

LAPORAN PENILAIAN RISIKO



**DINAS PU.SUMBER DAYA AIR
KABUPATEN LAMONGAN
TAHUN 2025**

BAB I

PENDAHULUAN.

A. Latar Belakang

Dinas Pekerjaan Umum Sumber Daya Air Kabupaten Lamongan dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Lamongan nomor 70 tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum Sumber Daya Air kemudian ditindak lanjuti dengan Peraturan Bupati Lamongan nomor 70 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga Kabupaten Lamongan.

Tugas Pokok Dinas Pekerjaan Umum Sumber Daya Air Kabupaten Lamongan adalah merumuskan, merencanakan, mengendalikan, menyelenggarakan, dan membina pelaksanaan program/kegiatan urusan pemerintahan di bidang infrastruktur Dinas Pekerjaan Umum Sumber Daya Air Kabupaten Lamongan. Dalam melaksanakan tugas pokok tersebut. Dinas Pekerjaan Umum Sumber Daya Air Kabupaten Lamongan menyelenggarakan fungsi :

1. Penyusunan perencanaan bidang Sumber Daya Air ;
2. Pelaksanaan pelayanan umum bidang Sumber Daya Air;
3. Perumusan kebijakan teknis di bidang Sumber Daya Air;
4. Pelaksanaan Norma, Standar, Prosedur, Dan Kriteria (NSPK) dan standar pelayanan minimal (SPM) urusan pemerintahan di bidang Sumber Daya Air;
5. Pelaksanaan kebijakan di bidang Sumber Daya Air;
6. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Sumber Daya Air;
7. Pelaksanaan administrasi dinas di bidang Sumber Daya Air;
8. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya ;

Untuk melaksanakan tugas dan fungsinya dengan sebaik-baiknya, perlu adanya kontribusi dari semua unsur yang ada di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga Kabupaten Lamongan. Namun untuk menjalankan fungsinya masing-masing dengan baik, setiap aktivitas yang

dilakukan tidak terlepas dari adanya risiko yang dapat berpengaruh dalam pencapaian tujuan organisasi.

Sehubungan dengan hal tersebut dan dengan memperhatikan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), pasal 13 ayat 1 yang mewajibkan setiap pimpinan instansi pemerintah untuk melakukan penilaian risiko. Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga Kabupaten Lamongan melakukan penilaian risiko dengan cara mengidentifikasi dan menganalisis risiko dalam menjalankan tugas dan fungsinya.

B. Dasar Hukum

Penyusunan penilaian risiko Dinas Pekerjaan Umum Sumber Daya Air Kabupaten Lamongan mengacu pada ketentuan berikut:

1. Peraturan Pemerintah Nomor 60 tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890).
2. Peraturan Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nomor PER-688/K/D4/2012 tentang Pedoman Pelaksanaan Penilaian Risiko Di Lingkungan Instansi Pemerintah.
3. Peraturan Daerah Kabupaten Lamongan nomor 3 tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga.
4. Peraturan Bupati Lamongan Nomor 39 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lamongan
5. Peraturan Bupati Kabupaten Lamongan Nomor 17 Tahun 2022 tentang Pedoman Pengelolaan Risiko di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lamongan.

C. Tujuan

Tujuan penilaian risiko pada Deputi Bidang Investigasi adalah sebagai berikut:

1. Mengidentifikasi dan menguraikan semua risiko potensial yang berasal, baik dari faktor internal maupun faktor eksternal;
2. Memberikan informasi tentang adanya risiko dalam suatu kegiatan yang perlu diciptakan pengendaliannya;
3. Untuk mendapatkan register dan peta risiko pada Dinas Pekerjaan Umum Sumber Daya Air Kabupaten Lamongan.
4. Sebagai bahan evaluasi pengendalian intern dalam implementasi SPIP.

D. Ruang Lingkup

Ruang lingkup penilaian risiko meliputi seluruh Bidang dan Sekretariat di Lingkungan Dinas Pekerjaan Umum Sumber Daya Air Kabupaten Lamongan yang terdiri dari Sekretariat, Bidang Bina Penatagunaan Sumber Daya Air; Bidang Operasi dan Pemeliharaan dan Bidang Pembangunan dan Rehabilitasi. Penilaian risiko difokuskan pada kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan Dinas Pekerjaan Umum Sumber Daya Air Kabupaten Lamongan baik kegiatan Perencanaan, dan evaluasi pelaksanaan.

BAB II

LINGKUNGAN PENGENDALIAN

A. Kondisi Lingkungan Pengendalian Saat Ini

1) Struktur Organisasi

Berdasarkan landasan hukum yang sama, Susunan Organisasi Dengan mengacu pada Peraturan Daerah Kabupaten Lamongan Nomor 70 Tahun 2023, struktur organisasi Dinas Pekerjaan Umum Sumber Daya Air Kabupaten Lamongan, terdiri dari:

- (1) Kepala Dinas
- (2) Sekretaris
 - Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
 - Sub Bagian Perencanaan Evaluasi Dan Keuangan
- (3) Bagian Bidang Pengelolaan Jalan
 - Jabatan Fungsional
 - Pelaksana
- (4) Bidang Pengelolaan Jembatan
 - Jabatan Fungsional
 - Pelaksana
- (5) Bidang Sarana dan Prasarana Kebinamargaan
 - Jabatan Fungsional
 - Pelaksana

2) Tugas dan Fungsi

1. Kepala Dinas

Dalam melaksanakan tugas Kepala Dinas Pekerjaan Umum Sumber Daya Air memiliki fungsi :

- a. Perencanaan bidang sumber daya air;
- b. Pelaksanaan pelayanan umum bidang Sumber Daya Air;
- c. Perumusan kebijakan teknis di bidang Sumber Daya Air;

- d. Pelaksanaan Norma, Standar, Prosedur, Dan Kriteria (NSPK) dan standar pelayanan minimal (SPM) urusan pemerintahan di bidang Sumber Daya Air;
- e. Pelaksanaan kebijakan di bidang Sumber Daya Air;
- f. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Sumber Daya Air;
- g. Pelaksanaan administrasi dinas di bidang Sumber Daya Air;
- h. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya ;

2. Sekretariat

Mempunyai tugas melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan memberikan dukungan pelayanan teknis di bidang administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, penyusunan program, keuangan, keprotokolan serta pelaporan kinerja dan anggaran pada unit organisasi di lingkungan Dinas.

Sekretariat dipimpin oleh seorang sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas. Dalam melaksanakan tugas sekretariat mempunyai fungsi:

- a. Penyelenggaraan pengkajian program kerja sekretariat dan bahan perumusan kebijakan teknis kesekretariatan di bidang penyusunan perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian
- b. Penyelenggaraan pengkajian bahan bimbingan teknis di bidang penyusunan perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian;
- c. Penyelenggaraan pengendalian administrasi keuangan, administrasi kepegawaian, ketatausahaan, kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- d. Penyelenggaraan pengkajian rumusan kebijakan anggaran;
- e. Penyelenggaraan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
- f. Penyelenggaraan pengelolaan dokumentasi peraturan perundang-undangan, perpustakaan, protokol dan hubungan masyarakat;
- g. Penyediaan pengelolaan naskah dinas dan kearsipan;

- h. Penyelenggaraan pengkajian bahan pembinaan jabatan fungsional;
- i. Penyelenggaraan pengkajian bahan perumusan rencana strategis, LAKIP, LPPD, LKPJ Dinas;
- j. Penyediaan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- k. Penyelenggaraan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- l. Penyelenggaraan pengkajian bahan fasilitasi di bidang penyusunan perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian;

1. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan;

Tugas :

- a. Melaksanakan penyusunan program kerja Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan;
- b. Melaksanakan koordinasi dalam penyusunan program kerja di lingkup dinas;
- c. Melaksanakan penyusunan bahan perumusan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, LPPD, LKPJ Dinas;
- d. Melaksanakan penyusunan bahan kerjasama, penelitian dan koordinasi pelaksanaan program reformasi birokrasi lingkup Dinas;
- e. Melaksanakan koordinasi dalam perumusan bahan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Rencana Strategis, Rencana Kerja, Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kinerja dan dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis penyusunan rencana operasional berupa petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, dan Indeks Kepuasan Masyarakat di lingkungan Dinas;
- g. Melaksanakan koordinasi dalam perumusan bahan Rencana Kerja dan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran serta perubahan anggaran sesuai ketentuan dan plafon anggaran yang ditetapkan;

- h. melaksanakan penyusunan pembuatan daftar gaji dan tunjangan daerah serta pembayaran lainnya;
- i. Melaksanakan administrasi anggaran, verifikasi keuangan, pertanggungjawaban dan laporan keuangan;
- j. Melaksanakan koordinasi dan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Lingkup Dinas;
- k. Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas secara rutin dan insidental Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi;
- l. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekertaris sesuai dengan tugas dan fungsinya

2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Tugas :

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. melaksanakan pengelolaan tata persuratan, tatalaksana, dan kearsipan;
- c. melaksanakan penyusunan bahan urusan administrasi kepegawaian dan peningkatan sumber daya manusia kepegawaian;
- d. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana, pengurusan rumah tangga, perlengkapan, pemeliharaan/perawatan lingkungan kantor, kendaraan dan aset lainnya serta ketertiban, keindahan dan keamanan kantor;
- e. melaksanakan pengelolaan dan penatausahaan aset dinas;
- f. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian penataan kelembagaan, analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan lingkup Dinas;
- g. melakukan administrasi perjalanan dinas, keprotokolan, urusan hubungan masyarakat dan pengelolaan informasi publik;

- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas secara rutin dan insidental Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

c. Bidang Bina Penatagunaan Sumber Daya Air;

Tugas : Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dan strategis, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pemberian bimbingan teknis penatagunaan dan pemanfaatan jaringan irigasi permukaan rehabilitasi embung dan Penampung Air Lainnya dan menginventarisasi bangunan-bangunan liar dalam asset sumber daya air serta kerjasama dalam rangka pengelolaan sumber daya air.

- Fungsi :
- a. Penyeliaan bahan penyusunan program dan pembuatan rencana teknis pembangunan serta perbaikan embung Desa, jaringan irigasi Desa dan sumber air;
 - b. Penyeliaan bahan penyusunan rencana program penyuluhan dan pemberian perizinan dibidang sumber daya air;
 - c. Pemantauan dan evaluasi pemanfaatan aset sumber daya air dan dampak pembangunan;
 - d. Perencanaan, pemberian dan pelaksanaan perizinan terhadap penetapan, perubahan atau pembongkaran bangunan diatas prasarana sumber daya air;
 - e. Penyelenggaraan inventarisasi embung Desa, jaringan irigasi Desa dan sumber daya air yang dikelola oleh masyarakat/pengguna air;
 - f. Penyelenggaraan penyusunan program, pelaksanaan pembinaan dan penyuluhan di bidang sumber daya air;

- g. Penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.

1. Seksi Irigasi Pedesaan;

- Tugas :
- a. menyiapkan bahan pembinaan dan penyusunan perencanaan teknis pembangunan dan perbaikan embung Desa, jaringan irigasi Desa dan Sumber air;
 - b. Menyiapkan bahan rangka pembinaan, pengawasan dan pengendalian pembangunan dan perbaikan embung Desa, jaringan irigasi dan sumber air;
 - c. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan tentang pembangunan dan perbaikan embung Desa, jaringan irigasi Desa dan sumber air;
 - d. Melaksanakan pendataan dan inventarisasi pelaksanaan pemeliharaan embung Desa, jaringan irigasi desa dan sumber air;
 - e. Menyusun program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran;
 - f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Bina Penatagunaan Sumber Daya Air sesuai dengan tugas dan fungsinya

2. Seksi Perijinan;

- Tugas :
- a. Melaksanakan pengkajian terhadap permohonan dan rekomendasi izin pemanfaatan asset-asset sumber daya air;

- b. Menginventarisasi bangunan-bangunan liar dalam asset sumber daya air;
- c. Melaksanakan Sosialisasi dan koordinasi dalam rangka penertiban bangunan liar dan alih fungsi lahan;
- d. Menyusun laporan dan evaluasi pelaksanaan perizinan;
- e. Menyusun program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran;
- f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Bina Penatagunaan Sumber Daya Air sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. Seksi Kerjasama dan Pemberdayaan Masyarakat.

Tugas : a. Menyiapkan bahan pembinaan terhadap para pengguna serta

- pemanfaat perkumpulan petani pemakai air (P3A/GP3A/IP3A);
- b. Melaksanakan pembinaan dan penyuluhan terhadap Perkumpulan Petani Pemakai Air (P3A/GP3A/IP3A);
- c. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dalam rangka pengelolaan sumber daya air;
- d. Menyusun laporan dan evaluasi pelaksanaan penyuluhan dan pembinaan;
- e. Menyusun program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran;
- f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Bina Penatagunaan Sumber Daya Air sesuai dengan tugas dan fungsinya.

d. Bidang Operasi dan Pemeliharaan,

Tugas : melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dan strategis, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pemberian bimbingan teknis operasi dan pemeliharaan jaringan irigasi dan kelengkapannya serta pengelolaan sarana dan prasarana sumber daya air.

Fungsi : a. Penyeliaan bahan penyusunan program dan pembuatan rencana teknis operasi dan pemeliharaan jaringan irigasi, drainase, bangunan pelengkapannya serta pengelolaan peralatan dan bahan banjiran;

- a. Penyelenggaraan survey penelitian dan pengukuran berkaitan dengan rencana program pengembangan operasi dan pemeliharaan sumber daya air;
- b. Penyelenggaraan operasi dan pemeliharaan sumber daya air;
- c. Penyelenggaraan operasi dan pemeliharaan sumber daya air;
- d. Penyelenggaraan evaluasi dan laporan hasil operasi dan pemeliharaan;
- e. Pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan operasi dan pemeliharaan sumber daya air;
- f. Penyeliaan bahan dan peralatan serta Koordinasi dalam rangka penanganan dan pengendalian bencana alam akibat daya rusak air; dan
- g. Penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

1. Seksi Operasi;

Tugas : a. Menyiapkan inventarisasi luas areal irigasi, jaringan irigasi, drainase dan bangunan pelengkapannya, sumber mata air, sumber air tanah dan sumber air lainnya;

- b. Menyiapkan data, monitoring dan penyusunan rencana serta evaluasi di bidang operasi, hidrologi dan hidrometri;
- c. Merencanakan dan melaksanakan penyediaan air baku irigasi;
- d. Menyiapkan bahan untuk menyusun, penetapan tata tanam, pembagian air irigasi serta pedoman dan tatalaksananya;
- e. Menyiapkan bahan untuk menetapkan prioritas pembagian air dan melakukan pemantauan, evaluasi terhadap operasi jaringan irigasi, drainase dan bangunan pelengkapanya serta pelaksanaan pengguna air irigasi dan tata tanamnya;
- f. menyusun bahan pengawasan dan pembinaan pelaksanaan operasi, pengaturan air, pengendalian banjir dan kekeringan serta upaya pengendaliannya;
- g. Menyusun program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran;
- h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Operasi dan Pemeliharaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2. Seksi Pemeliharaan;

- Tugas :
- a. Menginventarisasi kerusakan jaringan irigasi, drainase dan bangunan pelengkapanya;
 - b. Menyusun rencana kebutuhan untuk pemeliharaan jaringan irigasi, drainase dan bangunan pelengkapanya;

- c. Menyiapkan bahan untuk penyusunan perencanaan teknis dan rehabilitasi akibat bencana alam;
- d. Melaksanakan pembinaan dalam rangka pemeliharaan jaringan irigasi, drainase dan bangunan pelengkap serta penanggulangan akibat bencana alam;
- e. Menyusun laporan tentang pelaksanaan pemeliharaan jaringan irigasi, drainase dan bangunan pelengkap serta penanggulangan akibat bencana alam;
- f. Melaksanakan kegiatan penertiban terhadap sempadan air, bangunan yang melintasi kebersihan jaringan irigasi, drainase dan bangunan pelengkap;
- g. Menyusun program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran; dan
- h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Operasi dan Pemeliharaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. Seksi Sarana dan Prasarana.

- Tujuan :
- a. Menginventarisasi kerusakan alat berat dan pompa pengendali banjir;
 - b. Menyusun rencana kebutuhan bahan banjir dan sarana pengendali banjir;
 - c. Mendistribusikan kebutuhan bahan banjir dan pengoperasian unit pengendali banjir;
 - d. Melaksanakan Pemeliharaan alat berat dan pompa pengendali banjir;

- e. Menyusun program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran;
- f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Operasi dan Pemeliharaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

e. Bidang Pembangunan dan Rehabilitasi

Tugas : melaksanakan penyiapan, perumusan kebijakan teknis dan strategis, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pemberian bimbingan teknis bidang pembangunan dan rehabilitasi sumber daya air.

Fungsi : a. Penyeliaan bahan penyusunan program dan rencana teknis pembangunan dan rehabilitasi jaringan irigasi, sungai, waduk, rawa dan bangunan pelengkapanya;

- b. Penyelenggaraan pembangunan dan rehabilitasi sumberdaya air;
- c. Penyelenggaraan survei dan pengukuran berkaitan dengan rencana program pembangunan dan rehabilitasi sumber daya air;
- d. Penyelenggaraan pembangunan dan rehabilitasi sumberdaya air;
- e. Penyelenggaraan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan pembangunan dan rehabilitasi sumber daya air;
- f. Penyelenggaraan evaluasi dan laporan pembangunan dan rehabilitasi sumber daya air;
- g. Penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

1. Seksi Pembangunan dan Rehabilitasi Sungai;

Tugas : a. Menyusun program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran pembangunan dan rehabilitasi sungai;

- b. Melaksanakan program pembangunan sungai;
- c. Melaksanakan program rehabilitasi sungai;
- d. Menyusun inventarisasi bangunan di badan-badan sungai;
- e. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan pembangunan dan rehabilitasi sungai;
- f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembangunan dan Rehabilitasi sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2. Seksi Pembangunan dan Rehabilitasi Irigasi;

- Tugas :
- a. Menyusun program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran pembangunan dan rehabilitasi irigasi di daerah irigasi yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah;
 - b. Melaksanakan kegiatan pembangunan irigasi yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah;
 - c. Melaksanakan kegiatan rehabilitasi irigasi yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah;
 - d. Melaksanakan Koordinasi dalam rangka penyediaan air irigasi tahunan;
 - e. Menyusun inventarisasi bangunan dan jaringan irigasi di daerah irigasi yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah;
 - f. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan pembangunan dan rehabilitasi irigasi;
 - g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembangunan dan

Rehabilitasi sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. Seksi Pembangunan dan Rehabilitasi Waduk dan Rawa.

Fungsi : a. Menyusun program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran pembangunan dan rehabilitasi waduk dan rawa;

b. Melaksanakan penelitian pengembangan potensi waduk dan rawa;

c. Melaksanakan kegiatan pembangunan waduk dan rawa;

d. Melaksanakan kegiatan rehabilitasi waduk dan rawa;

e. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan pembangunan dan rehabilitasi waduk dan rawa;

f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembangunan dan Rehabilitasi sesuai dengan tugas dan fungsinya.

f. Unit Pelaksana Teknis Dinas

Tugas : melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang pada Dinas.

BAB III

PENILAIAN RESIKO DAN TIDAK PENGENDALIAN RISIKO

A. Penetapan Konteks Risiko

Dalam tahap ini akan ditetapkan tujuan-tujuan pada tingkat tingkat strategis dan Operasional lingkungan Dinas Pekerjaan Umum Sumber Daya Air yang selanjutnya akan dilakukan penilaian risikonya. Tujuan dari tahap penetapan konteks/tujuan adalah untuk memperoleh informasi tujuan/sasaran dan indikator kinerja organisasi yang akan dicapai. Keluaran yang diharapkan pada tahap ini adalah adanya daftar tujuan/sasaran, indikator kinerja di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum Sumber Daya Air.

Penetapan konteks/ strategis dan Operasional lingkungan Dinas Pekerjaan Umum Sumber Daya Air Kabupaten Lamongan pada dasarnya dilakukan untuk seluruh tujuan strategis yang tertuang dalam RPJMD. Format penetapan konteks/tujuan strategis dan operasional Dinas Pekerjaan Umum Sumber Daya Air disajikan dalam Lampiran II Formulir 2.a dan 2.b

B. Penetapan Kriteria Penilaian Risiko

Sebelum melakukan penilaian risiko, terlebih dahulu harus melakukan persiapan, yaitu menetapkan kriteria dan skala dampak serta kemungkinan risiko. Dalam pelaksanaannya perlu diperhatikan langkah – langkah berikut:

- 1) Skala Dampak Risiko, Kriteria penilaian terhadap tingkat konsekuensi atau dampak risiko diperlukan untuk menjamin konsistensi dalam analisis dampak risiko. Kriteria skala dampak risiko Dinas Pekerjaan Umum Sumber Daya Air ditetapkan dalam skala 5 (Tabel 1).

Tabel 1. Skala Dampak Risiko dalam Skala 5

Kategori Dampak	Skor	Operasional Dampak Risiko			
		Keuangan	Kinerja	Reputasi	Hukum
Sangat Tinggi	5	Kerugian sangat besar	Kegiatan terhenti, tujuan tidak tercapai	Negatif, tersebar luas di banyak media	Pelanggaran serius, terkena sanksi
Tinggi	4	Kerugian besar	Kegiatan sangat terhambat, tidak efektif	Negatif, tersebar di beberapa media nasional/lokal	Pelanggaran serius, sanksi tertulis
Moderat	3	Kerugian cukup besar	Kegiatan terhambat, kurang efektif	Negatif, tersebar di beberapa media lokal	Pelanggaran biasa, sanksi tertulis
Kecil	2	Kerugian kecil, kurang material	Kegiatan terhambat, kurang efisien	Ada pemberitaan negatif, namun tidak material	Pelanggaran biasa, sanksi lisan
Tidak Signifikan	1	Kerugian tidak material	Hambatan kegiatan tidak berarti, tujuan tercapai	Tidak ada pemberitaan negatif	Tidak ada pelanggaran, tidak material

Dampak Operasional Risiko	Kategori Dampak				
	Tidak Signifikan	Minor	Moderat	Signifikan	Sangat Signifikan
	1	2	3	4	5
	0,01% dari total anggaran non belanja pegawai pada unit pemilik risiko	>0,01% - 0,1% dari total anggaran non belanja pegawai pada unit pemilik risiko	>0,1% - 1% dari total anggaran non belanja pegawai pada unit pemilik risiko	>1% - 5% dari total anggaran non belanja pegawai pada unit pemilik risiko	>5% dari total anggaran non belanja pegawai pada unit pemilik risiko
Penurunan Reputasi	Jumlah keluhan pemangku kepentingan (stakeholder) ≤ 10	Jumlah keluhan pemangku kepentingan (stakeholder) sebanyak 10 s.d 20	Jumlah keluhan pemangku kepentingan (stakeholder) > 20	Pemberitaan negatif di media lokal	Pemberitaan negatif di media massa nasional dan atau media massa internasional
Kesehatan dan keselamatan kerja	Tidak berbahaya	Gangguan kesehatan fisik ringan (mampu bekerja pada hari yang sama)	Gangguan kesehatan fisik dan mental sedang (tidak mampu melaksanakan tugas	Gangguan kesehatan fisik dan mental berat (tidak mampu melaksanakan tugas >3 minggu	Kejadian fatal/kematian

			>1 hari s/d 3 minggu)	atau mengakibatkan cacat tetap atau gangguan jiwa permanen)	
Realisasi Capaian Kinerja Sasaran Strategis	100% > 97% > 92% > 87% > 80% >	Capaian IKU $\geq 97\%$	Capaian IKU $\geq 92\%$	Capaian IKU $\geq 87\%$	Capaian IKU $\geq 80\%$
Temuan hasil pemeriksaan BP K dan hasil pengawas Inspektorat	Tidak ada temuan pengembalian uang ke kas negara dan/atau penyimpanan material	Ada temuan pengembalian uang ke kas negara dan/atau penyimpanan s/d 0,1% dari total anggaran	Ada temuan pengembalian uang ke kas negara dan/atau penyimpanan >0,1% - 1% dari total anggaran	Ada temuan pengembalian uang ke kas negara dan/atau penyimpanan >1% - 5% dari total anggaran	Ada temuan pengembalian uang ke kas negara dan/atau penyimpanan >5% dari total anggaran

- 2) Skala probabilitas risiko, Kriteria penilaian terhadap tingkat probabilitas diperlukan untuk menjamin konsistensi dalam analisis kemungkinan terjadinya risiko. Kriteria skala probabilitas risiko Dinas Pekerjaan Umum Sumber Daya Air ditetapkan dalam skala 5 (Tabel 2).

Tabel 2. Skala Probabilitas Risiko dalam Skala 5

Skala Kemungkinan		Kriteria Kemungkinan		
		Presentase dalam 1 Periode	Jumlah Frekuensi dalam 1 Periode	Kejadian Toleransi Rendah
Hampir Tidak Terjadi	1	$0\% < x \leq 5\%$	sangat jarang : < 2 kali	1 kejadian dalam 5 tahun terakhir
Jarang Terjadi	2	$5\% < x \leq 10\%$	jarang : 2 kali s.d 5 kali	1 kejadian dalam 4 tahun terakhir
Kadang Terjadi	3	$10\% < x \leq 20\%$	cukup sering : 6 kali s.d 9 kali	1 kejadian dalam 3 tahun terakhir
Sering Terjadi	4	$20\% < x \leq 50\%$	sering : 10 kali s.d 12 kali	1 kejadian dalam 2 tahun terakhir
Hampir Pasti Terjadi	5	$50\% < x < 100\%$	Sangat sering : 12 kali	1 kejadian dalam 1 tahun terakhir

- 3) Skala nilai risiko atau matriks risiko merupakan hasil perpaduan skor dampak risiko dan skor probabilitas risiko, yang diperlukan untuk menetapkan atau menyusun peta risiko prioritas sebagai dasar pengambilan keputusan mengenai tingkat risiko yang dapat diterima (acceptable risk) maupun tingkat risiko yang tidak dapat diterima (unacceptable risk) (Tabel 3 dan Tabel 4).

Tabel 3. Skala Tingkat Risiko yang Dapat Diterima

Matriks Analisa Risiko			Dampak				
			Sangat Kecil	Kecil	Sedang	Besar	Sangat Besar
			1	2	3	4	5
Kemungkinan	Hampir Pasti Terjadi	5	11	16	20	23	25
	Sering Terjadi	4	7	12	17	21	24
	Kadang Terjadi	3	4	8	13	18	22
	Jarang Terjadi	2	2	5	9	14	19
	Hampir Tidak Terjadi	1	1	3	6	10	15

Tabel 4. Tingkat Risiko

Tingkat Risiko	Kategori Risiko	Kriteria untuk Penerimaan Risiko
1-5	Sangat rendah	Dapat Diterima
6-8	Rendah Dapat	Diterima
9-14	Moderat	Dapat diterima namun perlu perbaikan
15-19	Tinggi	Harus menjadi perhatian manajemen dan diperlukan pengendalian yang baik
20-25	Sangat tinggi	Tak dapat diterima, diperlukan pengendalian yang sangat baik

C. Identifikasi Risiko

Pada tahap identifikasi risiko, selain pernyataan risiko, juga disampaikan atribut risiko antara lain kode risiko, pemilik risiko, penyebab risiko, sumber risiko, sifat penyebab risiko apakah dapat dikendalikan (controllable) atau tidak dapat dikendalikan (uncontrollable) oleh pemilik risiko, dampak risiko, serta penerima dampak risiko.

Kode risiko yang digunakan sesuai dengan penjelasan pengkodean pada Lampiran I Formulir 3.a, maka Dinas Pekerjaan Umum Sumber Daya Air Kabupaten Lamongan dapat disusun sebagai Tabel 5 berikut:

Tabel 5. Kode Risiko Dinas Pekerjaan Umum Sumber Daya Air

Tingkat Risiko	Tahun pelaksanaan Penilaian Risiko	Jenis Risiko	Entitas/ Perangkat Daerah yang Menilai	Nomor Urut Entitas/ Perangkat Daerah	Kode
RSO	24	03	04	19	RSO.24.03.04.19
ROO	24	03	04	19	ROO.24.03.04.19

Keterangan Tingkat Risiko, terdiri dari 3 huruf sebagai

berikut: RSP : Strategis Pemerintah Daerah

RSO : Strategis Perangkat

Daerah ROO : Operasional

Perangkat Daerah

Dinas Pekerjaan Umum Sumber Daya Air telah melaksanakan identifikasi dengan tingkat risiko strategis dan operasional, dimana identifikasi strategis dilakukan untuk mengidentifikasi kejadian yang dapat mengancam pencapaian tujuan strategis yang terkait dengan tujuan strategis pemda yang dipilih pada tahap penetapan konteks strategis pemerintah daerah. Hasil identifikasi risiko strategis dapat disusun dengan contoh formulir kertas kerja Identifikasi Risiko Strategis PD disajikan dalam Lampiran I Formulir 3.b.

Sedangkan identifikasi risiko operasional dilakukan untuk mengidentifikasi kemungkinan kejadian yang dapat mengancam pencapaian tujuan kegiatan di Dinas Pekerjaan Umum Sumber Daya Air. Hasil identifikasi risiko operasional dapat disusun dengan Contoh formulir kertas kerja Identifikasi Risiko Operasional PD disajikan dalam Lampiran I Formulir 3.c.

D. Hasil Analisa Risiko

Hasil analisis risiko tingkat strategis dan operasional Dinas Pekerjaan Umum Sumber Daya Air Kabupaten Lamongan selanjutnya dikomunikasikan kepada Kepala Dinas untuk divalidasi dan diputuskan risiko mana yang akan diprioritaskan untuk ditangani. Dalam pedoman ini, risiko dengan kriteria “sangat tinggi” dan “tinggi” akan diprioritaskan untuk ditangani. Hasil dari analisis risiko akan disajikan dalam lampiran I Formulir 4.

Terhadap risiko yang akan diprioritaskan untuk ditangani, Dinas Pekerjaan Umum Sumber Daya Air akan membangun pengendalian untuk menurunkan kemungkinan munculnya risiko (preventif), menurunkan dampak dari risiko yang muncul (mitigatif), atau keduanya. Bentuk daftar risiko prioritas selengkapnya disajikan dalam Lampiran I Formulir 5.

E. Pengendalian yang Telah Dilakukan

Penilaian terhadap pengendalian yang ada mencakup penilaian kebijakan dan prosedur yang dimiliki Dinas Pekerjaan Umum Sumber Daya Air Kabupaten Lamongan dalam rangka mengelola risiko yang diprioritaskan. Kebijakan dan prosedur yang ada tersebut selanjutnya dinilai efektifitasnya dan disusun dalam bentuk Penilaian atas Kegiatan Pengendalian yang ada disajikan dalam Lampiran I Formulir 6.

F. Pengendalian yang Masih Dibutuhkan

Dokumen RTP Akhir yang disusun berasal dari dua Rencana Tindak Pengendalian, yaitu rencana tindak perbaikan lingkungan pengendalian dan rencana tindak perbaikan kegiatan pengendalian.

Terdapat kemungkinan merupakan bentuk adanya kebutuhan terhadap pengendalian yang sama atau berhubungan dari RTP yang sudah ada. Oleh sebab itu, pada tahap ini perlu memperhatikan kemungkinan tersebut dan menyelaraskan kedua rencana tindak perbaikan pengendalian tersebut sehingga dapat menghindari celah rencana tindak perbaikan pengendalian. Bentuk Penilaian atas Kegiatan

Pengendalian yang masih dibutuhkan disajikan dalam Lampiran I
Formulir 7.

BAB IV

RANCANGAN INFORMASI DAN KOMUNIKASI

Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga Kabupaten Lamongan telah melaksanakan komunikasi internal dan eksternal yang efektif dalam setiap tahapan pengelolaan risiko, sejak penilaian kelemahan lingkungan pengendalian, proses penilaian risiko, dan pelaksanaan kegiatan pengendalian.

Terkait dengan pelaksanaan kegiatan pengendalian, Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga mengomunikasikan pengendalian yang akan dilaksanakan kepada pihak-pihak terkait diantaranya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang. Informasi pengendalian disampaikan dan dipahami oleh semua pihak terkait.

Adapun bentuk komunikasi yang dilakukan diantaranya:

1. Rapat koordinasi dan komunikasi secara online dan offline.
2. Mengadakan rapat internal dan eksternal terkait laporan progres kegiatan.
3. Sosialisasi berupa rapat intern pelaporan secara berkala pengelolaan risiko.
4. Pengisian dan upload data Laporan Pelaksanaan Penilaian Risiko dan Laporan Pengelolaan Risiko.

Pemantauan pelaksanaan pengomunikasian menggunakan rancangan pengomunikasian yang sudah dibuat pada tahap penyusunan rancangan Informasi dan Komunikasi RTP sesuai lampiran I formulir 8 Pengkomunikasian Pengendalian Yang Dibangun. Koordinasi pengomunikasian dan pencatatan realisasi pengomunikasian dilakukan oleh Unit Pemilik Risiko Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga untuk pengomunikasian terkait RTP atas risiko strategis Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga, dan oleh Unit Pemilik Risiko untuk pengomunikasian RTP atas risiko strategis (entitas) dan risiko operasional setiap Sub Kegiatan.

BAB V RANCANGAN PEMANTAUAN

Pemantauan dilaksanakan oleh pimpinan secara berjenjang mulai dari Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang sesuai dengan ruang lingkup dan kewenangannya. Pelaksanaan pemantauan pengelolaan risiko Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga oleh Kepala Dinas bertanggung jawab memantau pelaksanaan pengelolaan risiko pada unit pemilik risiko. Pemantauan dilakukan untuk memastikan setiap tahapan pengelolaan risiko telah dilakukan sesuai dengan ketentuan sejak penilaian kelemahan lingkungan pengendalian, proses penilaian risiko, dan pelaksanaan kegiatan pengendalian.

Terkait dengan pelaksanaan kegiatan pengendalian, sesuai Rencana Tindak Pengendalian yang telah disusun, pimpinan menetapkan mekanisme pemantauan atas pelaksanaan pengendalian sesuai pengendalian yang telah dibuat. Pemantauan atas kegiatan pengendalian bertujuan untuk memastikan bahwa pengendalian yang telah dirancang, telah dilaksanakan dan berjalan secara efektif. Pencatatan pemantauan dapat menggunakan Lampiran I Formulir 10.

Rancangan Monitoring dan Evaluasi atas Pengendalian Intern yang telah diisi realisasinya. Selain itu, dalam rangka pendokumentasian keterjadian risiko yang telah teridentifikasi, maka pemerintah daerah perlu membuat catatan mengenai kapan risiko terjadi (risk event) dan dampak yang terjadi, serta pelaksanaan RTP dengan tujuan untuk mengetahui tingkat keterjadian risiko dan efektivitas pengendalian yang telah dilaksanakan. Formulir pencatatan kapan terjadinya risiko yang teridentifikasi menggunakan Lampiran I Formulir 9.

Pencatatan dilakukan oleh Unit Pemilik Risiko Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga untuk pengomunikasian terkait Risiko Strategis Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga, dan oleh Unit Pemilik Risiko terkait dengan Risiko Strategis (Entitas) dan Operasional Dinas Pekerjaan

Umum Bina Marga, dengan cara menuliskan realisasi kejadian risiko pada Lampiran I Formulir 10. Selain pemantauan yang dilaksanakan oleh pimpinan dalam setiap tingkatan, pemantauan dalam bentuk evaluasi terpisah dapat dilaksanakan oleh Inspektorat selaku Penanggung Jawab Pengawasan Pengelolaan Risiko.

BAB VI PENUTUP

Laporan Pelaksanaan Penilaian Risiko ini disusun dalam rangka pemenuhan Laporan tentang pelaksanaan penilaian risiko yang ada di Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga Kabupaten Lamongan. Pelaksanaan Penilaian Risiko dimulai dari penilaian awal lingkungan pengendalian risiko sampai rencana perbaikan lingkungan pengendalian yang disusun penetapan Konteks, Identifikasi Hasil penilaian risiko dan RTP pada setiap tahapan penyelenggaraan sistem pengendalian intern dapat berbeda-beda diantara pemerintah daerah sesuai dengan kondisi masing-masing di daerah. Pemerintah daerah dapat mengembangkan pedoman ini dalam penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern urusan wajib/pilihan yang lebih spesifik misalnya pada program atau kegiatan lain yang menurut pertimbangan pemerintah perlu dibangun RTP- nya.

