



PEMERINTAH KABUPATEN LAMONGAN INSPEKTORAT

Jl. Basuki Rachmad No. 209 Lamongan Kode Pos : 62217
Telp. (0322) 321019, Fax. (0322) 321019 e-mail : inspektorat@lamongankab.go.id ,
Web site : www.lamongankab.go.id

Lamongan, 5 Agustus 2024

mor
at
mpiran
nhal

: 700/219.30 /LHP/413.201/2024
: Segera
: -
: Laporan Hasil Reviu Manajemen
Risiko Bagian Pengadaan Barang
dan Jasa Sekretariat Daerah
Kabupaten Lamongan Semester I
Tahun 2024

Kepada
Yth. Bapak Bupati Lamongan
di
LAMONGAN

Dalam rangka pelaksanaan Peraturan Deputi Bidang Pengawasan Penyelenggaraan Keuangan Daerah Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nomor 04 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Risiko pada Pemerintah Daerah, kami telah melakukan Reviu pengelolaan risiko pada Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Lamongan. Pelaksanaan evaluasi ini berpedoman pada Keputusan Bupati Lamongan Nomor : 188/193/KEP/413. 013/2023 tentang Pembentukan Struktur Pengelola Risiko Kabupaten Lamongan dan Peraturan Bupati Lamongan Nomor 17 Tahun 2022 tentang Pedoman Pengelolaan Risiko di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lamongan, bersama ini dilaporkan dengan hormat hal-hal sebagai berikut :

A. Reviu Penetapan Konteks

Mengidentifikasi sasaran strategis/program strategis/kegiatan/proses bisnis unit Pemilik Risiko yang merupakan penjabaran dari visi dan misi Pemda

1. Memastikan apakah identitas pemilik risiko dan periode penerapan manajemen risiko telah sesuai dengan ruang lingkup dan sasaran reviu ;
2. Memastikan apakah identifikasi sasaran strategis dan/atau program strategis telah dilakukan dengan mengacu pada dokumen Rencana Strategis (Renstra)/ Perjanjian Kinerja

(Perjanjian Kinerja) unit Pemilik Risiko. Bandingkan dokumen Renstra/Perjanjian Kinerja unit kerja dengan isian Formulir Penetapan Konteks.

Simpulan :

Konteks Strategis OPD dan Konteks Operasional OPD **belum** di isi sesuai dengan Tujuan Strategis, Sasaran Strategis, Indikator Kinerja Utama (IKU), Program dan Kegiatan yang tercantum pada Rencana Strategis Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Tahun 2021-2026 dan Perjanjian Kinerja Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah.

B. Reviu Identifikasi Risiko

Mengidentifikasi seluruh potensi masalah yang relevan dan terkait dengan pencapaian sasaran

1. Kertas kerja atas perumusan/penilaian risiko bidang/unit kerja telah dibuat ;
2. Memastikan risiko-risiko yang diidentifikasi telah mewakili masing- masing konteks minimal konteks Sastra yang ada di dokumen Renstra/Perjanjian Kinerja. Kecukupan risiko yang diidentifikasi dinilai memadai jika atas konteks Sastra telah diidentifikasi, minimal 1 (satu) risiko atas masing-masing jenis Sastra ;
3. Melakukan analisis keselarasan pernyataan risiko dengan konteks yang ditetapkan ;
4. Melakukan analisis kausalitas, apakah uraian dampak pada formulir identifikasi risiko memiliki korelasi/hubungan sebab akibat dengan pernyataan risiko.

Simpulan :

1. Kertas Kerja Strategis OPD **belum** dilengkapi dengan uraian risiko, sebab dan dampak dari risiko yang berkaitan dengan pencapaian Sasaran Strategis OPD yang diukur dengan IKU Renstra OPD ;
2. Kertas Kerja Operasional OPD **belum** dilengkapi.

C. Reviu Analisis Risiko

Menilai akurasi level risiko unit kerja, besaran skala dampak dan kemungkinan

1. Menelaah dokumen apakah semua risiko telah ditentukan besaran dan levelnya sesuai dengan matriks analisis risiko ;
2. Memastikan konsistensi kode risiko pada formulir identifikasi risiko dengan formulir analisis risiko ;

3. Melakukan wawancara untuk menggali informasi terkait justifikasi dalam penentuan skor probabilitas dan dampak dan apakah penentuan skor tersebut telah berpedoman pada kriteria kemungkinan dan dampak sebagaimana dalam ketentuan yang berlaku ;
4. Melakukan uji petik untuk memastikan apakah kriteria risiko telah digunakan dengan tepat dalam penentuan level risiko ;
5. Telah dibuat Kertas kerja atau wawancara terhadap unit kerja untuk mengetahui teknik atau cara yang digunakan dalam menentukan level risiko ;
6. Besaran risiko pada kertas kerja telah konsisten dengan risk register ;
7. Menelaah dokumen apakah pengendalian intern telah dipertimbangkan dalam mengestimasi level risiko.

Simpulan :

Belum dilakukan perankingan risiko sehingga tidak diketahui risiko prioritas. Tidak terdapat responden yang mengisi kuesioner mengenai penetapan risiko prioritas.

D. Reviu Evaluasi Risiko

Memastikan bahwa unit kerja telah memiliki risiko prioritas.

1. Apakah penilaian atas risiko prioritas telah dilakukan dengan tepat yaitu bahwa risiko prioritas merupakan risiko yang levelnya berada diatas selera risiko tersebut ;
2. Analisis dokumen atas keputusan untuk memitigasi atau tidak memitigasi suatu risiko yang diambil oleh unit kerja (Notulen Rapat FGD) ;
3. Menelaah dokumen apakah unit kerja telah mendokumentasikan aktivitas evaluasi risiko dengan baik (Form Evaluasi).

Simpulan :

Tidak terdapat dokumen yang dapat di analisis karena **belum** diketahui risiko prioritas.

E. Reviu Respon Risiko

Memastikan bahwa unit kerja telah menetapkan respon yang tepat untuk mengatasi risiko prioritas.

1. Dapatkan daftar risiko prioritas, dan rencana tindak pengendalian ;
2. Memastikan penyebab yang diidentifikasi merupakan akar penyebab dari risiko prioritas ;

3. Membandingkan RTP dengan daftar risiko prioritas. Pastikan seluruh risiko prioritas telah disusun RTP-nya ;
4. Cek kertas kerja RTP. Pastikan penanggung jawab dan target waktu telah ditentukan ;
5. Penentuan penanggung jawab yang tepat terkait dengan pihak yang menangani risiko tersebut jika terjadi.

Simpulan :

RTP Risk pada website Simario **belum** di isi/dilengkapi.

F. Reviu Informasi dan Komunikasi

Memastikan bahwa kegiatan informasi dan komunikasi yang diperlukan dalam penerapan manajemen risiko telah dilakukan dengan memadai oleh unit kerja :

1. Menganalisis apakah terdapat RTP yang belum diinformasikan sesuai jadwal, apa penyebabnya, serta solusi yang akan dilaksanakan.

Simpulan :

Infokom pada website Simario **belum** diisi/dilengkapi

G. Reviu Pemantauan

Memastikan bahwa keterjadian risiko dan pelaksanaan RTP, telah dipantau secara memadai.

1. Dapatkan kertas kerja pemantauan pelaksanaan RTP
2. Membandingkan kertas kerja pemantauan dengan daftar RTP
3. Mengecek apakah RTP yang dijadwalkan s.d. triwulan yang direviu telah dilaksanakan atau RTP pada triwulan berikutnya yang telah dilaksanakan mendahului jadwal
4. Dapatkan informasi penyebab apabila terdapat RTP yang tidak/terlambat direalisasikan
5. Dapatkan kertas kerja pemantauan keterjadian risiko
6. Mengecek apakah ada keterjadian risiko
7. Mengecek apakah keterjadian risiko telah dicatat pernyataan risiko terkait, waktu kejadian, tempat kejadian, dan pemicu keterjadian
8. Mengecek apakah ada keterjadian risiko yang belum teridentifikasi
9. Menganalisis apakah rekomendasi yang diusulkan telah tepat.

Simpulan :

Monitoring Risk Event dan RTP pada website Simario belum dilengkapi.

H. Saran

Dari hasil Reviu Manajemen Risiko Pada Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah disarankan kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah agar:

1. Melengkapi isian pada Konteks Strategis OPD dan Konteks Operasional OPD ;
2. Melengkapi isian risiko pada Kertas Kerja Operasional OPD sesuai dengan jumlah kegiatan pada Konteks Operasional OPD ;
3. Menentukan risiko prioritas dengan menyebarkan kuesioner kepada seluruh pegawai di Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Lamongan ;
4. Melengkapi RTP CEE dan RTP Risk ;
5. Melengkapi menu Infokom dengan menjelaskan secara spesifik waktu rencana dan pelaksanaan saat penyebaran informasi mengenai RTP ;
6. Melengkapi dan menjelaskan secara spesifik waktu terjadinya risiko pada menu "Monitoring Risk Event dan RTP". Jika risiko tidak terjadi maka tidak perlu di isi.

Demikian kami sampaikan hasil Reviu Manajemen Risiko Semester I Tahun 2024 pada Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Lamongan untuk menjadi perhatian.

INSPEKTUR
KABUPATEN LAMONGAN


A. FARIKH, S.H., M.M., CGCAE
Pembina Utama Muda
NIP. 19670516 199602 1 003

an :
Sdr. Kepala Bagian Pengadaan Barang
dan Jasa Sekretariat Daerah
Kabupaten Lamongan ;
Arsip