

LAMPIRAN I  
PERATURAN BUPATI BANGKA TENGAH  
NOMOR 7 TAHUN 2021  
TENTANG  
PENILAIAN RISIKO PADA PERANGKAT DAERAH

TATA CARA PENGISIAN  
DOKUMEN PENILAIAN RISIKO

I. Proses Penyusunan Dokumen Penilaian Risiko.

Tahapan proses Penyusunan Dokumen Penilaian Risiko terdiri dari 5 (lima) tahapan, dimulai dari penyusunan daftar tujuan sampai penyerahan dokumen penilaian risiko kepada Bupati pada saat penandatanganan Perjanjian Kinerja Kepala Perangkat Daerah, yaitu:

A. Tahapan Penyusunan Daftar Tujuan atas Kegiatan Utama Perangkat Daerah.

Kegiatan pada tahapan ini akan menghasilkan Daftar Tujuan Kegiatan Utama Perangkat Daerah sebagaimana *Form 1*.

Tahap Penyusunan Daftar Tujuan atas Kegiatan Utama Perangkat Daerah terdiri dari kegiatan:

1. Mengidentifikasi Sasaran Strategis Perangkat Daerah.

Sasaran Strategis Perangkat Daerah pada dasarnya terdapat dalam dokumen-dokumen berikut ini:

- a. Sasaran-sasaran yang ditetapkan dalam dokumen Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Pemerintah Kabupaten Bangka Tengah;
- b. Tugas dan fungsi Perangkat Daerah yang ditetapkan oleh Peraturan Bupati Bangka Tengah.
- c. Rencana Kerja Pembangunan Daerah;
- d. Rencana Strategis Perangkat Daerah;
- e. Rencana Kinerja Perangkat Daerah;
- f. Dokumen Perjanjian Kinerja; dan
- g. Laporan Kinerja Perangkat Daerah.

2. Mengidentifikasi Kegiatan Utama Perangkat Daerah

Kegiatan Utama Perangkat Daerah pada dasarnya dapat diidentifikasi dalam dokumen-dokumen berikut ini:

- a. Rencana Kerja Pembangunan Daerah;
- b. Rencana Strategis Perangkat Daerah;
- c. Renja Perangkat Daerah;
- d. Dokumen Perjanjian Kinerja; dan
- e. Laporan Kinerja Perangkat Daerah.

3. Menyusun Daftar Tujuan atas Kegiatan Utama Perangkat Daerah.  
Langkah kerja Penyusunan Tujuan Kegiatan Utama pada Perangkat Daerah adalah sebagai berikut:
  - a. Kepala Perangkat Daerah sebagai penanggung jawab penerapan Penilaian Risiko menginstruksikan secara tertulis kepada seluruh pejabat struktural di bawahnya untuk menyusun Daftar Tujuan atas Kegiatan pada masing-masing unit bidang/bagian di Perangkat Daerah;
  - b. Kegiatan penyusunan Daftar Tujuan atas Kegiatan Utama pada masing-masing unit dilakukan dengan melibatkan sebanyak mungkin personil di masing-masing unit yang memahami Kegiatan Utama Perangkat Daerah;
  - c. Mekanisme penyusunan Daftar Tujuan atas Kegiatan Utama di masing-masing unit diutamakan melalui *Focus Group Discussion* (FGD);
  - d. Daftar Tujuan atas kegiatan utama yang dihasilkan di masing-masing unit ditandatangani oleh masing-masing Pejabat eselon 3 untuk dikumpulkan di Sekretaris/Kepala Bagian Perangkat Daerah;
  - e. Dokumen Daftar Tujuan atas kegiatan utama yang dihasilkan di masing-masing unit kemudian dibahas di tingkat pimpinan Perangkat Daerah untuk dilakukan perbaikan;
  - f. Dokumen Daftar Tujuan atas kegiatan utama yang sudah diperbaiki ditandatangani oleh kepala Perangkat Daerah; dan
  - g. Dokumen Daftar Tujuan, bersama dengan Daftar Risiko dan Dokumen RTP merupakan kelengkapan atas Dokumen Rencana Kerja dan Anggaran Perangkat Daerah yang diserahkan kepada Tim Anggaran Pemerintah Daerah.

B. Tahapan Penyusunan Daftar Risiko atas Kegiatan Utama Perangkat Daerah

Kegiatan pada tahapan ini akan menghasilkan Daftar Risiko atas Kegiatan Utama Perangkat Daerah sebagaimana *Form 2*.

Tahapan Penyusunan Daftar Risiko atas kegiatan utama Perangkat Daerah terdiri dari kegiatan:

1. Mengidentifikasi risiko yang dihadapi dalam kegiatan utama Perangkat Daerah.  
Identifikasi risiko adalah proses menetapkan apa, dimana, kapan, mengapa, dan bagaimana sesuatu dapat terjadi, sehingga dapat berdampak negatif terhadap pencapaian tujuan/sasaran Perangkat Daerah atau tujuan/sasaran kegiatan.

Salah satu aspek penting dalam identifikasi risiko adalah memperoleh data risiko sebanyak-banyaknya baik risiko internal maupun risiko eksternal.

Data risiko dapat diperoleh melalui:

- a. Dokumen hasil pemeriksaan oleh BPK dalam beberapa tahun terakhir;
  - b. Dokumen hasil pengawasan oleh BPKP dalam beberapa tahun terakhir;
  - c. Dokumen hasil pengawasan oleh Inspektorat Provinsi Kepulauan Bangka Belitung/Kabupaten Bangka Tengah dalam beberapa tahun terakhir;
  - d. Penanganan kasus oleh instansi penegak hukum;
  - e. Laporan masyarakat; dan
  - f. Informasi dari pegawai di SKPD yang bersangkutan.
2. Langkah kerja identifikasi risiko.

Kepala Perangkat Daerah sebagai penanggung jawab penerapan Penilaian Risiko menginstruksikan secara tertulis kepada seluruh pejabat struktural di bawahnya untuk menyusun Daftar Risiko atas Kegiatan di masing-masing unit:

- a. Kegiatan penyusunan Daftar Risiko atas Kegiatan di masing-masing unit dilakukan dengan melibatkan sebanyak mungkin personil di masing-masing unit yang memahami kegiatan utama Perangkat Daerah;
- b. Mekanisme penyusunan Daftar Risiko atas Kegiatan di masing-masing unit diutamakan melalui *Focus Group Discussion*;
- c. Daftar Risiko atas kegiatan utama yang dihasilkan di masing-masing unit ditandatangani oleh masing-masing Pejabat Eselon III untuk dikumpulkan di Sekretaris /Kepala Bagian pada Perangkat Daerah;
- d. Dokumen Daftar Risiko atas Kegiatan Utama yang dihasilkan di masing-masing unit kemudian dibahas di tingkat pimpinan Perangkat Daerah untuk dilakukan perbaikan;
- e. Dokumen Daftar Risiko atas Kegiatan Utama yang sudah diperbaiki ditandatangani oleh kepala Perangkat Daerah; dan
- f. Dokumen Daftar Risiko, bersama dengan Daftar Tujuan dan Dokumen RTP, merupakan kelengkapan atas Dokumen Rencana Kerja dan Anggaran yang diserahkan kepada Tim Anggaran Pemerintah Daerah.

C. Tahapan Penyusunan Dokumen Rencana Tindak Pengendalian.

Tahap penyusunan dokumen Rencana Tindak Pengendalian adalah tahap menuangkan rencana tindak dalam suatu dokumen yang memperlihatkan prioritas penanganan risiko yang dihasilkan dari tahapan sebelumnya. Tahapan ini terdiri dari kegiatan:

1. Menganalisis risiko yang teridentifikasi.

Risiko yang dihasilkan dari tahapan Identifikasi Risiko selanjutnya dilakukan analisis risiko. Analisis Risiko untuk mengetahui level/tingkat risiko yang dihasilkan dari besaran kemungkinan terjadinya risiko dan dampak yang dihasilkan dari terjadinya risiko tersebut. Adapun Analisis Risiko dan Matriks adalah sebagai berikut:

- a. Analisis Risiko menggunakan formulir Analisis Risiko sebagaimana *Form 3*;
- b. Matriks Tingkat Kemungkinan terjadinya risiko dapat dilihat pada *Form 4*; dan
- c. Matriks Tingkat Dampak yang dihasilkan dari terjadinya risiko dapat dilihat pada *Form 5*.

Selain penting untuk mengetahui level/tingkat risiko, Analisis Risiko juga penting untuk penentuan prioritas penanganan risiko oleh Perangkat Daerah.

2. Mengenali Pengendalian yang Ada/Terpasang.

Tahapan ini bertujuan mendokumentasikan apa yang telah dibuat (ada/terpasang) oleh Perangkat Daerah dalam mengendalikan risiko yang teridentifikasi.

3. Mengevaluasi Pengendalian yang Ada/Terpasang.

Tahapan selanjutnya adalah mengevaluasi apakah pengendalian yang telah dibuat (ada/terpasang) untuk mengelola risiko tertentu sudah cukup dan efektif.

Ada kemungkinan bahwa pengendalian yang sudah dirancang dengan baik namun tidak dapat berjalan/bekerja efektif sebagaimana tujuan yang diinginkan. Evaluasi atas efektifitas pengendalian perlu dilakukan untuk menentukan apakah ketidakefektifan tersebut disebabkan ketidakcocokan atau ketidakcukupan rancangannya atau permasalahan pada saat pelaksanaannya.

Dalam tahapan ini akan ada 4 kemungkinan celah yang teridentifikasi:

- a. Pengendalian belum ada sama sekali maka perlu dibuat/disusun pengendalian terkait;
- b. Pengendalian sudah ada namun tidak sesuai dengan peraturan di atasnya;
- c. Pengendalian sudah ada namun belum memiliki/dijabarkan ke dalam prosedur baku; dan
- d. Pengendalian sudah ada, telah memiliki/dijabarkan ke dalam prosedur baku, namun belum dilaksanakan.

4. Identifikasi Perbaikan Kegiatan Pengendalian.  
Langkah selanjutnya setelah celah pengendalian yang ada dapat diidentifikasi adalah mengidentifikasi kegiatan pengendalian yang cocok dalam rangka perbaikan pengendalian. Tahapan ini harus mempertimbangkan *cost and benefit* dan tidak menimbulkan proses kegiatan tambahan yang memberatkan (pengendalian harus melekat di dalam proses bisnis).  
Formulir yang digunakan untuk kegiatan pada angka 2 sampai dengan angka 4 ada pada *Form 6*.
5. Penyusunan Dokumen Rencana Tindak Pengendalian.  
Setelah rencana perbaikan atas kegiatan pengendalian risiko dapat teridentifikasi tahap berikutnya adalah penyusunan dokumen Rencana Tindak Pengendalian.  
Langkah kerja penyusunan dokumen Rencana Tindak Pengendalian adalah sebagai berikut:
  - a. Kepala Perangkat Daerah sebagai penanggung jawab penerapan Penilaian Risiko menginstruksikan secara tertulis kepada seluruh pejabat struktural di bawahnya untuk menyusun Rencana Tindak Pengendalian atas kegiatan utama di masing-masing unit;
  - b. Kegiatan penyusunan Rencana Tindak Pengendalian atas kegiatan utama di masing-masing unit dilakukan dengan melibatkan sebanyak mungkin personil di masing-masing unit yang memahami Kegiatan Utama Perangkat Daerah, Risiko atas kegiatan Utama dan cara penanganan risiko;
  - c. Mekanisme penyusunan Rencana Tindak Pengendalian atas Kegiatan di masing-masing unit diutamakan melalui *Focus Group Discussion*;
  - d. Dokumen Rencana Tindak Pengendalian yang dihasilkan di masing-masing unit ditandatangani oleh masing-masing Pejabat eselon 3 untuk dikumpulkan di Sekretaris Perangkat Daerah;
  - e. Dokumen Rencana Tindak Pengendalian yang dihasilkan di masing-masing unit kemudian dibahas di tingkat pimpinan Perangkat Daerah untuk dilakukan perbaikan;
  - f. Dokumen hasil analisis risiko atas kegiatan yang sudah diperbaiki selanjutnya ditandatangani oleh kepala Perangkat Daerah; dan
  - g. Dokumen Rencana Tindak Pengendalian, bersama dengan Daftar Tujuan dan Daftar Risiko merupakan kelengkapan Dokumen Rencana Kerja dan Anggaran Perangkat Daerah yang diserahkan kepada Tim Anggaran Pemerintah Daerah.Formulir Rencana Tindak Pengendalian dapat dilihat pada *Form 7*.

- D. Tahapan Reviu Dokumen Penilaian Risiko oleh Inspektorat Daerah.
1. Dokumen Penilaian Risiko yang terdiri dari Daftar Tujuan, Daftar Risiko dan Dokumen Rencana Tindak Pengendalian merupakan kelengkapan dari dokumen Rencana Kerja dan Anggaran Perangkat Daerah yang diserahkan oleh Kepala Perangkat Daerah kepada Tim Anggaran Pemerintah Daerah;
  2. Inspektorat Daerah, bersamaan dengan kegiatan Reviu atas Rencana Kerja dan Anggaran Perangkat Daerah juga melakukan reviu atas dokumen Penilaian Risiko;
  3. Hasil reviu dari Inspektorat Daerah dijadikan sebagai dasar perbaikan atas Dokumen Penilaian Risiko; dan
  4. Draft dokumen Penilaian Risiko dapat diperbaiki sesuai dengan pengesahan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah menjadi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- E. Tahapan Penyerahan Dokumen Penilaian Risiko kepada Bupati
1. Setelah pengesahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, seluruh Kepala Perangkat Daerah harus memfinalkan dokumen Penilaian Risiko yang akan diserahkan kepada Bupati;
  2. Dokumen Penilaian Risiko yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah diserahkan kepada Bupati melalui Inspektorat Daerah; dan
  3. Penyerahan dokumen Penilaian Risiko dilaksanakan pada saat penandatanganan dokumen Perjanjian Kinerja Kepala Perangkat Daerah yang dilakukan paling lambat 1 (satu) bulan setelah Dokumen Pelaksanaan Anggaran diterima oleh Kepala Perangkat Daerah.

## II. PELAKSANAAN RENCANA TINDAK PENGENDALIAN.

1. Dokumen Penilaian Risiko harus segera dikomunikasikan kepada sebanyak mungkin pegawai pada Perangkat Daerah.
2. Kegiatan Pengendalian yang ada dalam dokumen Rencana Tindak Pengendalian menjadi acuan pelaksanaan atas Kegiatan Utama Perangkat Daerah.
3. Perangkat Daerah wajib membuat Laporan Pelaksanaan Rencana Tindak Pengendalian yang ditujukan kepada Bupati melalui Inspektorat Daerah paling lambat akhir bulan Februari tahun berikutnya. Pelaporan menggunakan *Form 8* dan *Form 9*.

### III. PEMANTAUAN/REVIU ATAS PELAKSANAAN RENCANA TINDAK PENGENDALIAN.

Setiap Kepala Perangkat Daerah harus melakukan pemantauan dan reviu untuk memastikan bahwa dokumen Rencana Tindak Pengendalian telah dilaksanakan sesuai rencana dan sepanjang diperlukan dapat dilakukan perbaikan atas dokumen Rencana Tindak Pengendalian.

### IV. EVALUASI ATAS PELAKSANAAN RENCANA TINDAK PENGENDALIAN

Evaluasi atas pelaksanaan Rencana Tindak Pengendalian dilakukan oleh Inspektorat Daerah Kabupaten Bangka Tengah.

### V. DOKUMEN PENILAIAN RISIKO PERANGKAT DAERAH.

Dokumen penilaian risiko disusun dengan melengkapi dokumen pendukung sebagai berikut:

1. Identifikasi Tujuan;
2. Identifikasi Risiko;
3. Analisis Risiko;
4. Daftar/Register Risiko; dan
5. Rencana Tindak Perbaikan Kegiatan Pengendalian.

BUPATI BANGKA TENGAH

ttd/dto

YULIYANTO SATIN

Salinan Sesuai Dengan Aslinya  
**KEPALA BAGIAN HUKUM**  
**SETDA KAB. BANGKA TENGAH,**



**AFRIZAL, SH**  
**PEMBINA**  
**NIP. 19810411 200501 1 006**

LAMPIRAN II  
 PERATURAN BUPATI BANGKA TENGAH  
 NOMOR 7 TAHUN 2021  
 TENTANG  
 PENILAIAN RISIKO PADA PERANGKAT DAERAH

I. Identifikasi Tujuan

Visi : .....  
 Misi : .....  
 Program : .....

No	Kegiatan	Tujuan Kegiatan	Keselarasn dengan Tujuan/Sasaran Strategis Perangkat Daerah
1	2	3	4

Petunjuk Pengisian :

- Visi : Uraian visi dalam dokumen renstra Perangkat Daerah.
- Misi : Uraian misi dalam dokumen renstra Perangkat Daerah.
- Program : Uraian sesuai dokumen renstra Perangkat Daerah.
- Kolom 1 : Cukup jelas.
- Kolom 2 : Kegiatan Utama.
- Kolom 3 : Uraikan tujuan kegiatan.
- Kolom 4 : Penjelasan kesesuaian tujuan kegiatan utama dengan tujuan/sasaran perangkat Daerah.

II. Identifikasi Resiko

Program : .....  
 Tujuan : .....

No	Kegiatan	Risiko		Penyebab		C/ UC	Dampak	
		Uraian	Pemilik	Uraian	Sumber		Uraian	Pihak yang Terkait
1	2	3	4	5	6	7	8	9



Petunjuk Pengisian :

- Program : Diisi uraian sesuai dokumen renstra Perangkat Daerah yang telah diidentifikasi.
- Tujuan : Diisi untuk masing-masing tujuan yang telah diidentifikasi.
- Kolom 1 : Cukup jelas.
- Kolom 2 : Diisi kegiatan terkait tujuan.
- Kolom 3 : Uraikan peristiwa yang merupakan risiko.
- Kolom 4 : Sebutkan pihak yang bertanggungjawab mengelola risiko.
- Kolom 5 : Uraikan penyebab timbulnya risiko.
- Kolom 6 : Sebutkan pihak/unit yang merupakan asal muasal timbulnya risiko.
- Kolom 7 : Diisi dengan controlled (C) atau uncontrolled (UC) dari penyebab risiko bagi unit tersebut.
- Kolom 8 : Uraian akibat yang ditimbulkan jika risiko benar-benar terjadi.
- Kolom 9 : Sebutkan pihak/unit yang menderita jika risiko benar-benar terjadi.

### III. Analisis Risiko

Program : .....

Tujuan : .....

No	Kegiatan	Uraian Risiko	Skor Kemungkinan	Skor Dampak	Skor Status
1	2	3	4	5	6

Petunjuk Pengisian :

- Program : Uraian program sesuai dokumen renstra Perangkat Daerah yang telah diidentifikasi.
- Tujuan : Diisi untuk masing-masing tujuan yang telah diidentifikasi.
- Kolom 1 : Cukup jelas.
- Kolom 2 : Kegiatan terkait tujuan.
- Kolom 3 : Uraikan peristiwa yang merupakan risiko sesuai hasil identifikasi.
- Kolom 4 : Skala kemungkinan berdasarkan perhitungan rata-rata.
- Kolom 5 : Skala dampak berdasarkan perhitungan rata-rata.
- Kolom 6 : Hasil perkalian antara skala kemungkinan dengan skala Dampak.

#### IV. Daftar/Register Risiko.

Program : .....

Tujuan : .....

No	Pernyataan Risiko	Pemilik Risiko	Penyebab	Dampak pada Capaian Tujuan
1	2	3	4	5

#### Petunjuk Pengisian :

- Program : Uraian program sesuai dokumen renstra Perangkat Daerah yang telah diidentifikasi.
- Tujuan : Diisi untuk masing-masing tujuan yang telah diidentifikasi.
- Kolom 1 : Cukup jelas.
- Kolom 2 : Uraian peristiwa yang merupakan risiko sesuai hasil identifikasi.
- Kolom 3 : Unit/bidang/bagian yang bertanggungjawab mengelola risiko.
- Kolom 4 : Uraian penyebab timbulnya risiko.
- Kolom 5 : Uraian akibat yang ditimbulkan jika risiko benar-benar terjadi.

V. Rencana Tindak Perbaikan Kegiatan Pengendalian

Program :  
 Tujuan :  
 Bidang/Bagian :

Petunjuk Pengisian :

No	Kelompok Kegiatan	Indikasi Risiko	No	Pernyataan Risiko	Sebab Risiko		C/UC	Dampak	Pengendalian Risiko yang Ada					K	D	TR	PR	Rencana Pengendalian yang harus dilakukan				Pemilik Risiko	Penanggung jawab TL		
					Kode	Uraian			Uraian	Desain		Efektivitas						Uraian	Jadwal						
										A	T	T	K						E	I	II			III	IV
1	2	3	4	5	6		7	8	9	10		11			12	13	14	15	16	17				18	19

- Program : Diisi uraian sesuai dokumen renstra Perangkat Daerah yang telah diidentifikasi.
- Tujuan : Diisi tujuan dalam Renstra Perangkat Daerah.
- Bidang/bagian : Bidang/bagian yang bertanggung jawab atas pelaksanaan program/kegiatan terkait.
- Kolom 1 : Cukup jelas.
- Kolom 2 : Nama kegiatan.
- Kolom 3 : Tujuan kegiatan sesuai hasil identifikasi.
- Kolom 4 : Kode risiko.
- Kolom 5 : Uraian peristiwa yang merupakan risiko.
- Kolom 6 : Uraikan penyebab timbulnya risiko.
- Kolom 7 : Diisi dengan controlled (C) atau uncontrooled (UC) dari penyebab risiko bagi unit tersebut.
- Kolom 8 : Uraikan akibat yang ditimbulkan jika risiko benar-benar terjadi.
- Kolom 9 : Uraikan Pengendalian Risiko yang Ada.
- Kolom 10 : Diisi desain Pengendalian Risiko jika ada checklist pada kolom (A), jika tidak ada checklist pada kolom (T).

- Kolom 11 : Diisi efektifitas Pengendalian Risiko jika efektif checklist pada kolom (E), jika kurang efektif checklist pada kolom (K), jika tidak efektif checklist pada kolom (T).
- Kolom 12 : Diisi skala kemungkinan berdasarkan perhitungan rata-rata.
- Kolom 13 : Diisi skala dampak berdasarkan perhitungan rata-rata.
- Kolom 14 : Diisi hasil perkalian antara skala kemungkinan dengan skala dampak.
- Kolom 15 : Diisi prioritas pengendalian resiko yang ada.
- Kolom 16 : Uraikan rencana perbaikan pengendalian (bentuk pengendalian lanjutan).
- Kolom 17 : Diisi target waktu penyelesaian perbaikan pengendalian ( penyusunan bentuk pengendalian lanjutan per triwulan).
- Kolom 18 : Diisi unit/bidang/bagian pemilik risiko.
- Kolom 19 : Diisi unit/bidang/bagian yang bertanggung jawab mengelola risiko.

BUPATI BANGKA TENGAH

ttd/dto

YULIYANTO SATIN

Salinan Sesuai Dengan Aslinya  
**KEPALA BAGIAN HUKUM**  
**SETDA KAB. BANGKA TENGAH,**



**AFRIZAL, SH**  
**PEMBINA**  
**NIP. 19810411 200501 1 006**