



BUPATI BOGOR
PROVINSI JAWA BARAT

**PERATURAN BUPATI BOGOR
NOMOR 57 TAHUN 2017**

TENTANG

**PEDOMAN PENILAIAN RISIKO PADA PERANGKAT DAERAH
DI KABUPATEN BOGOR**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BOGOR,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 3 ayat (1) huruf b Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, salah satu unsur Sistem Pengendalian Intern Pemerintah adalah penilaian risiko;
- b. bahwa dalam memberikan acuan dan panduan untuk mempercepat penyelenggaraan unsur Sistem Pengendalian Intern Pemerintah yang efektif dan efisien di Kabupaten Bogor serta untuk melaksanakan ketentuan Pasal 13 ayat (1) dan ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, perlu diatur pedoman penilaian risiko pada Perangkat Daerah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu membentuk Peraturan Bupati Bogor tentang Pedoman Penilaian Risiko pada Perangkat Daerah di Kabupaten Bogor;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 8) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-Undang...

3. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3874) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4150);
4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
6. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
7. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
8. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
9. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Laporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);

12. Peraturan

12. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4815);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4817);
14. 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);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
18. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 80);
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pedoman Pelaksanaan *Reviu* atas Laporan Keuangan Pemerintah Daerah;
21. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 517);

22. Peraturan....

22. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1842);
23. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 986);
24. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);
25. Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 27 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Kabupaten Bogor Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2008 Nomor 27);
26. Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 8 Tahun 2009 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2009 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Nomor 37);
27. Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 5 Tahun 2014 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2013-2018 (Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2014 Nomor 5) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 4 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 5 Tahun 2014 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2013-2018 (Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2017 Nomor 4);
28. Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Nomor 96);
29. Peraturan Bupati Bogor Nomor 49 Tahun 2011 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Kabupaten Bogor (Berita Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2011 Nomor 396);
30. Peraturan Bupati Bogor Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Inspektorat (Berita Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2016 Nomor 44);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENILAIAN RISIKO PADA PERANGKAT DAERAH DI KABUPATEN BOGOR.**

BAB I....

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati Bogor ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bogor.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Bogor.
3. Bupati adalah Bupati Bogor.
4. Inspektorat adalah Inspektorat Kabupaten Bogor.
5. Sistem Pengendalian Intern adalah proses yang integral pada tindakan dan kegiatan yang dilakukan secara terus menerus oleh Kepala Perangkat Daerah dan seluruh pegawai untuk memberikan keyakinan memadai atas tercapainya tujuan organisasi melalui kegiatan yang efektif dan efisien, keandalan pelaporan keuangan, pengamanan barang milik Daerah dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan.
6. Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, yang selanjutnya disingkat SPIP, adalah sistem pengendalian intern yang diselenggarakan secara menyeluruh di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bogor.
7. Pengawasan Intern adalah seluruh proses kegiatan audit, *reviu*, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi dalam rangka memberikan keyakinan yang memadai bahwa kegiatan telah sesuai dengan tolok ukur yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien untuk kepentingan pimpinan dalam mewujudkan tata pemerintahan yang baik.
8. Penilaian Risiko adalah kegiatan penilaian atas kemungkinan kejadian yang mengancam pencapaian tujuan pada tingkatan kegiatan dan sasaran Perangkat Daerah.
9. Perangkat Daerah, yang selanjutnya disingkat PD, adalah Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bogor.
10. Rencana Kerja Pemerintah Daerah Kabupaten Bogor, yang selanjutnya disebut RKPD, adalah dokumen perencanaan daerah untuk periode satu tahun atau disebut dengan rencana pembangunan tahunan daerah.
11. Rencana Strategis Perangkat Daerah, yang selanjutnya disebut Renstra PD, adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode lima tahun.
12. Rencana Kerja Perangkat Daerah, yang selanjutnya disebut Renja PD, adalah dokumen perencanaan perangkat daerah untuk periode satu tahun.
13. Tujuan....

13. Tujuan Perangkat Daerah adalah tujuan yang tercantum dalam dokumen Rencana Strategis Perangkat Daerah.
14. Sasaran Perangkat Daerah adalah sasaran yang tercantum dalam dokumen Rencana Strategis Perangkat Daerah.
15. Kegiatan Pengendalian adalah tindakan yang diperlukan untuk mengatasi risiko yang telah diidentifikasi dalam rangka pencapaian tujuan kegiatan/sasaran Perangkat Daerah.
16. Tujuan Kegiatan adalah hasil yang diharapkan dari suatu kegiatan pada Perangkat Daerah.
17. Rencana Tindak Pengendalian, yang selanjutnya disingkat RTP, adalah kegiatan pengendalian yang akan dilakukan oleh Perangkat Daerah.
18. Rencana Kerja dan Anggaran Perangkat Daerah, yang selanjutnya disingkat RKA-PD, adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan Perangkat Daerah serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
19. Perjanjian Kinerja adalah lembar dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan instansi yang lebih tinggi kepada pimpinan instansi yang lebih rendah untuk melaksanakan program/kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja.
20. Daftar Tujuan Kegiatan adalah dokumen yang berisi tujuan yang akan dicapai dari kegiatan utama Perangkat Daerah.
21. Daftar Risiko adalah dokumen yang berisi risiko-risiko yang dihasilkan dari kegiatan identifikasi risiko atas kegiatan utama Perangkat Daerah.
22. Dokumen Rencana Tindak Pengendalian, yang selanjutnya disebut dokumen RTP, adalah dokumen yang berisi Kegiatan Pengendalian yang akan dilaksanakan oleh Perangkat Daerah.
23. Laporan Kinerja adalah ikhtisar yang menjelaskan secara ringkas dan lengkap tentang capaian Kinerja yang disusun berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara/ Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBN/APBD).
24. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah, yang selanjutnya disingkat PPKD, adalah Kepala Perangkat daerah yang mengelola keuangan daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
25. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, yang selanjutnya disingkat APBD, adalah rencana keuangan tahunan Pemerintah daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Maksud Peraturan Bupati ini adalah untuk :
 - a. memberikan acuan dan panduan yang aplikatif dan integratif bagi Pemerintah Daerah dalam penyelenggaraan SPIP yang efektif dan efisien di Daerah;
 - b. memberikan acuan dan panduan bagi pejabat/pegawai dalam melakukan penilaian risiko pada masing-masing PD.
- (2) Tujuan Peraturan Bupati ini adalah untuk :
 - a. mengantisipasi dan menangani segala bentuk risiko secara efektif dan efisien;
 - b. mengidentifikasi, menganalisis dan mengendalikan risiko serta memantau aktivitas pengendalian risiko; dan
 - c. menghasilkan informasi tentang daftar, status dan peta risiko dalam suatu kegiatan yang perlu diciptakan pengendaliannya.

BAB III

PELAKSANAAN PENILAIAN RISIKO

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 3

- (1) Kepala PD wajib melakukan penilaian risiko.
- (2) Kegiatan pokok dalam pelaksanaan penilaian risiko sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. identifikasi risiko; dan
 - b. analisis risiko.
- (3) Identifikasi risiko sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, adalah proses menetapkan apa, dimana, kapan, mengapa, dan bagaimana sesuatu dapat terjadi sehingga dapat berdampak negatif terhadap pencapaian tujuan.
- (4) Analisis risiko sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, adalah proses penilaian terhadap risiko yang telah teridentifikasi untuk menetapkan level atau status risikonya.

Bagian....

Bagian Kedua

Pelaksanaan Identifikasi Risiko dan Analisis Risiko

Pasal 4

- (1) Pelaksanaan identifikasi risiko sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. menggunakan metodologi yang sesuai untuk tujuan PD dan tujuan pada tingkatan kegiatan secara komprehensif;
 - b. menggunakan mekanisme yang memadai untuk mengenali risiko dari faktor eksternal dan faktor internal; dan
 - c. menilai faktor lain yang dapat meningkatkan risiko.
- (2) *Output* pelaksanaan identifikasi risiko sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah daftar risiko yang memuat informasi tentang peristiwa/data risiko baik risiko internal maupun risiko eksternal, pemilik risiko, penyebab risiko, kegiatan pengendalian risiko yang sudah ada, dan sisa risiko setiap tindakan atau kegiatan yang dinilai risikonya.
- (3) Peristiwa/data risiko sebagaimana dimaksud pada ayat (2) 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 Jawa Barat dalam beberapa tahun terakhir;
 - d. penanganan kasus oleh instansi penegak hukum; dan
 - e. laporan masyarakat/Lembaga Swadaya Masyarakat.
- (4) Langkah kerja utama untuk mendapatkan *output* sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebagai berikut :
 - a. mengajak para pihak untuk terlibat melaksanakan jalannya kegiatan yang dinilai risikonya;
 - b. memastikan bahwa pihak yang terlibat sebagaimana dimaksud dalam huruf a mempunyai pengetahuan mengenai tujuan kegiatan serta tugas dan fungsi PD-nya;
 - c. mengidentifikasi peristiwa risiko, pemilik risiko, sumber dan uraian penyebab risiko, pengendalian yang ada serta sisa risiko berdasarkan pemahaman tentang tujuan kegiatan, proses dan pengendalian, dan *Area of Improvement (AOI)*/temuan audit;
 - d. melakukan....

- d. melakukan wawancara, evaluasi dokumen, pengamatan dan pendekatan lainnya untuk menggali peristiwa risiko yang ada dalam pelaksanaan suatu kegiatan;
 - e. menginventarisir peristiwa risiko yang berhasil diidentifikasi sebagaimana dimaksud dalam huruf c dan menuangkannya dalam catatan-catatan identifikasi risiko;
 - f. mengadakan rapat internal (diskusi panel atau *Focus Group Discussion*) untuk mematangkan pengidentifikasian risiko dengan pendekatan proses bisnis berdasarkan informasi yang tertuang dalam kertas kerja penilai risiko;
 - g. mengkonfirmasi ulang catatan risiko sebagaimana dimaksud dalam huruf e dan menghimpun masukan/saran terhadap risiko-risiko baru yang belum teridentifikasi;
 - h. mengidentifikasi informasi tambahan yang sah dan valid/dokumen yang mendukung meliputi *Standard Operating Procedures* (SOP), laporan hasil audit/evaluasi, pemberitaan dalam media masa bahwa risiko-risiko dimaksud memang mungkin akan terjadi;
 - i. menentukan pemilik risiko atas peristiwa yang kemungkinan dapat menghambat pencapaian tujuan yang telah berhasil diidentifikasi dalam tahapan sebagaimana dimaksud dalam huruf a sampai dengan huruf h;
 - j. mengidentifikasi faktor penyebab terjadinya risiko;
 - k. mengidentifikasi kegiatan pengendalian yang sudah ada berkaitan dengan peristiwa risiko;
 - l. menentukan sisa risiko atas peristiwa risiko jika dihadapkan dengan pengendalian yang sudah ada; dan
 - m. menuangkan langkah-langkah sebagaimana dimaksud dalam huruf a sampai dengan huruf l dalam kertas kerja.
- (5) Kegiatan penyusunan daftar risiko sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut :
- a. Kepala PD menginstruksikan secara tertulis kepada pejabat struktural dibawahnya untuk menyusun risiko-risiko atas kegiatan dimasing-masing unit;
 - b. mengajak sebanyak mungkin pegawai di masing-masing unit yang memahami kegiatan utama PD untuk terlibat dalam menyusun risiko-risiko atas kegiatan sebagaimana dimaksud dalam huruf a;
 - c. mengidentifikasi....

- c. mengidentifikasi risiko-risiko atas kegiatan di masing-masing unit dengan mengutamakan melalui mekanisme *Focus Group Discussion (FGD)* yang hasilnya dituangkan dalam daftar risiko;
- d. menandatangani dan menyerahkan daftar risiko sebagaimana dimaksud dalam huruf c, dengan ketentuan sebagai berikut :
 1. daftar risiko pada Sekretariat Daerah ditandatangani oleh masing-masing Kepala Bagian dan diserahkan kepada Bagian Organisasi;
 2. daftar risiko pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah ditandatangani oleh masing-masing Kepala Bagian dan diserahkan kepada Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 3. daftar risiko pada PD selain Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah ditandatangani oleh masing-masing Kepala Bidang/Inspektur Pembantu untuk diserahkan kepada Sekretaris PD.
- e. melakukan pembahasan daftar risiko sebagaimana dimaksud dalam huruf d di tingkat pimpinan PD guna memperbaiki daftar risiko yang telah disusun; dan
- f. daftar risiko yang telah diperbaiki sebagaimana dimaksud dalam huruf e, ditandatangani oleh Kepala PD.

Pasal 5

- (1) Analisis risiko dilakukan dengan cara menilai kemungkinan dan dampak terhadap sisa risiko guna menentukan tingkat dan status risiko yang telah diidentifikasi terhadap pencapaian tujuan PD.
- (2) Hasil penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah informasi untuk menciptakan desain pengendaliannya dan prioritas penanganannya.
- (3) *Output* pelaksanaan analisis risiko sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah status dan peta risiko.
- (4) Status risiko sebagaimana dimaksud pada ayat (3) adalah daftar yang memuat informasi tentang sisa risiko, referensi dan nilai dampaknya serta tingkat dan penjelasannya sesuai dengan urutan mulai dari sisa risiko dengan tingkat risiko terbesar sampai dengan tingkat terkecil.
- (5) Peta risiko sebagaimana dimaksud pada ayat (3) adalah suatu penggambaran dari masing-masing sisa risiko secara visual sesuai dengan nilainya dalam matrik peta risiko.

(6) Langkah....

- (6) Langkah kerja utama untuk mendapatkan *output* sebagaimana dimaksud pada ayat (3) adalah sebagai berikut :
- a. menginventarisasi sisa risiko berdasarkan hasil proses identifikasi risiko yang telah dilakukan;
 - b. melakukan penilaian atas sisa risiko sebagaimana dimaksud dalam huruf a dengan menggunakan kriteria penilaian atau referensi sebagaimana tertuang dalam kertas kerja penilai risiko;
 - c. melakukan penilaian kembali dengan memperhatikan pengaruh dan temuan *Area of Improvement (AOI)/BPK/APIP* terhadap nilai kemungkinan dan dampaknya sebagaimana tertuang dalam kertas kerja penilai risiko;
 - d. melakukan penghitungan tingkat risiko dengan mengalikan nilai kemungkinan dan nilai dampaknya;
 - e. memberikan penjelasan tingkat risiko sebagaimana dimaksud dalam huruf d secara kualitatif guna menggambarkan status risiko;
 - f. mengklasifikasi risiko berdasarkan tingkatan referensi PD yaitu tingkat tinggi (*unacceptable*), dan tingkat rendah (*acceptable*); dan
 - g. memetakan hasil langkah-langkah kerja sebagaimana dimaksud dalam huruf a sampai dengan huruf f dalam kertas kerja penilai risiko dalam peta risiko.

BAB IV

PENETAPAN KRITERIA PENILAIAN RISIKO

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 6

Penetapan kriteria yang menjadi acuan dalam penilaian risiko didasarkan pada:

- a. tujuan PD;
- b. penetapan konteks risiko;
- c. penetapan struktur analisis dan kriteria penilaian risiko; dan
- d. pemahaman proses operasional.

Bagian Kedua

Tujuan PD

Pasal 7

(1) Dalam penilaian risiko sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a, Kepala PD menetapkan :

- a. tujuan PD; dan

b. tujuan....

- b. tujuan pada tingkatan/sasaran kegiatan.
- (2) Tujuan PD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a memuat pernyataan dan arahan yang spesifik, terukur, dapat dicapai, realistis, terikat waktu dan wajib dikomunikasikan kepada seluruh pegawai PD.
- (3) Untuk mencapai tujuan PD sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala PD menetapkan :
 - a. strategi operasional yang konsisten; dan
 - b. strategi manajemen terintegrasi dan rencana penilaian.
- (4) Penetapan tujuan pada tingkatan kegiatan/sasaran kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, paling sedikit dilakukan dengan memperhatikan ketentuan sebagai berikut:
 - a. berdasarkan pada tujuan dan rencana strategis PD;
 - b. saling melengkapi, saling menunjang, dan tidak bertentangan satu dengan lainnya;
 - c. relevan dengan seluruh kegiatan utama Pemerintah Daerah;
 - d. mengandung unsur kriteria pengukuran;
 - e. didukung sumber daya PD yang cukup; dan
 - f. melibatkan seluruh tingkatan pada PD dalam proses penetapannya.

Pasal 8

- (1) Tahap penetapan tujuan atas kegiatan utama PD terdiri dari kegiatan sebagai berikut :
 - a. mengidentifikasi sasaran strategis PD;
 - b. mengidentifikasi kegiatan utama PD; dan
 - c. menyusun daftar tujuan berdasarkan identifikasi kegiatan utama sebagaimana dimaksud dalam huruf b.
- (2) Kegiatan identifikasi sasaran strategis PD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan terhadap dokumen-dokumen sebagai berikut :
 - a. sasaran-sasaran yang ditetapkan dalam dokumen RPJMD;
 - b. tugas dan fungsi PD yang ditetapkan oleh Peraturan Bupati;
 - c. RKPD;
 - d. Renstra PD;
 - e. Renja PD;
 - f. dokumen perjanjian kerja; dan
 - g. laporan kinerja PD.

(3) Kegiatan....

- (3) Kegiatan identifikasi kegiatan utama PD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan terhadap dokumen-dokumen sebagai berikut :
- a. RKPD;
 - b. Renstra PD;
 - c. Renja PD;
 - d. dokumen perjanjian kerja; dan
 - e. laporan kinerja PD.
- (4) Kegiatan penyusunan tujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut :
- a. Kepala PD sebagai penanggung jawab penerapan penilaian risiko menginstruksikan secara tertulis kepada seluruh pejabat struktural dibawahnya untuk menyusun daftar tujuan atas kegiatan pada masing-masing unit bidang/bagian PD;
 - b. mengajak sebanyak mungkin pegawai di masing-masing unit yang memahami kegiatan utama PD melalui *Focus Group Discussion* (FGD) untuk terlibat dalam menyusun risiko-risiko atas kegiatan sebagaimana dimaksud dalam huruf a;
 - c. menandatangani dan menyerahkan tujuan atas kegiatan utama yang telah disusun sebagaimana dimaksud dalam huruf b, dengan ketentuan sebagai berikut :
 1. tujuan atas kegiatan utama yang telah disusun pada Sekretariat Daerah ditandatangani oleh masing-masing Kepala Bagian dan diserahkan kepada Bagian Organisasi;
 2. tujuan atas kegiatan utama yang telah disusun pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah ditandatangani oleh masing-masing Kepala Bagian dan diserahkan kepada Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 3. tujuan atas kegiatan utama yang telah disusun pada PD selain Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah ditandatangani oleh masing-masing Kepala Bidang/Inspektur Pembantu untuk diserahkan kepada Sekretaris PD.
 - d. melakukan pembahasan terhadap tujuan atas kegiatan utama sebagaimana dimaksud dalam huruf c di tingkat pimpinan PD untuk dilakukan perbaikan; dan
 - e. dokumen tujuan atas kegiatan utama yang telah diperbaiki sebagaimana dimaksud dalam huruf d, ditandatangani oleh Kepala PD.

Bagian....

Bagian Ketiga
Penetapan Kontek Risiko

Pasal 9

- (1) Penetapan konteks risiko sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b, terbagi atas :
 - a. konteks strategis;
 - b. konteks organisasional; dan
 - c. konteks operasional.
- (2) Penetapan kontek strategis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan pernyataan peran PD yang dinyatakan dalam pernyataan visi dan misi, tujuan dan sasaran yang dibangun.
- (3) Penetapan kontek strategis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertujuan untuk membatasi ruang lingkup, kriteria dan struktur penilaian risiko, serta untuk memudahkan komunikasi pimpinan PD dengan seluruh pegawainya.
- (4) *Output* penetapan kontek strategis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a adalah deskripsi tentang aktivitas strategis, *outcome* yang diinginkan dari aktivitas strategis, faktor-faktor kritis di dalam lingkungan PD, pemangku kepentingan (*stakeholder*) internal dan eksternal, serta kriteria evaluasi risiko.
- (5) Langkah kerja utama untuk mendapatkan *output* sebagaimana dimaksud pada ayat (4), adalah sebagai berikut :
 - a. merumuskan aktivitas strategis PD dan hasil *outcome* yang diharapkan dari pelaksanaan aktivitas strategis tersebut;
 - b. menganalisis politik, sosial, ekonomi, hukum, teknologi dan faktor lainnya yang mempengaruhi peran dan fungsi organisasi;
 - c. mengidentifikasi informasi yang mempengaruhi pelaksanaan peran dan fungsi strategis yang meliputi anggaran, ruang lingkup, waktu, lokasi, *input*, *output*, *outcome*, pihak terkait, peraturan perundang-undangan yang relevan dengan peran strategis organisasi;
 - d. mengidentifikasi informasi tentang prosedur yang diterapkan dalam melaksanakan tindakan strategis, instrumen-instrumen yang digunakan, dan pengendalian yang ada;
 - e. menyimpulkan ikhtisar *Area of Improvement* (AOI)/temuan BPK/APIP/informasi pengelola kegiatan dan informasi lainnya yang berkaitan dengan pengendalian intern; dan
 - f. menuangkan langkah-langkah sebagaimana dimaksud dalam huruf a sampai dengan huruf e dalam kertas kerja.

Pasal 10....

Pasal 10

- (1) Penetapan kontek organisasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf b diwujudkan dalam rumusan misi, tujuan dan sasaran sebagaimana tertuang dalam Renstra dan RKT.
- (2) Penetapan kontek organisasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertujuan untuk memastikan ruang lingkup proses penilaian risiko yang akan dilakukan oleh suatu unit organisasi dalam kaitannya dengan tugas-tugas atau tindakan yang bersifat manajerial.
- (3) *Output* dari penetapan kontek organisasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) adalah rumusan misi, tujuan, dan sasaran organisasi, pemahaman proses operasional (*business process*) tindakan manajemen untuk mencapai misi tujuan dan sasaran, serta penetapan struktur analisis dan kriteria evaluasi risiko terhadap tujuan unit organisasi dalam konteks organisasional.
- (4) Langkah kerja utama untuk mendapatkan *output* sebagaimana dimaksud pada ayat (3), adalah sebagai berikut :
 - a. merumuskan misi dan tujuan unit organisasi sebagaimana tertuang dalam Renstra, RKT, RKA-PD, termasuk indikator sasarannya;
 - b. menganalisis tujuan dan sasaran unit organisasi agar selaras dengan misi dan tujuan PD;
 - c. menganalisis bahwa indikator sasaran;
 - d. melakukan perbaikan terhadap tujuan sebelum melakukan identifikasi dan analisis risiko, apabila ada tujuan yang tidak selaras dengan visi dan misi;
 - e. mendefinisikan kegiatan dan tujuan kegiatan sebagaimana tertuang dalam Kebijakan dan *Standard Operating Procedures* (SOP);
 - f. mengidentifikasi informasi lingkungan yang mempengaruhi pelaksanaan kegiatan strategis yang meliputi anggaran, ruang lingkup, waktu, lokasi, *input*, *output*, *outcome*, pihak terkait, peraturan perundang-undangan yang relevan, serta sarana dan prasarana yang dibutuhkan;
 - g. menyimpulkan ikhtisar *Areas of Improvement* (AOI) yang terkait dengan unit yang bersangkutan dan temuan BPK/APIP/informasi pengelola/lainnya yang berkaitan dengan pengendalian intern pada unit kerja tersebut dengan langkah-langkah kerja sebagai berikut :
 1. melakukan penilaian terhadap kemungkinan dan pengaruh yang timbul dari peristiwa risiko karena ketiadaan infrastruktur (*hard control*) dan terhadap dampak pencapaian tujuan PD; dan
 2. menilai....

2. menilai pengaruh terhadap dampak dan kemungkinan yang timbul berdasarkan pada aspek kekuatan atau kelemahan lingkungan pengendalian berdasarkan aspek manusia yang menjalankannya (*soft control*).
- h. menuangkan langkah-langkah sebagaimana dimaksud dalam huruf a sampai dengan huruf g dalam kertas kerja.

Pasal 11

- (1) Penetapan konteks operasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf c diwujudkan dalam kegiatan yang bersifat substansi sesuai karakteristik unit yang bersangkutan maupun kegiatan dukungan yang bersifat generik untuk memastikan bahwa tujuan pada tingkat kegiatan mempunyai kriteria pengukuran, mengidentifikasi sumber daya, pihak yang bertanggung jawab dan para pihak terkait.
- (2) Penetapan konteks operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertujuan untuk memastikan ruang lingkup proses penilaian risiko yang akan dilakukan oleh suatu unit organisasi dalam kaitannya dengan tugas-tugas teknis unit organisasi.
- (3) *Output* dari penetapan konteks operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah rumusan sasaran dan tujuan, pemahaman proses operasional kegiatan teknis operasional serta penetapan struktur analisis dan kriteria evaluasi risiko untuk kegiatan operasional.
- (4) Langkah kerja utama untuk mendapatkan *output* sebagaimana dimaksud pada ayat (3), adalah sebagai berikut :
 - a. mengidentifikasi daftar setiap kegiatan teknis sebagaimana tertuang dalam Renstra, RKT, RKA-PD, termasuk indikator sasarannya;
 - b. mendefinisi kegiatan dan tujuan kegiatan teknis sebagaimana dimaksud dalam huruf a dalam Kebijakan dan *Standard Operating Procedure (SOP)*;
 - c. mengidentifikasi informasi lingkungan yang mempengaruhi pelaksanaan kegiatan teknis operasional yang meliputi anggaran, ruang lingkup, waktu, lokasi, *input*, *output*, pihak terkait, peraturan perundang-undangan yang relevan, serta sarana dan prasarana yang dibutuhkan;
 - d. menyimpulkan....

- d. menyimpulkan ikhtisar *Areas of Improvement* (AOI) atau temuan BPK/APIP/informasi pengelola lainnya yang berkaitan dengan kelemahan pengendalian intern pada kegiatan operasional dengan langkah-langkah kerja sebagai berikut :
1. melakukan penilaian terhadap pengaruh dan kemungkinan yang timbul dari peristiwa risiko karena ketiadaan infrastruktur (*hard control*) dan terhadap dampak pencapaian tujuan PD; dan
 2. menilai pengaruh terhadap dampak dan kemungkinan yang timbul berdasarkan pada aspek kekuatan atau kelemahan lingkungan pengendalian berdasarkan aspek manusia yang menjalankannya (*soft control*).

Bagian Keempat

Penetapan Struktur Analisis dan Kriteria Penilaian Risiko

Pasal 12

- (1) Struktur analisis risiko dan kriteria penilaian risiko bertujuan untuk memberikan pedoman kepada para pihak yang terlibat dalam penilaian risiko agar mempunyai sudut pandang dan ukuran yang sama serta menentukan kriteria evaluasi yang akan dianalisis.
- (2) Struktur analisis risiko sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterapkan untuk tindakan dan kegiatan dalam tiga konteks risiko yaitu konteks strategis, konteks organisasional dan konteks tingkat operasional untuk mendapatkan pemahaman tentang aspek yang akan dibangun meliputi sumber, dampak, dan pihak yang terkena dampak atas kegiatan yang dinilai risikonya.
- (3) Kriteria penilaian risiko sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu keputusan mengenai tingkat risiko yang dapat diterima dan/atau mengenai tingkat risiko yang dapat ditoleransi dan yang harus segera ditangani dan ditetapkan pada awal kegiatan penilaian risiko yang dapat dikembangkan lebih lanjut sesuai dengan efektivitas penanganan risiko.
- (4) Struktur analisis risiko dan kriteria penilaian risiko sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) ditetapkan dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. kriteria evaluasi risiko harus menggambarkan kriteria pengukuran keberhasilan (*successful measures*) pencapaian tujuan organisasi sehingga dapat pula menjadi landasan pengukuran dampak dan kemungkinan terjadinya risiko;
 - b. dasar perumusan, yaitu aspek operasional, teknis, keuangan, hukum, regulasi, ketaatan pada etika, sosial, lingkungan, kemanusiaan, reputasi, pelayanan publik, atau kriteria lainnya;

c. tujuan....

- c. tujuan, sasaran, kebijakan internal instansi, dan kepentingan pemangku kepentingan; dan
- d. persepsi dari pemangku kepentingan serta ketentuan yang berlaku pada PD.

Bagian Keempat

Pemahaman Proses Operasional

Pasal 13

- (1) Pemahaman proses operasional suatu kegiatan harus ditetapkan dan dirumuskan terlebih dahulu sebelum mengidentifikasi dan menganalisis risiko.
- (2) *Output* dari pemahaman proses operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah kertas kerja yang memuat informasi tentang alur, prosedur, formulir, instrumen pengendalian lainnya, dan informasi umum atas suatu kegiatan.
- (3) Langkah kerja utama untuk mendapatkan *output* sebagaimana dimaksud pada ayat (2), adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun *Standard Operating Procedure* (SOP) atas suatu kegiatan yang akan dinilai risikonya;
 - b. apabila PD belum memiliki *Standard Operating Procedure* (SOP) sebagaimana dimaksud dalam huruf a, untuk mendapatkan informasi tentang jalannya proses kegiatan dapat dilakukan melalui wawancara, telaah dokumen, pengamatan, dan pendekatan lainnya;
 - c. menuangkan mekanisme prosedur pelaksanaan kegiatan dalam bagan alur;
 - d. menguraikan langkah-langkah kerja dan pengendalian yang telah ada pada bagan alur sebagaimana dimaksud dalam huruf c secara naratif;
 - e. menggunakan formulir dan instrument lainnya atas kegiatan sebagaimana dimaksud dalam huruf d;
 - f. mengidentifikasi data-data lainnya atas kegiatan yang meliputi anggaran, ruang lingkup, waktu, lokasi, *input*, *output*, pihak terkait, peraturan perundang-undangan yang relevan, dan sarana dan prasarana yang terkait; dan
 - g. menuangkan langkah-langkah sebagaimana dimaksud dalam huruf a sampai dengan huruf f dalam kertas kerja.

BAB V....

BAB V

PELAPORAN HASIL PENILAIAN RISIKO

Pasal 14

- (1) Laporan hasil penilaian risiko harus memenuhi kriteria sebagai berikut :
 - a. lengkap, yaitu memuat informasi tentang risiko yang memerlukan prioritas penanganan secara menyeluruh;
 - b. akurat, yaitu risiko atas kegiatan yang dilaporkan tepat berkaitan kegiatan yang memang memerlukan penanganan; dan
 - c. informatif, yaitu memberikan hasil yang jelas dan mudah ditindaklanjuti.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling sedikit memuat:
 - a. pemilik risikonya;
 - b. ruang lingkup;
 - c. daftar risiko, status dan peta risiko; dan
 - d. saran terhadap prioritas pengendaliannya.

BAB VI

DOKUMEN PENILAIAN RISIKO

Pasal 15

- (1) Setiap Perangkat Daerah wajib menyusun dokumen penilaian risiko dan harus segera dikomunikasikan kepada pegawai PD.
- (2) Dokumen Penilaian Risiko sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari :
 - a. daftar tujuan kegiatan;
 - b. daftar risiko;
 - c. analisis risiko;
 - d. skala kemungkinan terjadinya risiko;
 - e. skala dampak terjadinya risiko;
 - f. identifikasi celah pengendalian;
 - g. rencana tindak pengendalian;
 - h. laporan pelaksanaan RTP; dan
 - i. realisasi pelaksanaan RTP.
- (3) Format dokumen penilaian risiko sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

BAB VII....

BAB VII

RENCANA TINDAK PENGENDALIAN

Bagian Kesatu

Penyusunan Rencana Tindak Pengendalian (RTP)

Pasal 16

Penyusunan Dokumen RTP adalah tahap menuangkan rencana tindak dalam suatu dokumen yang memperlihatkan prioritas penanganan risiko yang dihasilkan dari tahapan sebelumnya, dengan tahapan sebagai berikut :

- a. menganalisis risiko yang dihasilkan dari tahapan identifikasi risiko dengan menggunakan formulir analisis risiko;
- b. membuat skala terhadap kemungkinan terjadinya risiko dan skala dampak terjadinya risiko dengan menggunakan formulir skala dampak terjadinya risiko;
- c. mengevaluasi atas efektifitas pengendalian yang ada/terpasang untuk mengelola risiko pada saat pelaksanaan sehingga dapat mengidentifikasi kemungkinan celah-celah yang dapat diidentifikasi, antara lain :
 1. pengendalian sudah ada namun tidak sesuai dengan peraturan di atasnya;
 2. pengendalian sudah ada namun belum memiliki/dijabarkan ke dalam prosedur baku;
 3. pengendalian belum ada sama sekali, maka perlu dibuat/disusun pengendalian terkait; dan
 4. pengendalian sudah ada, telah memiliki/dijabarkan ke dalam prosedur baku, namun belum dilaksanakan.
- d. mengidentifikasi perbaikan kegiatan pengendalian, dengan mengidentifikasi kegiatan pengendalian yang cocok dalam rangka perbaikan pengendalian dengan mempertimbangkan *cost and benefit* dan tidak menimbulkan proses kegiatan tambahan yang memberatkan pengendalian harus melekat di dalam proses bisnis; dan
- e. kegiatan sebagaimana dimaksud dalam huruf c dan huruf d menggunakan formulir identifikasi celah pengendalian.

Pasal 17

Langkah kerja dalam penyusunan dokumen RTP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 adalah sebagai berikut :

- a. Kepala PD sebagai penanggung jawab penerapan penilaian risiko menginstruksikan secara tertulis kepada seluruh pejabat struktural dibawahnya untuk menyusun RTP atas kegiatan utama di masing-masing unit kerja;

b. mengajak....

- b. mengajak sebanyak mungkin pegawai di masing-masing unit yang memahami kegiatan utama PD, dan risiko atas kegiatan utama serta cara penanganan risiko dengan terlibat dalam penyusunan RTP melalui *Focus Group Discussion* (FGD);
- c. menandatangani dan menyerahkan dokumen RTP yang telah disusun sebagaimana dimaksud dalam huruf b, dengan ketentuan sebagai berikut :
 1. dokumen RTP yang telah disusun pada Sekretariat Daerah ditandatangani oleh masing-masing Kepala Bagian dan diserahkan kepada Bagian Organisasi;
 2. dokumen RTP yang telah disusun pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah ditandatangani oleh masing-masing Kepala Bagian dan diserahkan kepada Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 3. dokumen RTP yang telah disusun pada PD selain Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah ditandatangani oleh masing-masing Kepala Bidang/Inspektur Pembantu untuk diserahkan kepada Sekretaris PD.
- d. melakukan pembahasan terhadap dokumen RTP sebagaimana dimaksud dalam huruf c di tingkat pimpinan PD untuk dilakukan perbaikan; dan
- e. hasil perbaikan dokumen RTP sebagaimana sebagaimana dimaksud dalam huruf d ditandatangani oleh Kepala PD dengan menggunakan formulir rencana tindak pengendalian.

Pasal 18

Dokumen RTP yang telah disusun berdasarkan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 dan Pasal 17 diserahkan oleh Kepala PD kepada Bupati melalui Inspektorat.

Bagian Kedua

Pelaksanaan, Pelaporan dan Evaluasi Rencana Tindak Pengendalian

Pasal 19

- (1) Kepala PD melaksanakan RTP yang telah diserahkan kepada Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. mengkomunikasikan pelaksanaan RTP kepada seluruh pegawai pada PD;
 - b. melaksanakan kegiatan pengendalian yang terdapat dalam dokumen RTP sebagai acuan pelaksanaan atas kegiatan utama PD;
 - c. melaksanakan pemantauan dan *reviu* untuk memastikan bahwa dokumen RTP telah dilaksanakan sesuai rencana; dan
 - d. melakukan....

- d. melakukan perbaikan atas dokumen RTP sepanjang diperlukan.
- (2) Kepala PD wajib membuat laporan pelaksanaan RTP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pada akhir tahun anggaran dan disampaikan kepada Bupati melalui Inspektorat.
- (3) Laporan pelaksanaan RTP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun sesuai dengan formulir laporan pelaksanaan dan realisasi pelaksanaan RTP.

Pasal 20

- (1) Pelaksanaan RTP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) dievaluasi oleh Inspektorat.
- (2) Hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Bupati dan Kepala PD.

BAB VIII

PENGAWASAN DAN PEMBINAAN

Pasal 21

- (1) Pengawasan dan pembinaan pelaksanaan pengendalian risiko dilakukan oleh Bupati melalui Inspektorat.
- (2) Pengawasan pelaksanaan pengendalian risiko sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. audit;
 - b. reviu;
 - c. evaluasi;
 - d. pemantauan; dan
 - e. kegiatan pengawasan lainnya.
- (3) Pembinaan pelaksanaan pengendalian risiko sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. sosialisasi;
 - b. pendidikan dan latihan;
 - c. bimbingan dan konsultasi; dan
 - d. peningkatan kompetensi auditor Aparat Pengawasan Intern Pemerintah Daerah.

BAB IX

PEMBIAYAAN

Pasal 22

Pembiayaan untuk pelaksanaan penilaian risiko dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

BAB X...

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bogor.

Ditetapkan di Cibinong

Pada tanggal 13 Oktober 2017

BUPATI BOGOR,

ttd

NURHAYANTI

Diundangkan di Cibinong

Pada tanggal 13 Oktober 2017

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BOGOR,

ttd

ADANG SUPTANDAR

BERITA DAERAH KABUPATEN BOGOR

TAHUN 2017 NOMOR 57