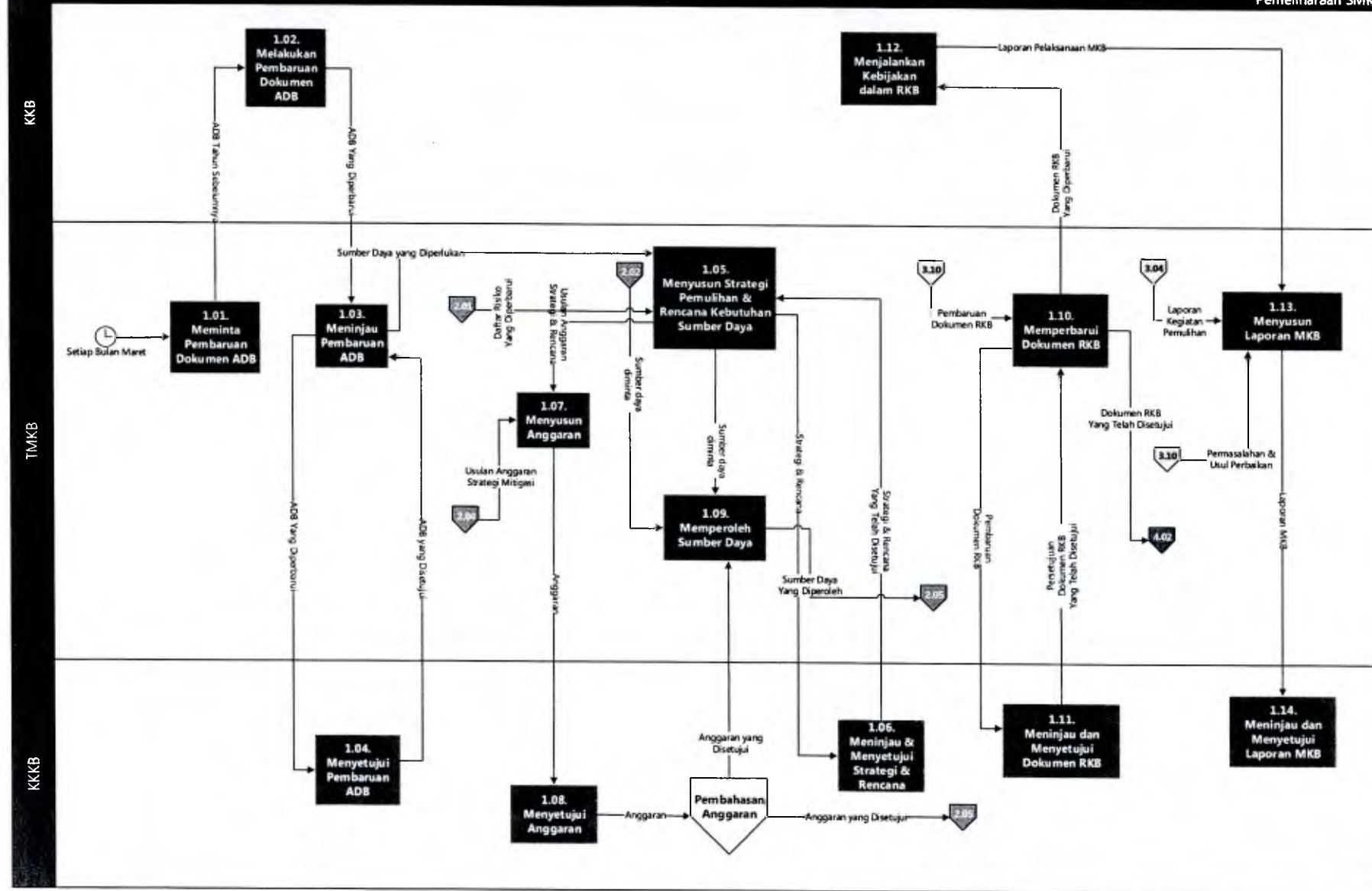
Dalam pelaksanaan Sistem Manajemen Kelangsungan Bisnis (SMKB), terdapat empat kegiatan utama yang dilakukan oleh tim yang terlibat dalam proses Kelangsungan Bisnis, yaitu:

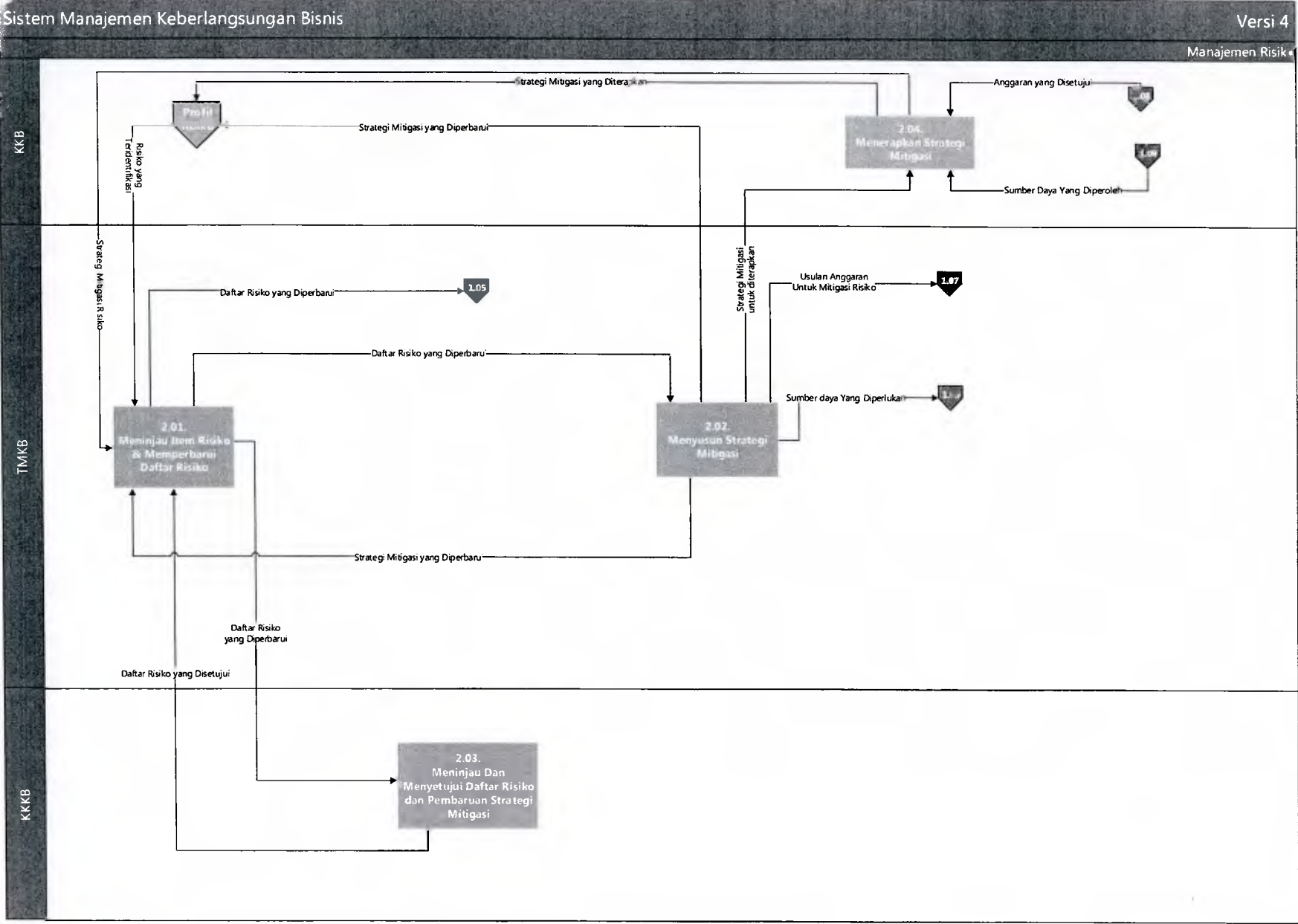
- a. Pemeliharaan Sistem Manajemen Kelangsungan Bisnis;
- b. Manajemen Risiko;
- c. Pemulihan Bencana;
- d. Pelatihan dan Uji Coba.

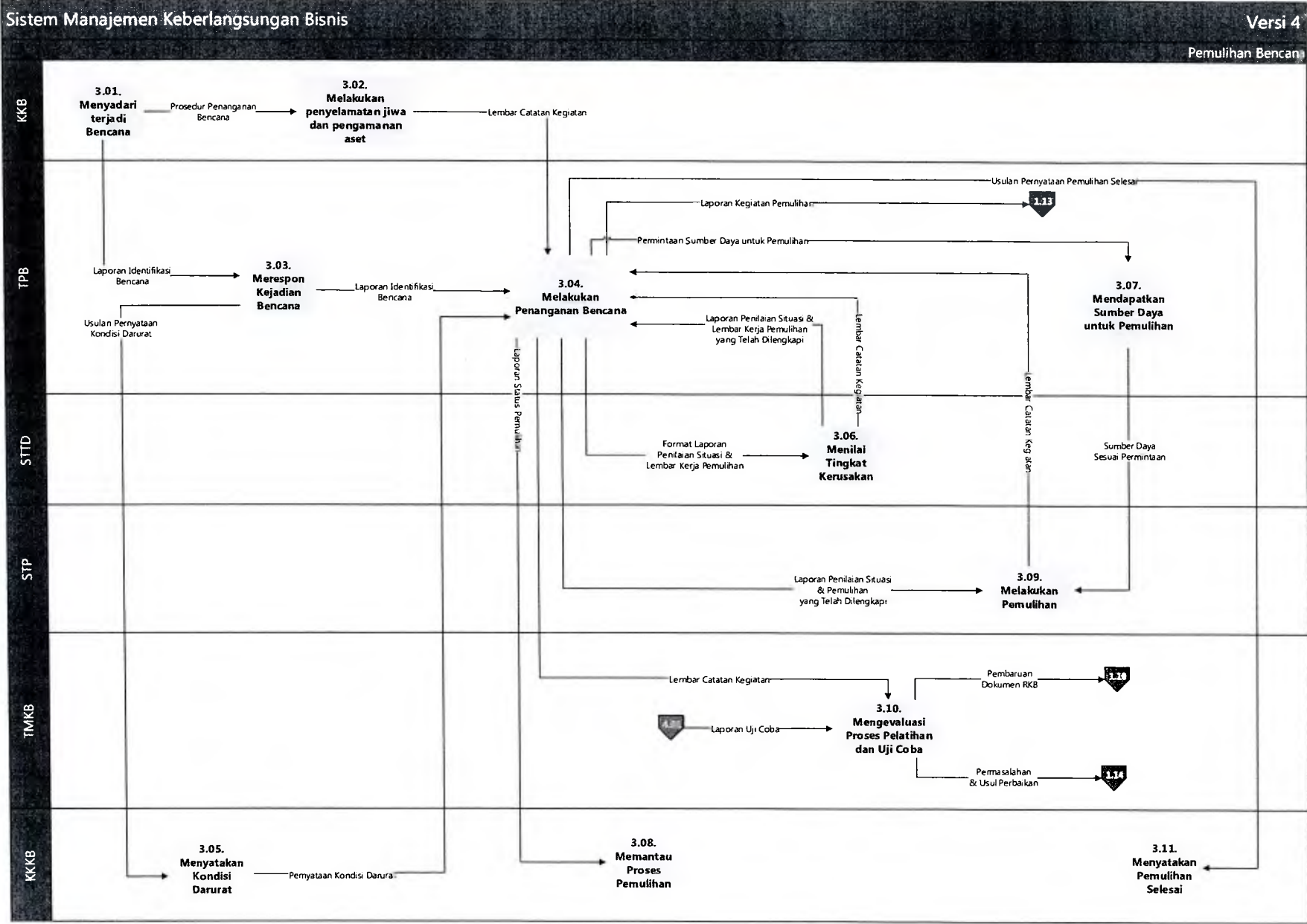
Sistem Manajemen Kelangsungan Bisnis

Versi 4

Pemeliharaan SMK^B







Sistem Manajemen Keberlangsungan Bisnis		Versi 4
		Pelatihan dan Uji Coba
BCC		
DMT		
ERT		
DRT		
BCMT	4.01. Melakukan Uji Coba Prosedur Hasil Uji Coba 3.10 1.10 Dokumen RKB Yang Telah Disetujui 4.02. Melakukan Pelatihan	
Sekretariat		
BCSC		

3.2.1. Pemeliharaan SMKB

Secara terus-menerus, DJPb mengelola SMKB serta bahan/alat/dokumen pendukungnya. Setiap tahun, semua unit DJPb, yang terdiri dari sekretariat dan direktorat teknis, Kanwil dan KPPN wajib meninjau kembali ADB pada setiap unit, serta melakukan pembaruan yang diperlukan dengan menyesuaikan kondisi terkini. Setelah semua ADB diperbarui, TMKB harus meninjau kembali Rencana Pemulihan Tanggap Bencana dan melakukan identifikasi terkait pembaruan data yang diperlukan. Pembaruan ini bisa jadi membutuhkan dukungan anggaran dan jika demikian, TMKB harus menyerahkan perkiraan anggaran yang dibutuhkan ke Sekretariat untuk dimasukkan dalam DIPA tahun berikutnya dalam rangka mendukung kegiatan SMKB yang telah diperbaharui.

1.01 Meminta Pembaruan Dokumen ADB

Penanggung Jawab	TMKB
Ikhtisar	Setiap bulan Maret, TMKB meminta pembaruan dokumen ADB kepada seluruh KKB di Setditjen, direktorat teknis, Kanwil, dan KPPN.
Frekuensi	Setiap Tahun
Input	Tidak ada
Hasil/Output	ADB tahun sebelumnya
Prosedur:	1. Pada setiap bulan Maret tahun berjalan, TMKB akan menginformasikan untuk memperbarui ADB pada tiap-tiap unit. 2. TMKB mengirim surat kepada KKB masing-masing unit yang isinya menjelaskan bahwa perlunya peninjauan ulang ADB saat ini dan memperbarui setiap rincian di dalamnya berdasarkan kondisi bisnis saat ini. 3. TMKB menyertakan ADB Tahun Sebelumnya sebagai dasar pembaruan. 4. TMKB menetapkan bahwa ADB yang telah diperbarui harus diserahkan kepada TMKB paling lambat dua minggu setelah tanggal surat.

1.02 Melakukan Pembaruan Dokumen ADB

Penanggung Jawab	KKB
Ikhtisar	KKB dari masing-masing unit meninjau ADB yang diterima dari TMKB dan membuat pembaruan yang diperlukan dan mengembalikan ADB yang telah diperbaharui ke TMKB paling lambat dua minggu setelah tanggal surat.
Frekuensi	Tahunan
Input	ADB tahun sebelumnya
Hasil/Output	ADB yang telah diperbaharui
Prosedur:	1. KKB meninjau daftar Kegiatan Utama dalam dokumen ADB tab “Kegiatan Utama (Topik 2)” (lihat Lampiran A). Berdasarkan kondisi Kelangsungan bisnis saat ini, KKB melakukan reviu terhadap: a. Daftar Kegiatan Utama dan menambahkan kegiatan baru yang dianggap penting untuk dioperasikan pada setiap unit DJPb

- b. Lima kolom "Dampak Terhadap Proses Bisnis Apabila Terjadi Gangguan pada Aktivitas Utama" dan jika diperlukan dapat mengubah nilai pada masing-masing kolom dimaksud
- c. Kolom "Strategi Pemulihan Saat Ini" untuk memastikan bahwa strategi pemulihan yang telah diterapkan secara akurat untuk setiap Aktivitas Utama. Jika diperlukan, KKB dapat mengubah strategi pemulihan sebagai pembaruan. Ketika tidak ada strategi pemulihan, KKB mengisi dengan strategi Pemulihan saat ini.
- d. Nilai "Perkiraan RPO" pada setiap Kegiatan Utama untuk memastikan apakah setiap kegiatan masih akurat dalam mencerminkan RTO untuk Kegiatan yang diberikan. Jika tidak, KKB mengubah nilai berdasarkan nilai-nilai yang dimasukkan dalam lima kolom "Dampak Terhadap Proses Bisnis Apabila Terjadi Gangguan pada Aktivitas Utama".

Catatan: Nilai dalam lima kolom ini harus konsisten dengan nilai yang dipilih dalam kolom "Perkiraan RPO".

- e. Nilai "Perkiraan RPO" pada setiap Kegiatan Utama untuk melihat apakah masing-masing kegiatan masih akurat dalam mencerminkan RTO untuk Kegiatan dimaksud. Jika tidak, KKB dapat mengubah nilainya.
 - f. Strategi Pemulihan yang belum pernah diterapkan sebelumnya. Strategi tersebut dimasukan ke dalam kolom "Strategi Pemulihan Alternatif".
 - g. Langkah-langkah yang diperlukan untuk mendukung pelaksanaan strategi alternatif sebagaimana tersebut pada poin (f) dan dimasukan ke dalam kolom "Tindakan yang Diperlukan untuk Menerapkan Strategi Pemulihan Alternatif".
2. KKB meninjau Sarana Pendukung Utama untuk setiap Kegiatan Utama pada tab "Sarana Pendukung Utama (Topik 3)". Berdasarkan kondisi bisnis saat ini, KKB agar:
- a. Mengidentifikasi sumber daya yang dibutuhkan pada setiap Kegiatan Utama yang baru ditambahkan ke tab "Kegiatan Utama (Topik 2)" (lihat Lampiran A).
 - b. Memastikan bahwa sumber daya yang dibutuhkan sudah komprehensif dan akurat. Jika perlu, KKB harus menambahkan persyaratan sumber daya apa pun yang tidak tercantum.
 - c. Memastikan bahwa jumlah yang tercantum untuk setiap kebutuhan sumber daya adalah akurat dan mewakili jumlah maksimum dari sumber daya yang akan diperlukan unit dalam setiap periode waktu yang tercantum.
 - d. Memastikan bahwa jumlah yang dimasukkan untuk sumber daya konsisten dengan Perkiraan RTO.
- (Catatan: Tidak ada jumlah untuk sumber daya apa pun yang harus dicatat sebelum jangka waktu Perkiraan RTO).

- e. Meninjau isian pada kolom Keterangan Jumlah untuk keakuratan data. Perbarui isian ini jika diperlukan. Gunakan kolom ini untuk mengidentifikasi sumber daya yang tercantum untuk suatu Kegiatan Utama yang juga menjadi sumber daya bagi Kegiatan Utama lainnya.
 - f. Meninjau detail pemasok untuk setiap sumber daya untuk keakuratan data. Perbarui jika diperlukan.
 - g. Meninjau "Strategi Pemulihan Saat Ini" untuk setiap sumber daya dan perbarui bila diperlukan.
 - h. Meninjau "Strategi Pemulihan Alternatif" untuk setiap sumber daya dan perbarui bila diperlukan.
3. Simpan pembaruan pada dokumen ADB dan kirim kembali *spreadsheet excel* ke TMKB melalui email.

1.03 Meninjau Pembaruan ADB

Penanggung Jawab	TMKB
Ikhtisar	Setelah Setditjen, Direktorat, Kanwil dan KPPN telah memperbarui ADB mereka, TMKB meninjau Sarana Pendukung Utama dari semua Kegiatan Utama dalam menentukan kebutuhan sumber daya untuk setiap jangka waktu setelah insiden terjadi. Setelah TMKB memperbarui Strategi Mitigasi dalam Daftar Risiko gabungan, TMKB akan menentukan kebutuhan sumber daya dari Strategi Mitigasi yang saat ini dilaksanakan atau yang diproyeksikan untuk diimplementasikan pada tahun fiskal berikutnya.
Frekuensi	Setiap tahun
Input	ADB yang Diperbarui ADB yang Disetujui
Hasil/Output	Sumber daya yang diminta ADB yang Diperbarui
Prosedur:	1. Setelah menerima setiap “ADB yang Diperbarui” dari Setditjen, Direktorat, Kanwil, atau KPPN, TMKB akan mengajukan ADB yang diperbarui dalam Repositori Dokumen Kelangsungan Bisnis (RDKB). 2. TMKB akan menyiapkan lembar kerja “Sumber Daya Pemulihan Terkonsolidasi” untuk DJPb (lihat Lampiran H) untuk digunakan sebagai masukan “Kegiatan Utama (Topik 2)” dan tab “Sarana Pendukung Utama (Topik 3)” dari masing-masing individu ADB yang diterima dari masing-masing unit. Catatan: Sarana Pendukung Utama untuk Kanwil dan KPPN harus direplikasi untuk masing-masing Kantor (34 Kanwil dan 182 KPPN). 3. TMKB Mengirim ADB yang Diperbarui kepada KKKB untuk persetujuan. 4. Setelah menerima persetujuan seluruh ADB dari KKKB, TMKB mengirim daftar sumber daya yang diminta oleh ADB yang Diperbarui ke proses “1.05. Menyusun Strategi Pemulihan & Rencana Kebutuhan Sumber Daya”.

1.04 Menyetujui Pembaruan ADB

Penanggung Jawab	KKKB
Ikhtisar	Persetujuan ADB dilakukan oleh KKKB setiap tahun.
Frekuensi	Setiap Tahun
Input	ADB yang Diperbarui
Hasil/Output	ADB yang Disetujui
Prosedur:	1. Setelah ditinjau, TMKB mengirimkan dokumen ADB kepada KKKB. 2. Jika telah sesuai, KKKB menyetujui dokumen ADB. 3. Jika perlu, KKKB akan berinteraksi dengan TMKB dan KKB untuk menjawab setiap pertanyaan mengenai ADB yang diajukan. 4. Jika perlu, KKB dapat melakukan perubahan pada ADB yang dikirimkan atas permintaan KKKB. Ketika ini terjadi, KKB akan mengirimkan kembali ADB yang diubah ke TMKB menggantikan ADB yang ada.

1.05 Menyusun Strategi Pemulihan dan Rencana Kebutuhan Sumber Daya

Penanggung Jawab	TMKB
Ikhtisar	Setelah Setditjen, Direktorat, Kanwil dan KPPN memperbarui ADB nya, TMKB meninjau Sarana Pendukung Utama dari semua Kegiatan Utama untuk menentukan kebutuhan sumber daya untuk setiap jangka waktu setelah insiden terjadi. Setelah TMKB memperbarui Strategi Mitigasi dalam Daftar Risiko Terkonsolidasi, TMKB akan menentukan kebutuhan sumber daya dari Strategi Mitigasi yang saat ini dilaksanakan atau yang diproyeksikan untuk diimplementasikan pada tahun fiskal berikutnya. Dengan menggunakan proyeksi sumber daya yang ditentukan di atas, TMKB menentukan tingkat sumber daya yang wajar untuk mendukung kebutuhan sumber daya selama upaya pemulihan. Begitu tingkat sumber daya telah disetujui, TMKB harus merumuskan strategi umum untuk setiap operasi pemulihan. Strategi ini harus menunjukkan pendekatan dasar untuk sumber sumber daya yang dibutuhkan selama operasi pemulihan. Ini mungkin memiliki strategi sumber yang berbeda berdasarkan tingkat keparahan dan ruang lingkup dari peristiwa kelangsungan bisnis. Setelah tingkat akhir sumber daya telah ditentukan dan strategi pemulihan umum telah dikembangkan, TMKB mengajukan permintaan anggaran kepada Sekretariat untuk biaya penerapan strategi pemulihan umum dan sumber daya apa pun yang akan diperoleh.
Frekuensi	Tahunan
Input	Sumber daya yang diperlukan Strategi Pemulihan dan Rencana Kebutuhan Sumber Daya yang Disetujui
Hasil/Output	Sumber Daya yang Diminta

Usulan Anggaran Strategi & Rencana Pemulihan
Strategi & Rencana Pemulihan

Prosedur:	1. TMKB menyiapkan ringkasan <i>spreadsheet</i> yang mencantumkan sumber daya yang dibutuhkan untuk Kegiatan Utama dengan rentang “Skor Dampak” dalam tab “Kegiatan Utama (Topik 2)” (Lihat Lampiran B). Untuk melakukan ini, TMKB mengurutkan daftar agregat Kegiatan Utama DJPb dengan kolom “Skor Dampak” (tertinggi ke terendah) dan kemudian menjumlahkan semua sumber daya yang dibutuhkan untuk semua jangka waktu. Rentang untuk daftar ringkasan ini adalah sebagai berikut: a. Kegiatan dengan skor 135 lebih, b. Kegiatan dengan skor antara 110 dan 134, c. Kegiatan dengan skor antara 75 dan 109, d. Kegiatan dengan skor di bawah 75. 2. TMKB menghitung biaya untuk penyediaan sumber daya yang dibutuhkan untuk pemulihan semua kegiatan dan menjumlahkan biaya berdasarkan skor dampak sebagaimana di atas. 3. TMKB mengkaji total biaya untuk sumber daya dan menentukan berapa banyak sumber daya yang dapat didapatkan pada tahun fiskal saat ini. 4. Berdasarkan sumber daya dan biaya yang diperlukan dari berbagai pilihan sumber, TMKB harus mengembangkan Strategi Pemulihan Umum untuk berbagai tingkat insiden. Contoh pilihan sumber alternatif yang mungkin yaitu kontrak dengan vendor untuk menyediakan “cold site” untuk operasi pemulihan atau kontrak dari vendor untuk menyediakan “hot site” atau memperoleh semua sumber daya yang diperlukan dan menyimpannya di suatu tempat penyimpanan yang digunakan selama operasi pemulihan. 5. TMKB mengirimkan Strategi dan Rencana Sumber Daya kepada KKKB untuk pertimbangan dan persetujuan. 6. Setelah menerima persetujuan KKKB untuk Strategi dan Rencana Sumber Daya, TMKB mengirimkan Usulan Anggaran strategi dan Rencana sumber daya untuk mendukung upaya pemulihan. 7. TMKB mengirimkan Strategi Pemulihan dan daftar sumber daya yang dibutuhkan untuk diterapkan pada proses “1.09 Mendapatkan Sumber Daya”.
-----------	--

1.06 Meninjau dan Menyetujui Strategi Pemulihan & Rencana Kebutuhan Sumber Daya

Penanggung Jawab	KKKB
Ikhtisar	KKKB c.q. Sesditjen meninjau strategi pemulihan dan rencana kebutuhan sumber daya dan Dirjen Perbendaharaan memberikan persetujuan terhadap Strategi Pemulihan Umum & Rencana Sumber Daya tersebut setiap tahunnya.

Frekuensi	Setiap Tahun
Input	Strategi dan Rencana
Hasil/Output	Strategi & Rencana Sumber Daya yang telah disetujui
Prosedur:	1. Setelah menerima Strategi & Rencana Sumber Daya dari TMKB, Sesditjen kemudian meninjaunya. 2. Jika diperlukan, Sesditjen berkomunikasi dengan TMKB untuk menanyakan hal-hal terkait Strategi & Rencana Sumber Daya yang diserahkan. 3. Jika diperlukan, TMKB dapat diminta oleh Sesditjen untuk membuat perubahan pada Strategi & Rencana Sumber Daya. Jika itu terjadi, TMKB pun menyerahkan ulang Strategi & Rencana Sumber Daya yang diubah untuk disetujui oleh Sekretaris Ditjen DJPb. 4. Dirjen memberikan persetujuan terhadap Strategi dan Rencana Sumber Daya.

1.07 Menyusun Anggaran

Penanggung Jawab	TMKB
Ikhtisar	Setiap tahun, bersama dengan penyusunan semua anggaran program lainnya, TMKB akan menyusun anggaran untuk MKB.
Frekuensi	Setiap Tahun
Input	Usulan Anggaran Strategi Pemulihan & Rencana Kebutuhan Sumber Daya Usulan Anggaran Strategi Mitigasi
Hasil/Output	Anggaran MKB
Prosedur:	1. Bagian Keuangan menerima Rekomendasi Biaya Strategi & Rencana Sumber Daya yang disiapkan oleh TMKB. 2. Bagian Keuangan menerima Rekomendasi Biaya Strategi Mitigasi yang disiapkan oleh TMKB. 3. Bagian Keuangan menyusun Anggaran MKB dan meninjau anggaran tersebut dengan Sekretaris DJPb. 4. Sekretaris DJPb menyerahkan anggaran kepada Dirjen untuk mendapatkan persetujuan.

1.08 Menyetujui Anggaran

Penanggung Jawab	KKKB
Ikhtisar	KKKB, diketuai oleh Direktur Jenderal, memberikan persetujuan terhadap Anggaran MKB setiap tahun.
Frekuensi	Setiap Tahun
Input	Anggaran MKB
Hasil/Output	Anggaran MKB yang disetujui
Prosedur:	1. KKKB menerima Anggaran MKB dari TMKB dan meninjaunya.

2. Jika diperlukan, KKKB dapat berkomunikasi dengan Sekretariat DJPb untuk memberikan informasi terkait Anggaran MKB tersebut.
3. Jika diperlukan, KKKB dapat meminta TMKB untuk membuat perubahan pada Anggaran MKB. Oleh karena itu, Sekretariat DJPb menyerahkan kembali perubahan Anggaran MKB untuk mendapatkan persetujuan KKKB.
4. KKKB memberikan persetujuan terhadap Anggaran MKB.

1.09 Memperoleh Sumber Daya

Penanggung Jawab	TMKB
Ikhtisar	Setelah menerima anggaran yang disetujui, TMKB akan melakukan pengadaan sumber daya sebagaimana tertera dalam anggaran.
Frekuensi	Setiap Tahun
Input	Permintaan Sumber Daya Anggaran yang Disetujui
Hasil/Output	Pengadaan Sumber Daya
Prosedur	1. Sekretariat DJPb – Bagian Umum diinformasikan akan anggaran yang disetujui. 2. Jika jumlah anggaran yang disetujui untuk permintaan sumber daya lebih kecil dari angka yang diminta, Sekretariat DJPb – Bagian Umum akan bersama-sama TMKB menentukan sumber daya mana yang akan diperoleh. 3. Sekretariat DJPb – Bagian Umum melakukan pengadaan terhadap sumber daya tersebut. 4. Sekretariat DJPb – Bagian Umum menyimpan sumber daya yang diperoleh sampai ada disposisi dari TMKB mengenai penggunaannya. 5. Sekretariat DJPb – Bagian Umum menginformasikan TMKB dan bagian-bagian yang relevan akan sumber daya yang telah diperoleh tersebut.

1.10 Memperbarui Dokumen RKB

Penanggung Jawab	TMKB
Ikhtisar	Jika diperlukan, berdasarkan informasi yang didapat melalui uji coba ataupun insiden bencana/gangguan yang sebenarnya, atau ketika sumber daya pendukung pemulihan telah diperoleh, dokumen Kelangsungan Bisnis mungkin akan perlu diperbarui. Pembaruan tersebut perlu dilakukan minimal sekali setiap tahun.
Frekuensi	Sesuai kebutuhan tetapi minimal setiap tahun
Input	Poin-poin pembaruan terhadap Dokumen Kelangsungan Bisnis
Hasil/Output	Dokumen Kelangsungan Bisnis yang diperbarui Dokumen Kelangsungan Bisnis yang disetujui

Prosedur:	1. TMKB menerima poin-poin pembaruan berdasarkan hasil sesi-sesi pembelajaran. 2. TMKB memasukkan poin-poin pembaruan tersebut ke dalam dokumen-dokumen Kelangsungan Bisnis. 3. TMKB meninjau Dokumen Kelangsungan Bisnis yang diperbarui tersebut bersama tim-tim terkait (TPB, Satgas Pemulihan Bencana, Satgas Tanggap Darurat) dan menyesuaikan Dokumen Kelangsungan Bisnis berdasarkan tinjauan tersebut. 4. TMKB menyerahkan Dokumen Kelangsungan Bisnis kepada Sekretariat DJPb dan Direktur Jenderal untuk ditinjau dan disetujui. 5. TMKB mendokumentasikan Dokumen Kelangsungan Bisnis yang diperbarui ke dalam Repositori Dokumen Kelangsungan Bisnis (RDKB).
-----------	--

1.11 Meninjau dan Menyetujui Dokumen RKB

Penanggung Jawab	Sekretaris DJPb
Ikhtisar	Sekretaris akan meninjau dan memberikan persetujuan atas Dokumen Kelangsungan Bisnis
Frekuensi	Sesuai kebutuhan tetapi minimal setiap tahun
Input	Dokumen Kelangsungan Bisnis yang diperbarui
Hasil	Dokumen Kelangsungan Bisnis yang disetujui
Prosedur:	1. Sekretaris DJPb menerima Dokumen Kelangsungan Bisnis dari TMKB dan meninjaunya. 2. Jika diperlukan, Sekretaris DJPb dapat berkomunikasi dengan TMKB mengenai hal-hal terkait Dokumen Kelangsungan Bisnis tersebut. 3. Jika diperlukan, Sekretaris DJPb dapat meminta TMKB untuk membuat perubahan terhadap Dokumen Kelangsungan Bisnis. Oleh karenanya, TMKB akan menyerahkan kembali perubahan Dokumen Kelangsungan Bisnis tersebut untuk mendapatkan persetujuan Sekretaris DJPb. 4. Sekretaris DJPb akan memberikan persetujuan terhadap Dokumen Kelangsungan Bisnis.

1.12 Menjalankan Kebijakan Dalam RKB

Penanggung Jawab	KKB Regional
Ikhtisar	Sesuai kebutuhan, KKB Regional akan mengelola implementasi perubahan MKB yang diterima dari TMKB.
Frekuensi	Sesuai kebutuhan
Input	Dokumen Kelangsungan Bisnis yang diperbarui
Hasil/Output	Laporan Status Implementasi Lokal
Prosedur:	1. KKB Regional menerima Dokumen Kelangsungan Bisnis yang diperbarui dari TMKB. 2. KKB Regional meninjau poin-poin pembaruan pada Dokumen Kelangsungan Bisnis tersebut bersama semua

- KKB tingkat KPPN untuk menetapkan perubahan yang diperlukan bagi implementasi MKB di KPPN.
3. KKB Regional akan memantau implementasi perubahan di tingkat KPPN.
 4. Secara semi-tahunan, KKB Regional akan menyusun dan menyerahkan Laporan Status Implementasi Lokal kepada TMKB.

1.13Menyusun Laporan MKB

Penanggung Jawab	Sekretariat DJPb
Ikhtisar	Sekretariat DJPb akan menyusun Laporan Status dan Kemajuan MKB dan menyerahkannya kepada KKKB.
Frekuensi	Setiap semester
Sumber	Laporan Status Implementasi Lokal (<i>Local Implementation Status Report</i>) Laporan Status Pemulihan (<i>Recovery Status Report</i>) Permasalahan dan Rekomendasi Perubahan (<i>Issues & Recommended Changes</i>)
Hasil/Output	Laporan-Laporan Kelangsungan Bisnis
Prosedur:	1. Sekretariat akan mengumpulkan semua laporan kemajuan implementasi Manajemen Kelangsungan Bisnis (MKB) dan laporan status pemulihan yang disusun di semester ini. 2. Sekretariat akan meninjau semua permasalahan dan merekomendasikan perubahan terhadap Manajemen Kelangsungan Bisnis (MKB) yang telah dicatat di semester ini. 3. Sekretariat akan menyiapkan Laporan Status dan Kemajuan Manajemen Kelangsungan Bisnis (MKB), kemudian menyerahkannya kepada Komite Kebijakan Kelangsungan Bisnis (KKKB).

1.14Meninjau dan Menyetujui Laporan MKB

Penanggung Jawab	Komite Kebijakan Kelangsungan Bisnis (KKKB)
Ikhtisar	KKKB, yang diketuai oleh Direktur Jenderal, akan mengkaji dan memberikan persetujuan terhadap kumpulan Laporan MKB yang diterima dari Sekretariat.
Frekuensi	Setiap semester
Input	Laporan-laporan Manajemen Kelangsungan Bisnis (MKB)
Hasil/Output	Laporan-laporan Manajemen Kelangsungan Bisnis (MKB) yang disetujui
Prosedur:	1. Setelah menerima Laporan-laporan MKB dari Sekretariat, KKKB kemudian meninjau laporan-laporan tersebut. 2. Jika diperlukan, KKKB dapat berkomunikasi dengan Sekretariat untuk menanyakan informasi terkait laporan-laporan MKB tersebut.

3. KKKB kemudian memberikan persetujuan terhadap laporan-laporan MKB tersebut.

3.2.2. Manajemen Risiko

Komponen utama dari Sistem Manajemen Kelangsungan Bisnis adalah proses yang dirancang untuk mengidentifikasi risiko terhadap kegiatan DJPb serta untuk menentukan metode untuk mengurangi potensi maupun dampak dari terjadinya risiko tersebut. Sebagai bagian dari tinjauan SMKB tahunan yang dilakukan oleh DJPb, masing-masing Direktorat, Bagian-bagian dalam lingkup Setditjen, Kanwil dan KPPN harus meninjau risiko yang diidentifikasi terhadap kegiatan operasionalnya, mengidentifikasi risiko baru, dan mengembangkan strategi untuk mengurangi potensi ataupun dampaknya.

Bagian Kepatuhan Internal kemudian menggunakan informasi akan risiko serta informasi mitigasi risiko tersebut untuk menentukan penggunaan terbaik atas dana mitigasi risiko yang terbatas untuk manfaat yang maksimal dalam menurunkan risiko risiko. Bagian Kepatuhan Internal kemudian mengajukan usulan biaya tersebut dalam proses penyusunan anggaran untuk peningkatan mitigasi risiko ini.

2.01 Meninjau Item Risiko dan Memperbarui Daftar Risiko

Penanggung Jawab	Bagian Kepatuhan Internal
Ikhtisar	Setiap tahun, Bagian Kepatuhan Internal mengumpulkan perubahan dan penambahan atas Profil Risiko dari seluruh Direktorat di DJPb, Kanwil, dan KPPN dan kemudian memperbarui Daftar Risiko Kelangsungan Bisnis (<i>Business Continuity's Risk Register</i>).
Frekuensi	Setiap Tahun
Input	Risiko yang teridentifikasi Strategi Mitigasi Risiko Strategi Mitigasi yang Disetujui Daftar Risiko yang disetujui
Hasil/Output	Daftar Risiko yang Terbaru
Prosedur:	1. Bagian Kepatuhan Internal menerima data Risiko dari Profil Risiko Setditjen, setiap Direktorat, Kanwil, dan KPPN. 2. Bagian Kepatuhan Internal memperbarui Daftar Risiko dengan data baru risiko berdasarkan informasi terbaru yang diterima.

2.02 Menyusun Strategi Mitigasi

Penanggung Jawab	TMKB (Bagian Kepatuhan Internal)
Ikhtisar	Berdasarkan risiko yang teridentifikasi, Bagian Kepatuhan Internal menyusun strategi mitigasi untuk menurunkan potensi terjadinya risiko maupun untuk mengurangi dampak dari terjadinya risiko. Setiap strategi yang disusun dapat berimplikasi pada permintaan anggaran untuk menjalankan strategi tersebut.
Frekuensi	Setiap Tahun

Input	Daftar Risiko yang Diperbarui
Hasil/Output	Strategi Mitigasi yang Diperbarui Usulan anggaran untuk mitigasi risiko Strategi Mitigasi untuk diterapkan
Prosedur:	1. Menggunakan Daftar Risiko yang terbaru, Bagian Kepatuhan Internal meninjau risiko-risiko dengan “Skor Risiko” tinggi (kolom H dalam Daftar Risiko (Lihat Lampiran C). Untuk setiap Risiko Kelangsungan Bisnis dengan skor tinggi yang ditinjau, Bagian Kepatuhan Internal perlu menetapkan apakah terdapat strategi mitigasi yang secara signifikan dapat mengurangi dampak risiko maupun menurunkan potensi terjadinya risiko tersebut. Bagian Kepatuhan Internal kemudian mendokumentasikan strategi-strategi mitigasi baru tersebut ke dalam Daftar Risiko Terkonsolidasi, dan mengirimkan kembali Daftar tersebut ke bagian yang menyerahkannya untuk dicantumkan di dalam Profil Risikonya. 2. Bagian Kepatuhan Internal menentukan sumber daya yang dibutuhkan untuk mengimplementasikan strategi mitigasi. 3. Bagian Kepatuhan Internal menentukan jumlah anggaran yang dibutuhkan untuk mengimplementasikan strategi mitigasi. 4. Bagian Kepatuhan Internal meninjau total kebutuhan dan anggaran dari strategi mitigasi yang dipertimbangkan untuk diimplementasikan, dan menentukan strategi mitigasi yang mana yang dapat dijangkau dalam lingkungan fiskal saat ini. 5. Atas strategi mitigasi yang diputuskan untuk diimplementasikan, Bagian Kepatuhan Internal mengirimkan usulan anggaran ke proses Penyusunan Anggaran. 6. Bagian Kepatuhan Internal mengirimkan daftar kebutuhan sumber daya dari strategi mitigasi yang ditetapkan untuk diimplementasikan ke dalam proses 1.04 Memperoleh Sumber Daya. 7. Bagian Kepatuhan Internal mengirimkan Strategi Mitigasi yang akan diimplementasikan kepada organisasi terkait yang akan mengimplementasikannya.

2.03 Meninjau dan Menyetujui Daftar Risiko dan Pembaruan Strategi Mitigasi

Penanggung Jawab	KKKB (Sekretaris)
Ikhtisar	Sekretaris meninjau dan memberikan persetujuan terhadap Daftar Risiko setiap tahunnya. Direktur Jenderal memberikan persetujuan terhadap Daftar Risiko gabungan setiap tahunnya.
Frekuensi	Setiap Tahun
Input	Daftar Risiko yang terbaru
Hasil/Output	Daftar Risiko yang disetujui
Prosedur:	1. Sekretaris menerima dari Bagian Kepatuhan Internal dan meninjau Daftar Risiko yang terbaru.

2. Jika diperlukan, Sekretaris akan berkomunikasi dengan Bagian Kepatuhan Internal untuk mendapatkan informasi yang dibutuhkan terkait Daftar Risiko yang diserahkan tersebut.
3. Jika diperlukan, Sekretaris dapat meminta Bagian Kepatuhan Internal untuk membuat perubahan pada Daftar Risiko. Dengan demikian, Bagian Kepatuhan Internal akan menyerahkan kembali Perubahan Daftar Risiko untuk mendapatkan persetujuan Sekretaris.
4. KKKB menerima dari Sekretariat dan meninjau Daftar Risiko yang terbaru.
5. Jika diperlukan, KKKB akan meminta informasi Sekretariat terkait Daftar Risiko yang diserahkan. Jika diperlukan, KKKB dapat meminta Bagian Kepatuhan Internal untuk membuat perubahan terhadap Daftar Risiko. Dengan demikian, Bagian Kepatuhan Internal akan menyerahkan kembali Perubahan Daftar Risiko untuk mendapatkan persetujuan Sekretaris.
6. KKKB memberikan persetujuan atas Daftar Risiko.

2.04 Menerapkan Strategi Mitigasi

Penanggung Jawab	Setditjen, Semua Direktorat, Kanwil, dan KPPN
Ikhtisar	Dengan disusunnya strategi mitigasi baru oleh Bagian Kepatuhan Internal dan disetujuinya anggaran terkait, maka Setditjen, semua Direktorat, Kanwil dan KPPN akan mengimplementasikan strategi tersebut. Setelah penerapan, KKB masing-masing organisasi akan memperbarui Analisis Dampak Bisnis (ADB) serta Profil Risiko organisasinya untuk menggambarkan strategi mitigasi yang baru.
Frekuensi	Setiap Tahun
Input	Strategi Mitigasi untuk diterapkan Anggaran yang disetujui Sumber Daya yang Diperoleh
Hasil/Output	Strategi Mitigasi yang diterapkan
Prosedur:	1. Bagian Kepatuhan Internal mengirimkan Strategi Mitigasi yang akan diimplementasikan dan memberikan dampak kepada organisasi terkait untuk dipertimbangkan. 2. Jika strategi mitigasi memerlukan dukungan anggaran atau Sumber Daya, organisasi terkait akan menunggu persetujuan anggaran dan Sumber Daya sebelum memulai implementasi. 3. Organisasi terkait menyusun rencana implementasi strategi mitigasi. 4. Organisasi terkait mengimplementasikan strategi mitigasi. 5. Organisasi terkait mendokumentasikan implementasi ke dalam Profil Risikonya. 6. Organisasi terkait menginformasikan kepada Bagian Kepatuhan Internal akan implementasi yang dilakukan.

3.2.3. Pemulihan Bencana

Komponen yang paling penting dalam Sistem Manajemen Kelangsungan Bisnis (SMKB) adalah komponen yang mengelola upaya pemulihan menyusul insiden yang mengganggu Kelangsungan Bisnis.

3.01 Menyadari Terjadi Bencana

Penanggung Jawab	Setditjen, Semua Direktorat, Kanwil, KPPN
Ikhtisar	Pegawai pada Setditjen, Direktorat, Kanwil atau KPPN bisa saja menjadi yang pertama mengetahui terjadinya insiden. Tanggung-jawab mereka adalah melaporkan insiden tersebut sesegera mungkin kepada KKB.
Frekuensi	Sesuai kebutuhan
Input	Tidak ada
Hasil/Output	Checklist KKB Rincian Kejadian
Prosedur:	1. Staf menginformasikan KKB setempat akan insiden. 2. KKB setempat mengambil Checklist KKB. 3. KKB setempat menentukan tingkat keseriusan insiden. 4. KKB setempat menghubungi Help Desk untuk menginformasikan terjadinya insiden berikut rincian sejauh yang diketahuinya. 5. Help Desk mendata panggilan telepon tersebut dan menghubungi TPB terkait terjadinya bencana berikut rincian sejauh yang diketahuinya.

3.02 Melakukan Penyelamatan Jiwa dan Pengamanan Aset

Penanggung Jawab	KKB dari Setditjen, Direktorat, Kanwil, atau KPPN yang terdampak
Ikhtisar	Sangat penting untuk KKB mengikuti langkah-langkah yang telah ditetapkan dalam Checklist KKB guna memastikan bahwa semua staf diperhitungkan dengan baik dan bahwa semuanya selamat.
Frekuensi	Sesuai kebutuhan
Input	Checklist KKB
Hasil/Output	Lembar Catatan Tindakan
Prosedur:	1. Memastikan keselamatan staf yang terdampak dan mengamankan aset penting 2. Mengevakuasi staf ke lokasi yang aman jika diperlukan 3. Menghitung semua staf yang ada 4. Mengambil semua langkah yang ditetapkan dalam "Checklist KKB" (lihat Lampiran G) 5. Mendokumentasikan semua langkah yang diambil ke dalam Action Log 6. Mengirim salinan Action Log ke TPB

3.03 Merespon Kejadian Bencana

Penanggung Jawab	TPB
------------------	-----

Ikhtisar	Setelah menerima pemberitahuan akan bencana/gangguan, TPB mengumpulkan anggota tim pusat untuk meninjau rincian informasi atas insiden tersebut dan menetapkan langkah penanganannya.
Frekuensi	Sesuai kebutuhan
Input	Rincian Insiden
Hasil/Output	a. Permintaan Pernyataan Kondisi Darurat b. Rincian Kejadian Insiden
Prosedur:	1. <i>Emergency Controller</i> menghubungi semua anggota TPB pusat untuk menginformasikan terjadinya insiden dan untuk berkumpul. 2. Anggota TPB berkumpul untuk menetapkan tingkat keseriusan insiden. 3. Jika pemulihan perlu melibatkan pemulihan SPAN atau elemen <i>Data Center</i> lainnya, TPB akan memberitahu SITP untuk mulai menjalankan Rencana Kelangsungan Bisnis SPAN. 4. Jika TPB menggolongkan insiden sebagai “Insiden Berdampak Kecil”, TPB akan menyerahkan insiden tersebut ke Kontak Bantuan (<i>Help Desk</i>) untuk penanganan. 5. Jika TPB menggolongkan insiden sebagai “Insiden Berdampak Besar”, TPB akan menghubungi anggota-anggota TPB penanggung jawab untuk lokasi yang terdampak. 6. TPB meninjau situasi bersama Sekretaris DJPb dan Direktur Jenderal, serta meminta Direktur Jenderal untuk menyatakan Keadaan Darurat.

3.04 Melakukan Penanganan Bencana

Penanggung Jawab	TPB
Ikhtisar	Dengan dinyatakannya status darurat karena insiden oleh Direktur Jenderal, TPB bertemu secara rutin untuk mengarahkan upaya-upaya pemulihan serta untuk melaporkan status kemajuan kepada Sekretaris dan Direktur Jenderal.
Frekuensi	Sesuai kebutuhan
Input	Rincian Kejadian Pernyataan Keadaan Darurat Lembar Catatan Tindakan (<i>Action Logs</i>) Lembar Pemulihan yang telah dilengkapi Laporan Penilaian Situasi yang telah diselesaikan
Hasil/Output	Blanko Lembar Pemulihan Blanko Laporan Penilaian Situasi Permintaan Sumber Daya untuk Pemulihan Laporan Status Pemulihan

Prosedur:	1 Membentuk Satgas Tanggap Darurat (STD) yang keanggotaannya sesuai dengan perkiraan tingkat kerusakan akibat bencana tersebut. 2 Menetapkan jadwal kontak rutin dengan STD dan Satgas Pemulihan (STP) nantinya. 3 Mengirim Lembar Pemulihan dari masing-masing bagian yang terdampak kepada STD. 4 TPB bertemu secara rutin di sepanjang periode insiden untuk meninjau kemajuan berdasarkan <i>Action Log</i> dari STD dan STP, serta untuk mengoreksi langkah-langkah pemulihan yang diperlukan. 5 Menyusun Laporan Status Pemulihan rutin kepada Sekretaris dan Direktur Jenderal DJPb. 6 Setelah menerima Laporan Penilaian Situasi dan Lembar Pemulihan, TPB akan: a. Membentuk STD untuk mengeksekusi langkah pemulihan. Anggota STD akan menyesuaikan tingkat kerusakan akibat bencana yang didapati. b. Berdasarkan informasi dari Lembar Pemulihan yang diserahkan oleh ERT, menyerahkan Permintaan Sumber Daya untuk Pemulihan kepada Bagian Umum dari Setditjen DJPb.
-----------	--

3.05 Menyatakan Kondisi Darurat

Penanggung Jawab	Direktur Jenderal Perbendaharaan
Ikhtisar	Penanganan bencana akan ditentukan berdasarkan pernyataan Direktur Jenderal Perbendaharaan terkait keadaan darurat dan mengarahkan TPB untuk melakukan upaya pemulihan.
Frekuensi	Sesuai kebutuhan
Input	Usulan Pernyataan Kondisi Darurat
Hasil/Output	Pernyataan Kondisi Darurat
Prosedur:	1. TPB menghadap KKKB untuk menginformasikan tentang situasi yang ada; 2. Direktur Jenderal secara resmi menyatakan Kondisi Darurat.

3.06 Menilai Tingkat Kerusakan

Penanggung Jawab	STTD
Ikhtisar	STTD menginspeksi lokasi dan kantor yang terdampak bencana serta mendokumentasikan tingkat kerusakan.
Frekuensi	Sesuai kebutuhan
Materi	Blanko Lembar Kerja Pemulihan Blanko Laporan Penilaian Situasi
Hasil/Output	Lembar Kerja Pemulihan yang dilengkapi Laporan Penilaian Situasi yang dilengkapi Lembar Catatan Tindakan

Prosedur:	1. STTD menilai tingkat kerusakan pada semua lokasi kantor yang terdampak serta melengkapi Laporan Penilaian Situasi (Lampiran D) dan Lembar Kerja Pemulihan (Lampiran E). 2. STTD mendokumentasikan segala tindakan yang diambilnya ke dalam Lembar Catatan Tindakan. 3. STTD mengirimkan Laporan Penilaian Situasi, Lembar Kerja Pemulihan, serta semua Lembar Catatan Tindakan yang dilengkapi kepada TPB.
-----------	---

3.07 Mendapatkan Sumber Daya untuk Pemulihan

Penanggung Jawab	STP
Ikhtisar	Segala tindakan untuk mendapatkan sumber daya dalam rangka pemulihan merupakan tanggung jawab STP, khususnya dari Bagian Umum.
Frekuensi	Sesuai kebutuhan
Input	Permintaan Sumber Daya untuk Pemulihan
Hasil/Output	Sumber Daya sesuai permintaan
Prosedur:	1. STTD menyiapkan penilaian dampak finansial atas upaya pemulihan berdasarkan “Permintaan Sumber Daya untuk Pemulihan” yang diterima dari TPB. 2. Bagian Umum mengirimkan penilaian dampak finansial kepada Sekretaris dan Direktur Jenderal untuk mendapatkan persetujuan. 3. Sekretaris dan Direktur Jenderal menandatangani komitmen finansial pada dokumen penilaian dampak finansial. 4. Bagian Umum memprakarsai pembelian Sumber Daya yang dibutuhkan. 5. Sumber Daya didapatkan dan diantarkan ke STP di lokasinya.

3.08 Memantau Proses Pemulihan

Penanggung Jawab	Direktur Jenderal Perbendaharaan
Ikhtisar	TPB menyerahkan Laporan Status Pemulihan kepada Direktur Jenderal Perbendaharaan dan menghadap Direktur Jenderal Perbendaharaan jika diminta.
Frekuensi	Sesuai kebutuhan
Input	Laporan Status Pemulihan
Hasil/Output	Tidak ada
Prosedur:	1. TPB mengirim “Laporan Status Pemulihan” kepada Direktur Jenderal Perbendaharaan sebagai Ketua KKKB. 2. Direktur Jenderal Perbendaharaan secara rutin bertemu dengan TPB 3. Segala keputusan yang perlu diambil terkait upaya pemulihan yang berada di luar kewenangan TPB akan

diajukan kepada Direktur Jenderal Perbendaharaan untuk dipertimbangkan.

3.09 Melakukan Pemulihan

Penanggung Jawab	STP
Ikhtisar	STP akan mengeksekusi rencana pemulihan yang dibuat oleh TPB.
Frekuensi	Sesuai kebutuhan
Input	Lembar Kerja Pemulihan yang dilengkapi Laporan Penilaian Situasi yang dilengkapi Sumber Daya sesuai permintaan
Hasil/Output	Lembar Catatan Tindakan
Prosedur:	1. TPB menyusun rencana pemulihan berdasarkan “Laporan Penilaian Situasi” dan “Lembar Kerja Pemulihan” yang telah dilengkapi. 2. TPB membentuk STTD berdasarkan kebutuhan yang tertuang dalam rencana pemulihan. 3. STTD melakukan rencana pemulihan dan mendokumentasikan semua tindakan yang diambilnya ke dalam Lembar Catatan Tindakan. 4. STTD menyerahkan Lembar Catatan Tindakan secara rutin kepada TPB (setiap minggu, jika diperlukan).

3.10 Menyatakan Pemulihan Selesai

Penanggung Jawab	KKKB
Ikhtisar	Ketika proses pemulihan telah selesai, Direktur Jenderal Perbendaharaan sebagai Ketua KKKB akan memberikan pernyataan secara resmi bahwa pemulihan telah selesai.
Frekuensi	Sesuai kebutuhan
Input	Usulan Pernyataan Pemulihan Selesai
Hasil/Output	Tidak ada
Prosedur:	1. TPB menyampaikan usulan pernyataan bahwa proses pemulihan telah selesai. 2. Direktur Jenderal menyatakan bahwa proses pemulihan telah selesai.

3.11 Mengevaluasi Proses Pelatihan dan Uji Coba

Penanggung Jawab	TMKB
Ikhtisar	Setelah menyelesaikan seluruh upaya pemulihan, TMKB meninjau semua tindakan yang telah diambil dan menentukan perubahan yang diperlukan pada dokumen Rencana Kelangsungan Bisnis.
Frekuensi	Sesuai kebutuhan atau berdasarkan perampungan Uji Coba IRP 4.01

Input	Lembar Catatan Tindakan Laporan Uji Coba
Hasil/Output	Pembaruan Dokumen RKB Permasalahan dan Usul Perbaikan
Prosedur:	1 Saat Direktur Jenderal menyatakan bahwa proses pemulihan telah selesai, TMKB mengagendakan <i>sharing session</i> dengan perwakilan tim berikut: a. Tim Pengelola Bencana b. Satgas Tanggap Darurat c. Tim Pemulihan Bencana d. KKB dari KPPN dan Kanwil e. Bagian Umum Sekretariat Ditjen Perbendaharaan 2 TMKB menyusun seluruh Lembar Catatan Tindakan dari upaya-upaya pemulihan dan mendistribusikannya kepada peserta <i>sharing session</i> 3 TMKB mengadakan <i>sharing session</i> dan mengidentifikasi perubahan-perubahan yang diperlukan untuk Sistem Manajemen Kelangsungan Bisnis dan prosedur tanggap darurat. 4 Setelah terdapat pernyataan pemulihan selesai dari Direktur Jenderal, TMKB menyusun jadwal pelatihan dan uji coba untuk anggota dari tim berikut: a. Tim Manajemen Kelangsungan Bencana b. Tim Penanganan Bencana c. Koordinator Kelangsungan Bisnis 5 TMKB mengumpulkan semua Lembar Catatan Tindakan dari upaya pemulihan dan mendistribusikannya kepada peserta. 6 TMKB melakukan <i>sharing session</i> dan mengidentifikasi setiap perubahan yang diperlukan pada dokumen RKB.

3.2.4. Pelatihan dan Uji Coba

Kegiatan dalam SMKB ini dimaksudkan untuk memastikan bahwa fungsi kelangsungan bisnis beroperasi sebagaimana mestinya dan memberikan pelatihan secara berkesinambungan kepada para pegawai DJPb terkait pokok-pokok kelangsungan bisnis dan peran mereka dalam Sistem Manajemen Kelangsungan Bisnis.

4.01 Melakukan Uji Coba Prosedur

Penanggung Jawab	TMKB
Ikhtisar	Untuk menjaga kesiapan organisasi dalam menghadapi bencana yang mengganggu kelangsungan bisnis, TMKB melakukan ujicoba yang ditujukan untuk meningkatkan kemampuan respon tim dalam proses kelangsungan bisnis.
Frekuensi	Setiap Tahun
Input	Tidak Ada
Hasil/Output	Hasil Uji Coba
Prosedur:	1. TMKB harus mengidentifikasi ruang lingkup uji coba. 2. TMKB membuat skenario untuk uji coba 3. TMKB harus membuat jadwal dan rencana uji coba. 4. TMKB memulai uji coba.

5. TMKB mengamati tes dan menyiapkan laporan Hasil Uji Coba.

4.02 Melakukan Pelatihan

Penanggung Jawab	TMKB
Ikhtisar	Pelatihan yang teratur dan berkala diperlukan untuk memastikan kesiapan semua peserta dalam pelaksanaan SMKb.
Frekuensi	Setiap Tahun
Input	Dokumen RKB yang Telah Disetujui
Hasil/Output	Tidak Ada
Prosedur:	1. TMKB menyusun jadwal sesi pelatihan. 2. TMKB melakukan pelatihan. 3. TMKB menilai dampak pelatihan pada kesiapan organisasi dan menyesuaikan materi pelatihan berdasarkan penilaian tersebut.

BAB IV. PROSEDUR PENANGANAN BENCANA

Berdasarkan waktu kejadian bencana, prosedur penanganan bencana terbagi atas 3 bagian yaitu:

4.1. Pra Bencana

Pra Bencana, yaitu langkah persiapan dalam menghadapi bencana dengan tujuan untuk meminimalkan risiko yang mungkin terjadi. Sebagai contoh: penyediaan sarana dan prasarana kantor sesuai standar gedung, jaringan, peralatan, dan mesin yang telah ditetapkan, pengujian Sistem Manajemen Kelangsungan bisnis, pelatihan keselamatan, *safety induction*, *backup* data, informasi petunjuk keselamatan, *update* kontak darurat.

4.2. Selama Bencana

Ketika bencana terjadi, KKB memastikan bahwa pegawai dan seluruh pemangku kepentingan melakukan tindakan penyelamatan diri. Selanjutnya, KKB perlu melakukan langkah-langkah pengamanan aset dan dokumen penting lainnya. Lalu, KKB harus segera melaporkan kepada TPB melalui *Help Desk*.

Respon penyelamatan diri yang dilakukan sangat tergantung pada jenis bencana yang dihadapi. Sebagai contoh, bencana yang dihadapi yaitu gempa bumi, kebakaran, banjir dan erupsi.

A. Gempa Bumi

- *Indoor*: Cari tempat paling aman dari bahaya reruntuhan, berlindung di bawah meja dan kursi, waspada terhadap atap yang runtuh, temukan rute evakuasi, tidak menggunakan lift, waspada arus pendek, lari keluar jika memungkinkan, menutup mulut dan hidung untuk menghindari polusi.
- *Outdoor*: tetap di luar, hindari bangunan/barang-barang yang mudah roboh.

B. Kebakaran

- Merangkak lebih rendah agar terhindar dari asap menuju pintu keluar, beritahu kepada setiap pegawai untuk tetap merunduk ke dekat lantai ketika menyelamatkan diri dari kebakaran.
- Ketika alarm asap berbunyi segera keluar, jika ada asap yang menghalangi segera cari jalan lain.
- Jika terpaksa harus menerobos asap, berjalan atau merangkak di bawah asap menuju jalan keluar.
- Sebelum membuka pintu, sentuhlah dengan hati-hati gagang pintu dan pintu. Jika terasa panas, carilah jalan keluar lain.
- Jika ada asap masuk melalui pintu, biarkan pintu itu tetap tertutup dan gunakan jalan keluar lain.
- Bukalah pintu secara perlahan dan bersiap untuk menutupnya jika muncul asap atau api yang muncul tiba-tiba.
- Jika anda tidak dapat keluar, tutuplah pintu, tutupi ventilasi dan sela-sela pintu dengan pakaian atau lakban untuk mencegah masuknya asap.
- Jika pakaian anda terbakar segeralah berhenti, tiarap dan berguling-guling sampai api padam sambil menutup wajah dengan kedua tangan. Jika tidak dapat melakukan hal tersebut, segera padamkan api dengan selimut.
- Hubungi petugas atau pemadam kebakaran dan sampaikan posisi anda serta berikan sinyal atau isyarat dengan senter atau pakaian anda melalui jendela.
- Apabila anda melihat kebakaran segera hubungi pemadam kebakaran, sampaikan ke petugas pemadam lokasi kejadian kebakaran.

C. Banjir

- Dengarkan informasi dari radio, televisi, maupun media elektronik lainnya.
- Segera berpindah ke lantai yang lebih tinggi atau keluarlah menuju dataran yang lebih tinggi, jangan menunggu instruksi untuk berpindah.
- Berhati-hatilah terhadap daerah yang dapat terjadi banjir tiba-tiba.

- Jika terpaksa berjalan dalam air, berjalanlah pada pijakan yang tidak bergerak. Gunakan tongkat atau sejenisnya untuk memastikan kedalaman air di depan anda.
- Jangan mengemudikan kendaraan pada daerah banjir, tinggalkan mobil anda dan berpindahlah ke dataran yang lebih tinggi.
- Jangan berlindung di dekat sungai ataupun anak sungai.

D. Erupsi

- Segera tutup semua jendela, pintu dan sumber ventilasi, seperti ventilasi cerobong asap atau tungku.
- Matikan AC dan sistem pemanas; dan pindah ke ruang interior tanpa jendela yang berada di atas permukaan tanah.
- Untuk melindungi diri dari jatuhnya abu vulkanik, cobalah untuk tetap di dalam rumah dan tempatkan handuk lembab di antara pintu dan tanah.
- Jika Anda pergi ke luar, kenakan lengan panjang dan celana panjang, kenakan masker sekali pakai dan kenakan kacamata (dan beralih ke kacamata, bukan lensa kontak).
- Abu vulkanik sangat berbahaya bagi mereka yang menderita penyakit pernafasan jadi keputusan terbaik adalah tetap berada di dalam rumah.
- Setelah letusan, cobalah untuk menghindari mengemudi pada daerah dengan hujan abu vulkanik lebat.
- Jika perlu dan dengan sangat hati-hati, bersihkan abu dari atap rumah, karena abu yang berat dapat menyebabkan bangunan runtuh.
- Mengulurkan bantuan-menjangkau teman dan tetangga, terutama mereka yang mungkin memerlukan bantuan khusus.

KKB harus memastikan aset-aset strategis kantor dan dokumen penting lainnya (yang tidak ada backupnya) dalam posisi aman. Sehingga jumlah sumber daya yang dilaporkan kepada TPB tetap akurat dan dapat dipedomani. Sebagai contoh:

- a. Jika masih memungkinkan, pastikan peralatan dan sarana penting lainnya dipindahkan ke tempat aman atau tempat yang lebih tinggi.
- b. Padamkan listrik melalui saklar utama, kemudian lepaskan semua peralatan listrik yang masih terpasang. Jangan pernah menyentuh peralatan kelistrikan jika dalam kondisi berdiri dalam air.

4.3. Pasca Bencana

Segera setelah bencana, KKB meng-assess situasi dan mengikuti prosedur darurat bencana sesuai situasi yang dihadapi. Jika Bencana terjadi di luar jam kerja, Petugas jaga (satpam) segera menyampaikan laporan kepada KKB. Laporan tersebut memuat informasi awal yang penting dan strategis disampaikan kepada TPB, yang meliputi:

1. Detail waktu terjadinya bencana;
2. Kondisi Sumber Daya (Infrastruktur, Sistem, Jaringan, Peralatan, dan lingkungan) yang meliputi jumlah, tingkat kerusakan, kuantitas yang masih dapat dioperasikan;
3. Identifikasi Proses Bisnis yang masih dapat berjalan;
4. Kondisi pegawai dan keluarganya (jika diperlukan), yang meliputi keselamatan, kondisi fisik, dan kondisi psikis.

BAB V. LAPORAN MANAJEMEN

Bagian ini berisi laporan manajemen reguler dan standar yang akan disusun oleh TMKB.

5.1. Laporan Kondisi dan Perkembangan MKB

Pada setiap semester, TMKB menyiapkan laporan untuk KKKB yang berisi bagian-bagian berikut:

1. Kemajuan dan Status Implementasi MKB pada Ditjen Perbendaharaan;
2. Masalah dan masalah yang diidentifikasi selama Implementasi MKB;
3. Rencana untuk enam bulan ke depan.

5.2. Laporan Kegiatan Pemulihan

Setiap minggu, selama kegiatan pemulihan setelah bencana, TPB harus melaporkan kepada KKKB sebagai berikut:

1. Kemajuan semua tim yang terlibat dalam pemulihan;
2. Masalah atau masalah apa pun yang dihadapi oleh tim yang terlibat dalam pemulihan bersama dengan rencana tindakan untuk menyelesaikan masalah dan masalah ini;
3. Tanggal penyelesaian kegiatan untuk upaya pemulihan.

LAMPIRAN

Lampiran A – Analisis Dampak Bencana (ADB)

Pendahuluan (Topik 1)

Analisis Dampak Bencana

Unit Organisasi	Contoh Pengisian: Sekretariat/Direktorat/Kanwil/KPPN	Catatan:
Lokasi/ Nama Gedung Unit Organisasi	Diisi lokasi unit organisasi, contoh: Kantor Pusat, Gedung Prijadi Praptosuhardjo I Lt. 2	
ADB telah diselesaikan oleh:	Diisi Nama Koordinator Kelangsungan Bisnis	
Jabatan:	Diisi jabatan Koordinator Kelangsungan Bisnis	
Tanggal:	Contoh Pengisian: 18 Desember 2018	

Gambaran Umum dan Tujuan dari Unit

Kegiatan Utama (Topik 2)

Bagian/Seksi dalam Unit	Kegiatan Utama	Dampak yang terjadi jika bencana pada Aktivitas Utama berlangsung lebih lama dari:					Skor Dampak	Strategi Pemulihan Saat Ini	Perkiraan RTO	Perkiraan RPO	Strategi Pemulihan Alternatif	Tindakan yang Diperlukan untuk Menerapkan Strategi Pemulihan Alternatif
		4 Jam	24 Jam	3 Hari	1 Minggu	2 Minggu						
Contoh: Kasubbag Penyusunan Anggaran	Mengusulkan anggaran DJPb	0 – Tidak berdampak	0 – Tidak berdampak	1 - Rendah	1 - Rendah	4 - Sedang	9 - Tinggi	1. Jika beberapa pegawai tidak dapat bekerja akibat bencana, terdapat pegawai lainnya dengan kompetensi yang sama untuk menggantikan sementara. 2. Jika bangunan kantor rusak, dan tidak dapat digunakan, maka aktivitas tersebut dapat dilakukan di tempat kerja lain pada unit DJPb.	1-3 Hari	T4	Pengadaan PC dan laptop tambahan untuk 2 orang pegawai untuk menjalankan aplikasi dalam rangka melakukan pekerjaan di rumah.	a. Tersediannya anggaran untuk pengadaan PC atau laptop, b. Melakukan pengadaan PC dan laptop, c. Melakukan pengadaan dan memasang akses internet satelit, d. Memilih pegawai terkait, e. Instal aplikasi terkait ke dalam laptop, f. Mendistribusikan pc atau laptop ke kepada pegawai terkait, g. Membuat aturan untuk memastikan pc atau laptop tersebut memiliki sistem pengamanan yang sama seperti yang dimiliki di Kantor.
Kasubbag Pengelolaan Belanja Pegawai dan Kesejahteraan	Melakukan perhitungan atas pembayaran gaji pegawai	4 - Sedang	9 - Tinggi	9 - Tinggi	9 - Tinggi	9 - Tinggi	110	1. Jika beberapa pegawai tidak dapat bekerja akibat bencana, terdapat pegawai lainnya dengan kompetensi yang sama untuk menggantikan sementara. 2. Jika bangunan kantor rusak, dan tidak dapat digunakan, maka aktivitas tersebut dapat dilakukan di tempat kerja lain pada unit DJPb.	4-24 Jam	EOM	Melakukan penyimpanan data ulang pada tempat ruangan kerja yang terpisah dari kejadian bencana.	Memanfaatkan ruangan kantor dan peralatan pada unit lain lingkup DJPb

Sarana Pendukung Utama (Topik 3)

Kegiatan Utama	Perkiraan RTO	Perkiraan RPO	Jenis Sumber Daya Utama	Deskripsi Sumber Daya Utama	Jumlah/kuantitas yang diperlukan					Apakah tersedia pada internal unit/ di luar unit terkait	Sebutkan nama penyedia jika Tersedia pada unit lain	Strategi Pemulihan Saat ini	Strategi Pemulihan alternatif
					Pada Kondisi	Pada saat Pertama terjadi Gangguan	H+ 1	H+ 2 - 3	H+ 4 - 7	H+ 8 - 14			
Kegiatan 1	0	0											
Kegiatan 2	0	0											
Kegiatan 3	0	0											

Lampiran B – Sumber Daya Pemulihan Terkonsolidasi

Rentang Skor Dampak pada Kegiatan Utama	Jenis Sumber Daya Utama	Keterangan Sumber Daya Utama	Kebutuhan (Jumlah/Kuantitas)					
			Pada Kondisi Normal	Pada saat Pertama Terjadi Gangguan	H+1	H+ 2 - 3	H + 4 - 7	H+ 8 - 14
lebih dari 135	Para Pegawai	Analisis Anggaran	8	1	1	2	4	8
	Ruangan Kantor	Tempat bekerja	1	1	1	1	1	1
	Teknologi/Sistem	PC atau Laptop	4	1	1	1	2	4
	Peralatan	Printer dan Kertas	4	0	1	1	2	4
	Penyedia Jasa	Internet	4	1	1	2	2	4
	Prosedur	SOP Revisi Anggaran	1	1	1	1	1	1
antara 110 s.d. 134	Para Pegawai	Analisis Anggaran	8	1	1	2	4	8
	Ruangan Kantor	Tempat bekerja	1	1	1	1	1	1
	Teknologi/Sistem	PC atau Laptop	4	1	1	1	2	4
	Peralatan	Printer dan Kertas	4	0	1	1	2	4
	Penyedia Jasa	Internet	4	1	1	2	2	4
	Prosedur	SOP Revisi Anggaran	1	1	1	1	1	1
antara 75 s.d. 109	Para Pegawai	Analisis Anggaran	8	1	1	2	4	8
	Ruangan Kantor	Tempat bekerja	1	1	1	1	1	1
	Teknologi/Sistem	PC atau Laptop	4	1	1	1	2	4
	Peralatan	Printer dan Kertas	4	0	1	1	2	4
	Penyedia Jasa	Internet	4	1	1	2	2	4
	Prosedur	SOP Revisi Anggaran	1	1	1	1	1	1
dibawah 75	Para Pegawai	Analisis Anggaran	8	1	1	2	4	8
	Ruangan Kantor	Tempat bekerja	1	1	1	1	1	1
	Teknologi/Sistem	PC atau Laptop	4	1	1	1	2	4
	Peralatan	Printer dan Kertas	4	0	1	1	2	4
	Penyedia Jasa	Internet	4	1	1	2	2	4
	Prosedur	SOP Revisi Anggaran	1	1	1	1	1	1

Lampiran C – Daftar Risiko

No	Unit Kerja	Tipe Risiko	Deskripsi Risiko	Strategi mitigasi yang telah ada saat ini	Nilai Risiko Saat Ini			Kemungkinan Strategi mitigasi yang dapat dilakukan mendatang	Nilai Risiko yang Diharapkan			Risk Action ee	Risk Owner
					Kemungkinan	Dampak	Nilai Risiko		Kemungkinan	Dampak	Nilai Risiko		
1	Setditjen	Operasional	Pembayaran kepada penyedia barang/jasa melebihi prestasi pekerjaan	SOP dan peraturan tentang PBJ	2 – Jarang Terjadi	5 – Sangat Signifikan	21	Melakukan Pengujian Kepatuhan Terhadap Pelaksanaan PBJ	1 – Hampir Tidak Terjadi	4 - Signifikan	8		Sekretaris DJPb
2	Setditjen	Operasional	Kehilangan uang tunai di brankas	Pengamanan fisik (Ruangan Khusus dan Kunci ganda) CCTV Pintu masuk dan pintu brankas dilengkapi dengan Finger Print Access	1 – Hampir Tidak Terjadi	5 – Sangat Signifikan	20	Menyusun SOP Mekanisme Pelaporan dan Pengembalian Kehilangan Uang Tunai	1 – Hampir Tidak Terjadi	4 - Signifikan	8		Sekretaris DJPb
3	Setditjen	Operasional	Gedung Kantor Pusat DJPB terbakar	1. Melengkapi tiap ruangan/lorong kantor dengan alat pemadam kebakaran yang memadai 2. melakukan kegiatan perawatan berkala terhadap jaringan listrik	1 – Hampir Tidak Terjadi	5 – Sangat Signifikan	20	Memasang Smoke Detector dan Alarm Kebakaran	1 – Hampir Tidak Terjadi	4 - Signifikan	8		Sekretaris DJPb
4	Setditjen	Operasional	Gangguan Kelistrikan yang menghambat kegiatan perkantoran	Perawatan berkala dan penggantian sistem jaringan yang rusak	1 – Hampir Tidak Terjadi	5 – Sangat Signifikan	20	Penggantian baterai UPS	1 – Hampir Tidak Terjadi	4 - Signifikan	8		Sekretaris DJPb

5	Direktora t PA	Operasional	indeks kinerja K/L tidak/belum dijadikan tolak ukur keberhasilan kinerja pegawai/peja bat/ satker	Penilaian kinerja dan pelaksanaan EPA	5 – Hampir Pasti Terjadi	4 – Signifikan	23	Perumusan dan penyampaian langkah-langkah strategis terkait kebijakan pelaksanaan anggaran kepada K/L, Kanwil DJPb, dan KPPN.	4 – Sering Terjadi	4 – Signifikan	19		Direktur PA
6	Diretorat PKN	Operasional	Proyeksi Pasar Keuangan yang tidak akurat	Analyst Meeting dan pelatihan analisis pasar keuangan	4 – Sering Terjadi	4 – Signifikan	19	1) Permintaan update sistem kepada Dit. SITP 2) Rekonsiliasi Data SBSN dengan DJPPR per triwulan	3 – Kadang Terjadi	3 – Moderat	14		Direktur PKN
7	Direktora t SMI	Operasional	SIKP Pembiayaan Ultra Mikro (UMi) tidak dapat dijadikan sebagai dasar pengambilan kebijakan	SOP tentang Monev atas Pinjaman dan Kredit Program	4 – Sering Terjadi	4 – Signifikan	19	1) Mengadakan Sosialisasi dan TOT kredit program kepada seluruh kantor vertikal DJPb 2) Penyampaian hasil rekonsiliasi kepada PIP	2 – Jarang Terjadi	4 – Signifikan	13		Direktur SMI
8	Direktora t SMI	Operasional	Pemberian pinjaman kepada debitur Pemda DKI terkait proyek MRT tidak terserap	Penerapan SOP dan peraturan terkait	4 – Sering Terjadi	4 – Signifikan	19	Menerapkan Early Warning System dengan pemantauan: 1. Pemantauan penyelesaian dokumen di setiap UIC 2. Pemantauan Rencana Penarikan Dana setiap semester 3. Evaluasi Kinerja setiap semester	2 – Jarang Terjadi	4 – Signifikan	13		Direktur SMI

9	Direktora t SMI	Operasional	Skema penyelesaian piutang belum dapat diusulkan kepada Menteri Keuangan	SOP tentang penyelesaian piutang negara pada BUMN	4 – Sering Terjadi	4 – Signifikan	19	1) Membuat <i>checklist</i> kelengkapan dokumen 2) Membuat surat permintaan dokumen 3) One on one meeting	3 – Kadang Terjadi	3 - Moderat	14		Direktur SMI
10	Direktora t SMI	Operasional	Data risk sharing KUT tahun penganggaran 1998/1999 pada LK BUN tidak diyakini oleh auditor	1. PMK Nomor 234/PMK.01/2015 tentang Penataan Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan 2. Matriks penyelesaian tindaklanjut rekomendasi BPK 3. SOP terkait tindak lanjut atas temuan BPK	5 – Hampir Pasti Terjadi	3 - Moderat	18	Menindaklanjuti rekomendasi kementerian teknis terhadap penyelesaian risk sharing	3 – Kadang Terjadi	3 - Moderat	14		Direktur SMI
11	Direktora t SMI	Hukum dan Peraturan	Berlarut-larutnya pembahasan revisi PP 1	SOP Penyusunan Peraturan/Keputusan pada Direktorat SMI	5 – Hampir Pasti Terjadi	3 - Moderat	18	Mengadakan <i>follow-up meeting</i> dengan <i>stakeholder</i> eksternal / eskalasi permasalahan kepada pimpinan	5 – Hampir Pasti Terjadi	2 - Minor	15		Direktur SMI
12	Direktora t SMI	Operasional	Pemberian pinjaman kepada debitur PT. PLN tidak terserap sesuai rencana	SOP dan peraturan terkait tentang tata cara pemberian pinjaman	4 – Sering Terjadi	3 - Moderat	16	Menerapkan <i>Early Warning System</i> dengan pemantauan: 1. Pemantauan penyelesaian dokumen di setiap UIC 2. Pemantauan Rencana Penarikan Dana setiap semester 3. Evaluasi	3 – Kadang Terjadi	3 - Moderat	14		Direktur SMI

								Kinerja setiap semester					
13	Direktora t PPK- BLU	Hukum dan Peraturan	Berkurangnya a Satker yang menerapkan Pola Keuangan Badan Layanan Umum	Mendorong BLU untuk meningkatkan Total Aset Turn Over	3 – Kadang Terjadi	4 – Signifikan	17	Mendorong BLU untuk meningkatkan Total Aset Turn Over	3 – Kadang Terjadi	3 - Moderat	14		Direktur BLU
14	Direktora t PPK- BLU	Operasional	Tidak tercapainya target waktu penyelesaian layanan HAI sesuai SLA	- koordinasi dengan pengelola aplikasi HAI - mengadakan sharing session penggunaan HAI	5 – Hampir Pasti Terjadi	3 - Moderat	18	Pengalokasian agent sesuai dengan spesifikasi per bidang layanan	3 – Kadang Terjadi	3 - Moderat	14		Direktur BLU
15	Direktora t SP	Keuangan	Penyaluran dana melebihi jumlah tagihan	Penerapan PMK No. 82/PMK.02/2015 Perdirjen No. 19/PB/2015 sebagaimana diubah dengan Perdirjen No. 33/PB/2016, dan SOP	1 – Hampir Tidak Terjadi	5 – Sangat Signifikan	20	Penandatanganan Pakta Integritas dengan PT Taspen (Persero) dan PT Asabri (Persero) yang memuat perihal pengembalian ke Kas Negara apabila terdapat kelebihan pencairan melebihi tagihan	1 – Hampir Tidak Terjadi	4 – Signifikan	8		Direktur SP
16	Direktora t SP	Hukum dan Peraturan	Stakeholders tidak mengimplem entasikan PP 38/2016	Surat Kepada Kanwil dan KPPN untuk melaksanakan sosialisasi PP 38/2016 Monitoring Kanwil/ KPPN yang telah melakukan sosialisasi PP 38 /2016	3 – Kadang Terjadi	4 – Signifikan	17	Monitoring daftar K/L yang melakukan penyusunan juklak penyelesaian TGR	2 – Jarang Terjadi	4 – Signifikan	13		Direktur SP

17	Direktora t SP	Operasional	Bendahara/ Calon Bendahara tidak memenuhi passing grade ujian sertifikasi (passing grade 60)	Sosialisasi/FGD/Works hop/Sharing Session PMK- 126/PMK.05/2016 jo. PMK- 128/PMK.05/2017 kepada Kementerian/Lembaga, Kanwil DJPb, dan KPPN terkait Standar Kompetensi, Materi, dan Ujian Sertifikasi	4 – Sering Terjadi	3 – Moderat	16	1. Reviu Modul Materi Ujian Sertifikasi Bendahara 2. E-Learning Modul Panduan dan Tutorial bendahara 3. Pembuatan Buku Panduan Ujian Sertifikasi Bendahara 4. Pembuatan Video Tutorial Materi dan Ujian Sertifikasi Bendahara 5. Bersinergi dengan BPPK dalam kegiatan Refreshment dan Ujian	3 – Kadang Terjadi	3 – Moderat	14		Direktur SP
18	Direktora t SITP	Operasional	Terlambatny a penyempurn aan aplikasi SAKTI	1) KMK 351/KM.01/2011 tentang Kebijakan dan Standar Siklus Pengembangan Sistem Informasi di Lingkungan Kemenkeu; 2) Pengadaan konsultan pengembang (pihak ke 3); 3) Joint development atas penyempurnaan aplikasi SAKTI terhadap CR tertentu yang tidak berdampak pada modul lainnya.	4 – Sering Terjadi	5 – Sangat Signifikan	24	1. Pembentukan tim Dev Internal SITP dan Pengadaan konsultan CR SAKTI 2. Pengadaan tim konsultan operasional support SAKTI 3. Bekerja sama dengan BPPK untuk program training SAKTI untuk Satker Kementerian/Le mbaga	3 – Kadang Terjadi	2 – Minor	10		Direktur SITP

19	Direktora t SITP	Operasional	Piloting SAKTI Tahap III Pada Lingkup Kementerian Keuangan Tidak Tepat Waktu	1) PMK - 185/PMK.05/2017 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 223/KMK.05/2015 Tentang Pelaksanaan Piloting Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi; 2) S-7720/PB/2017 tentang Rencana dan Permintaan Dukungan Implementasi Piloting SAKTI pada Kementerian Keuangan Tahun 2017 dan 2018 3) Instruksi Menteri Keuangan Nomor 955/IMK.05/2017 tentang Dukungan Implementasi Piloting SAKTI di Lingkungan Kementerian Keuangan 4) Layanan HAI HJPb	5 - Hampir Pasti Terjadi	4 - Signifikan	23	1. Menyelenggarakan <i>End User Training</i> (EUT) SAKTI secara efektif 2. <i>Refreshment Training Of Trainers</i> (ToT) SAKTI 3. Optimalisasi program komunikasi melalui <i>Video Conference</i> 4. Penyempurnaan SAKTI (<i>Change Request</i>)	3 - Kadang Terjadi	3 - Moderat	14	Direktur SITP
20	Direktora t SITP	Operasional	Sistem SPAN tidak dapat diakses	1) penggunaan aplikasi app manager untuk : a) Monitoring fasilitas DC/DRC. b) Monitoring operasional sistem SPAN, c).Monitoring infrastruktur ; server/ jaringan/storage 2) Koordinasi dengan PUSINTEK untuk memastikan infrastruktur (fasilitas DC/DRC, jaringan, storage dan server) SPAN tetap terjaga 3) Konsultan operation support untuk support	2 - Jarang Terjadi	5 - Sangat Signifikan	21	1. <i>update</i> dokumen DRP 2. peremajaan infrastruktur secara berkala 3. Melakukan penerapan sistem kerja <i>shift</i> untuk monitoring layanan sistem IT	2 - Jarang Terjadi	4 - Signifikan	13	Direktur SITP

				teknis terhadap terjadinya kendala pada sistem maupun infrastruktur 4) Disaster Recovery Plan Drill (simulasi switch over Data Centre ke Disaster Recovery Centre) 5) Maintenance facilities secara berkala									
21	Direktora t SITP	Operasional	Layanan sistem IT Perbendaharaan selain SPAN tidak dapat diakses (3 Layanan)	1) penggunaan aplikasi app manager untuk : a) Monitoring fasilitas DC/DRC. b) Monitoring operasional sistem, c).Monitoring infrastruktur ; server/ jaringan/storage 2) Koordinasi dengan PUSINTEK untuk memastikan infrastruktur (fasilitas DC/DRC, jaringan, storage dan server) sistem tetap terjaga 3) Disaster Recovery Plan Drill (simulasi switch over Data Centre ke Disaster Recovery Centre) 4) Maintenance facilities secara berkala	2 – Jarang Terjadi	5 – Sangat Signifikan	21	1. <i>update</i> dokumen DRP 2. peremajaan infrastruktur secara berkala 3. Melakukan penerapan sistem kerja <i>shift</i> untuk monitoring layanan sistem IT	2 – Jarang Terjadi	4 – Signifikan	13		Direktur SITP
22	Direktora t SITP	Operasional	Main Engineer tidak dapat menangani seluruh inciden infrastruktur	penyelenggaraan training	2 – Jarang Terjadi	5 – Sangat Signifikan	21	Penambahan jumlah <i>engineer</i> dan <i>backup engineer</i>	1 – Hampir Tidak Terjadi	5 – Sangat Signifikan	20		Direktur SITP

23	Direktora t SITP	Reputasi	penyalahgun aan akses sistem	1. telah dilaksanakan program backup role pengelola operasional sistem 2. telah dilaksanakan assessment tata kelola IT	1 – Hampir Tidak Terjadi	5 – Sangat Signifikan	20	Penerapan <i>rolling administrator/</i> pengelola operasional sistem	1 – Hampir Tidak Terjadi	3 – Moderat	5		Direktur SITP
24	Direktora t SITP	Operasional	Implementasi IS (gpp terpusat) dan Quickwins RBTK tidak tepat waktu	1. Telah selesai disusun draft IT Blueprint Direktorat Jenderal Perbendaharaan 2. Telah melakukan koordinasi dengan Setditjen PBN (Bagian OTL) dan Pusintek pada tanggal 27 – 28 November 2017 terkait penerapan ISO 9001 : 2015 3. Telah dilakukan koordinasi antara Direktorat SITP, Setditjen PBN dan Direktorat BLU pada tanggal 22 Januari 2018 di Ruang Rapat Direktur PPK BLU sesuai Undangan Nomor UND- 219/PB.5/2018 tanggal 18 Januari 2018 perihal Pembahasan Teknis Rencana Integrasi Office Automation dan e-office 4. Melakukan koordinasi dengan KPPN Jakarta II yang menjadi lokasi piloting digital treasury	3 – Kadang Terjadi	4 – Signifikan	17	Melaksanakan sosialisasi dan koordinasi dengan pihak terkait melalui <i>web meeting</i> (<i>video conference</i>)	2 – Jarang Terjadi	4 – Signifikan	13		Direktur SITP
25	Kantor Wilayah	Operasional	Implementasi aplikasi SAKTI tidak	Surat dari Dirjen tentang Implementasi SAKTI	3 – Kadang Terjadi	3 – Moderat	14	1) Melaksanakan training/ <i>sharing session</i> Teknis	2 – Jarang Terjadi	3 – Moderat	11		Kepala Kanwil

			tercapai target					Penggunaan SAKTI (<i>online / offline</i>) 2) Melaksanakan FGD Piloting SAKTI 3) Memantau pelaksanaan piloting SAKTI 4) Mengadakan komunikasi ke kantor pusat apabila terjadi gangguan aplikasi					
26	Kantor Wilayah	Operasional	Rendahnya minat Bendahara untuk mengikuti sertifikasi Bendahara	1) Penerapan PMK 128/PMK.05/2017 tentang Perubahan atas PMK 126/PMK.05/2016 Tata Cara Pelaksanaan Sertifikasi Bendahara pada Satker Pengelola APBN 2) Penggunaan Aplikasi Simserba	4 - Sering Terjadi	4 - Signifikan	19	Melakukan koordinasi dan/atau mendorong KPPN dalam mencapai target semua Bendahara bersertifikat pada Tahun 2020 melalui kegiatan sosialisasi dan mendatangi satker untuk mewajibkan bendaharanya mengikuti sertifikasi bendahara	2 - Jarang Terjadi	3 - Moderat	11		Kepala Kanwil
27	Kantor Wilayah	Operasional	Kualitas penyerapan anggaran K/L yang rendah	Monev pelaksanaan anggaran (EPA, RPA)	4 - Sering Terjadi	3 - Moderat	16	Melakukan bimbingan/ penyuluhan oleh TMR, Monitoring melalui aplikasi OM SPAN dan ME <i>budget execution</i> mengenai	2 - Jarang Terjadi	3 - Moderat	11		Kepala Kanwil

								penyelesaian tagihan satker K/L, pertanggung jawaban UP/TUP, pengajuan/ revolving GUP, RPD, Penyampaian LPJ Bendahara					
28	KPPN	Keuangan	Proses penyaluran DAK Fisik atau Dana Desa berdasarkan dokumen persyaratan penyaluran yang salah	Penguatan dalam penerapan PMK Nomor 50/PMK.07/2017 dan Perdirjen Nomor 4/PB/2017	1 – Hampir Tidak Terjadi	5 – Sangat Signifikan	20	Melakukan kesepakatan (MoU atau pakta integritas) untuk tidak melakukan KKN dan apabila terjadi kelebihan penyaluran akan dilakukan penyetoran kembali	1 – Hampir Tidak Terjadi	2 - Minor	3		Kepala KPPN
29	KPPN	Hukum dan Peraturan	Terdapat Pegawai yang menerima gratifikasi	Penerapan SOP dan Kepdirjen 287/PB/2015	1 – Hampir Tidak Terjadi	5 – Sangat Signifikan	20	Public Campaign Anti Gratifikasi	1 – Hampir Tidak Terjadi	2 - Minor	3		Kepala KPPN
30	KPPN	Reputasi	Demonstrasi masyarakat ke KPPN terkait DAK Fisik dan Dana Desa	Penguatan dalam penerapan PMK Nomor 50/PMK.07/2017 dan Perdirjen Nomor 4/PB/2017	1 – Hampir Tidak Terjadi	5 – Sangat Signifikan	20	Menyampaikan surat apabila ada permasalahan dalam penyaluran dana	1 – Hampir Tidak Terjadi	4 – Signifikan	8		Kepala KPPN
31	KPPN	Operasional	Kebakaran gedung kantor	Menerapkan pengaturan tentang pengamanan Aset	1 – Hampir Tidak Terjadi	5 – Sangat Signifikan	20	Pemasangan Stiker Nomor Kontak Darurat dan Cara Penggunaan Apar	1 – Hampir Tidak Terjadi	1 – Tidak Signifikan	1		Kepala KPPN

Lampiran D – Laporan Penilaian Situasi

Formulir ini digunakan untuk menilai situasi dan identifikasi tindakan yang dibutuhkan saat terjadi bencana

Isi formulir di bawah ini dengan dampak bencana pada masing-masing unit terkait dan tindakan yang dibutuhkan

Unit : _____ Nama KKB : _____

Tanggal/Waktu : _____ Lokasi : _____

DAMPAK YANG TERJADI:

Objek terdampak:	Bahan Pertimbangan	Penilaian Situasi
Orang:	Apa dampaknya?	
	Tindakan yang telah dilakukan	
	Kebutuhan Sumber Daya	
Operasional	Apa dampaknya?	
	Tindakan yang telah dilakukan	
	Kebutuhan Sumber Daya	
Reputasi	Apa dampaknya?	
	Tindakan yang telah dilakukan	
	Kebutuhan Sumber Daya	
Pemangku Kepentingan	Apa dampaknya?	
	Tindakan yang telah dilakukan	
	Kebutuhan Sumber Daya	

Pihak Ketiga

Apa dampaknya?

Tindakan yang telah dilakukan

Kebutuhan Sumber Daya

TINDAKAN YANG HARUS DIAMBIL/PERSETUJUAN YANG DIBUTUHKAN:

[Jelaskan tindakan seperti apa yang akan anda lakukan? tindakan apa yang perlu dilakukan oleh Tim Penanganan Bencana dalam membantu anda? kebijakan yang dibutuhkan untuk mendukung tindakan-tindakan anda pada saat bencana? Tindakan jangka panjang seperti apa yang dibutuhkan?]

Tanda tangan:

Jabatan:

Lampiran E – Lembar Kerja Pemulihan

Kegiatan Utama	Perkiraan RTO	Perkiraan RPO	Jenis Sarana Pendukung Utama	Keterangan Sarana Pendukung Utama	Apakah tindakan Pemulihan dibutuhkan?	Jumlah sarana dan prasarana rusak	Jumlah Sarana dan Prasarana terpulihkan	Kebutuhan (kuantitas/jumlah)						Penjelasan Kuantitas
								Pada kondisi normal	Pertama kali terjadi gangguan	H+1	H+2-3	H+4-7	H8-14	
Mengusulkan anggaran DJPb	1-3 Hari	T4	Para Pegawai	Analisis Anggaran				8	0	0	2	4	8	
			Ruangan Kantor	Tempat Berkerja				1	0	0	1	1	1	0
			Teknologi/sistem	SAKURA				4	0	0	1	2	4	0
			Peralatan	PC, Laptop-Kertas dan printer				4	0	0	1	2	4	0
			Penyedia Jasa Internet	Koneksi internet				4	0	0	2	2	4	0
			Prosedur	SOP revisi anggaran				1	0	0	1	1	1	0
Melakukan perhitungan pembayaran gaji	4-24 Jam	EOM	Para Pegawai	Staff				10	0	2	4	8	10	0
			Ruangan Kantor	Tempat berkerja				1	0	1	1	1	1	0
			Teknologi/sistem	Aplikasi GPP terpusat				10	0	1	2	4	5	0
			Peralatan	PC, Laptop- Printer, Scanner and kertas				4	0	1	1	2	4	0
			Procedures	SOP pembayaran gaji				1	0	1	1	1	1	0
			Dokumen-dokumen	Surat Pernyataan tanggung jawab, SPM Gaji , dan dokumen pendukung lainnya				8	0	8	8	8	8	0
Melakukan pencairan dana anggaran pada Kantor Pusat	<4 Jam	T0	Para pegawai	Bendahara				1	1	1	1	1	1	0
			Ruangan kantor	Tempat bekerja				1	1	1	1	1	1	0
			Teknologi	PC or Laptops				4	1	1	1	2	4	0
			Peralatan	Printer, Scanner and Paper				4	0	1	1	2	4	0
			Direktorat lain (SITP)	SAKTI				1	1	1	1	1	1	0
			Dokumen-dokumen	Staff				8	1	1	2	4	8	0

Formulir ini harus digunakan dalam mencatat setiap keputusan/tindakan yang diambil, atau informasi yang didapat selama bencana terjadi. Catat seluruh komunikasi penting yang terjadi

[illegible]

Ketika catatan ini penuh, lanjutkan pada lembar catatan kegiatan selanjutnya, jaga urutan penomoran. Jika terjadi kesalahan pada pencatatan berikan tanda silang, berikan tanggal dan tanda tangan pada kesalahan pencatatan. Saat pencatatan kegiatan telah selesai segera laporkan kepada Ketua Tim Pengelola Bencana yang akan bertanggung jawab dalam memastikan bahwa dokumen telah di-scan dalam format PDF, dan simpan dalam pusat data.

Yang melakukan pencatatan:

Tanda tangan

Lampiran G – Checklist KKB

Checklist KKB

Formulir ini digunakan oleh KKB seketika pada saat terjadi bencana.

Isi seluruh *checklist* dibawah ini.

Unit :

Nama KKB :

Tanggal/Waktu:

Lokasi :

DAMPAK YANG TERJADI:

Daftar Pertanyaan	Ya	Tidak
1. Apakah terdapat korban Jiwa dan luka-luka?		
2. Dengan adanya dampak bencana tersebut, apakah seluruh staff telah teridentifikasi?		
3. Apakah pihak yang tepat terkait situasi darurat yang terjadi telah dihubungi?		
4. Jika bangunan telah rusak dan tidak aman, atau jika sebuah bencana masih terus terjadi, apakah seluruh pegawai telah diamankan pada tempat yang aman?		
5. Jika terdapat pegawai yang belum teridentifikasi, apakah prosedur komunikasi dalam situasi darurat, seperti telephone-tree, telah dilakukan?		
6. Apakah koordinator Tim Penanganan Bencana telah diinformasikan?		

TINDAKAN/KEBIJAKAN YANG PERLU DILAKUKAN:

[Jelaskan tindakan seperti apa yang akan anda lakukan? tindakan apa yang perlu dilakukan oleh Tim Penanganan Bencana dalam membantu anda? kebijakan yang dibutuhkan untuk mendukung tindakan-tindakan anda pada saat bencana? Tindakan jangka panjang seperti apa yang dibutuhkan?]

Tanda tangan:

Jabatan:

/

DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN,



MARWANTO HARJOWIRYONO