

Lampiran I

Nomor

: B/700.1.2.14/1847/D3

Perihal

: Laporan Pengendalian Gratifikasi, Pengungkapan Dugaan Pelanggaran, Benturan Kepentingan, Kejadian Risiko/ Risk Event, Pelaksanaan Atas Rencana Tindak Pengendalian (RTP), Respon Terhadap Risiko Kecurangan dan Laporan SPBE Di Lingkungan Perangkat Daerah pada (Triwulan II)

1. Laporan Pengendalian Gratifikasi (Triwulan II)

No	Kejadian	Uraian	Langkah Penanganan	Keterangan
1	NIHIL	NIHIL	-	-

2. Laporan Pengungkapan Dugaan Pelanggaran (Triwulan II)

No	Kejadian	Uraian	Langkah Penanganan	Keterangan
1	NIHIL	NIHIL	-	-

3. Laporan Benturan Kepentingan (Triwulan II)

No	Kejadian	Uraian	Langkah Penanganan	Keterangan
1	NIHIL	NIHIL	-	-

4. Laporan Kejadian Risiko/Risk Event (Triwulan II)

No	Kejadian	Uraian	Langkah Penanganan	Keterangan
1	NIHIL	NIHIL	-	-

5. Pelaksanaan atas Rencana Atas Tindak Pengendalian (RTP) dan Respon Terhadap Resiko Kecurangan (Triwulan II)

a. Pelaksanaan Atas Rencana Tindak Pengendalian (RTP) Risiko Strategis Perangkat Daerah

No	Pernyataan Risiko	RTP	Uraian Pelaksanaan	Waktu Pelaksanaan
1	Penyalahgunaan Aset	Monitoring lapangan	Monitoring lapangan ke penerima hibah	Triwulan IV
2	Pembayaran tidak sah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terdapat prosedur rinci mengenai pengajuan pembayaran pengeluaran berupa Keputusan Kepala Dinas tentang Standar Operasional Prosedur Internal antara lain memuat SOP Pengelolaan Keuangan, SOP Pelaksanaan Akuntansi Keuangan, SOP Penyiapan SPP dan SPM, SOP SPP-UP, SOP SPP-GU, SPP-LS, SOP SPM, dan SOP Pencairan atas Transaksi Tunai dan Non Tunai; 2. Terdapat pemisahan fungsi masing-masing pegawai terkait transaksi pengeluaran pada Kelompok Substansi Keuangan, yaitu terdapat Pembantu Penatausahaan Keuangan yang terdiri dari verifikator keuangan dan pembuat laporan akuntansi, Bendahara pengeluaran yang dibantu oleh pengadministrasi keuangan dan pengelola Cash Management System (CMS). Selain itu, pada setiap sub bagian terdapat PUMK yang bertugas mengajukan kebutuhan dana kepada bendahara pengeluaran berdasarkan DPA/anggaran kas; 3. Verifikasi bukti telah dilakukan oleh masing-masing fungsi namun belum terdapat mekanisme sampling terhadap bukti-bukti mencurigakan untuk dilakukan konfirmasi; 4. Terdapat mekanisme penghitungan kembali rincian pengeluaran dengan jumlah total pengeluaran yang dilakukan oleh bendahara pengeluaran sebelum melakukan pembayaran. Bendahara pengeluaran menggunakan aplikasi SIPD sebagai kendali keuangan yang didukung dengan kertas kerja untuk memastikan bahwa total pengeluaran sama dengan anggaran kasnya; 	<p>Membuat SOP Pengelolaan Keuangan, SOP Pelaksanaan Akuntansi Keuangan, SOP Penyiapan SPP dan SPM, SOP SPP-UP, SOP SPP-GU, SPP-LS, SOP SPM, dan SOP Pencairan atas Transaksi Tunai dan Non Tunai.</p> <p>Pemisahan fungsi masing-masing pegawai terkait keuangan untuk menghindari penyalahgunaan wewenang.</p> <p>Verifikasi telah dilaksanakan oleh petugas verifikator berdasarkan aturan yang berlaku.</p> <p>Rincian pengeluaran diteliti dengan cermat dan tepat untuk menghindari kesalahan.</p>	Pada awal tahun anggaran

		<p>5. Terdapat SK Kepala Dinas terkait Pejabat Pengadaan</p> <p>6. Bendahara dan pengelola gaji telah mendapatkan pelatihan yang diselenggarakan oleh BPKA D.I. Yogyakarta untuk namun verifikatur dan pembantu bendahara belum mendapatkan pelatihan.</p>	Terbentuknya SK Pejabat Pengadaan Perlu pelatihan menyeluruh bagi semua pengelola Keuangan.	
3	Pengambilan uang secara tidak sah	<p>1. Penggunaan cek atas nama bukan atas cek unjukan;</p> <p>2. Penggunaan Pre-number cek;</p> <p>3. Terdapat buku kendali dalam bentuk excel untuk mencatat setiap nomor transaksi, nilai transaksi dan tujuan pembayaran atas transaksi yang ditandatangani namun tanpa persetujuan Kasubkor Keuangan;</p> <p>4. Telah dilakukan verifikasi pada saat pengajuan SPJ antara nomor rekening tujuan dengan nomor yang tercantum dalam tagihan;</p> <p>5. Telah dilakukan rekonsiliasi bank secara periodik oleh bendahara setiap bulan.</p>	Untuk mengantisipasi kesalahan dilakukan dengan teliti dan cermat.	Setiap ada transaksi pengeluaran
4	Pembayaran gaji/TPP kepada pegawai yang lebih besar dari yang seharusnya	<p>1. Terdapat SOP Pengelolaan Data Kepegawaian;</p> <p>2. Adanya pemisahan tugas antara pembuat daftar gaji/TPP, yaitu oleh pengelola/pengadministrasi gaji dengan petugas pengadministrasi kepegawaian yang melakukan pembaharuan data dasar pembayaran gaji/TPP;</p> <p>3. Secara periodik dilakukan rekonsiliasi antara jumlah pegawai dalam Daftar Gaji/TPP dengan jumlah pegawai aktif.</p>	Untuk mengantisipasi kesalahan dilakukan dengan teliti dan cermat berdasarkan data pegawai dan aturan yang berlaku.	Pada waktu pembayaran gaji/ TPP
5	Perencanaan pengadaan barang dan jasa tidak sesuai kebutuhan	Penyusunan RKBMD dengan otorisasi	Perencanaan pengadaan barang sudah berdasarkan RKBMD	Awal perencanaan
6	Anggaran/ Harga Perkiraan Sendiri (HPS) pengadaan barang dan jasa ditinggikan (markup)	Penyusunan HPS harus didasarkan pada Survey Harga	Penyusunan HPS sudah didasarkan pada Survey Harga	Sebelum proses pengadaan
7	Risiko pengadaan fiktif	Pengadaan Barang dan Jasa yang sudah tersedia di E-Purchasing wajib diadakan melalui E-Purchasing	Pengadaan Barang dan Jasa yang sudah tersedia di E-Purchasing sudah dilakukan melalui E-Purchasing	Pada saat pengadaan
8	PA/KPA dan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) menerima gratifikasi dari calon rekanan atau rekanan	Mengurangi tatap muka dengan calon rekanan dengan mewajibkan Pengadaan Barang dan Jasa yang sudah tersedia di E-Purchasing diadakan melalui E-Purchasing	Pengadaan Barang dan Jasa yang sudah tersedia di E-Purchasing sudah dilakukan melalui E-Purchasing	Pada saat pengadaan
9	Terdapat suap/gratifikasi dalam proses pengurusan berkas kepegawaian	Pengurusan berkas kepegawaian semua ASN sudah secara online melalui aplikasi yang ada di Simpeg	Untuk mengantisipasi kesalahan setiap ASN wajib upload data diri maupun perubahannya harus	Saat pengurusan berkas kepegawaian

			selalu update agar memudahkan pelayanan kepegawaiannya oleh BKD	
10	Perencanaan pengadaan Aset dan Persediaan tidak sesuai kebutuhan	Penyusunan RKBMD dengan otorisasi	Perencanaan pengadaan barang sudah berdasarkan RKBMD	Saat Perencanaan pengadaan barang
11	Penggunaan aset dan persediaan secara tidak sah untuk kepentingan pribadi pegawai/pejabat	Penggunaan asset oleh semua ASN dikendalikan dengan buku kendali, sedangkan untuk persediaan dengan bukti pengeluaran	Untuk mengantisipasi kesalahan dilakukan dengan pengecekan secara teliti dan cermat.	Triwulan I - IV
12	Penyalahgunaan/penggelapaan aset	Pengecekan dan monitoring lapangan secara berkala	Untuk mengantisipasi kesalahan dilakukan pengecekan secara teliti dan cermat.	Triwulan I - IV
13	Penyalahgunaan data Sistem Informasi Manajemen (SIM)	Penggunaan Username dan Password	Penggunaan Username dan Password	Triwulan I - IV
14	Kecurangan (Fraud) dalam penyusunan laporan keuangan.	Bimtek Penyusunan Laporan Keuangan Data Akuntansi ditasrik langsung dari data Penatausahaan Data Penyusutan dan Mutasi ASet sudah tersedia di Aplikasi Aset Data Persediaan diambil dari Aplikasi Persediaan	Upprove data Penatausahaan menjadi jurnal Akuntansi Input jurnal penyusutan dan jurnal umum lainnya Input Jurnal Persediaan	Secara periodic Triwulan I - IV

b. Pelaksanaan Atas Respon terhadap Risiko Kecurangan

No	Deskripsi Risiko Kecurangan	Respon Terhadap Risiko Kecurangan	Uraian Pelaksanaan	Waktu Pelaksanaan
1	Penyalahgunaan Aset	Pembagian Barang Hibah diotorisasi oleh pihak berwenang secara transparan dan monitoring lapangan	Pembagian Barang Hibah sudah diotorisasi oleh pihak berwenang secara transparan dan dilakukan monitoring lapangan	Triwulan III - IV
2	Pembayaran tidak sah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan prosedur rinci mengenai pengajuan pembayaran pengeluaran berupa Keputusan Kepala Dinas tentang Standar Operasional Prosedur Internal antara lain memuat SOP Pengelolaan Keuangan, SOP Pelaksanaan Akuntansi Keuangan, SOP Penyiapan SPP dan SPM, SOP SPP-UP, SOP SPP-GU, SPP-LS, SOP SPM, dan SOP Pencairan atas Transaksi Tunai dan Non Tunai; 2. Melaksanakan pemisahan fungsi masing-masing pegawai terkait transaksi pengeluaran pada Kelompok Substansi Keuangan, yaitu terdapat Pembantu Penatausahaan Keuangan yang terdiri dari verifikator keuangan dan pembuat laporan akuntansi, Bendahara pengeluaran yang dibantu oleh pengadministrasi keuangan dan pengelola Cash Management System (CMS). Selain itu, pada setiap sub bagian terdapat PUMK yang bertugas mengajukan kebutuhan dana kepada bendahara pengeluaran berdasarkan DPA/anggaran kas; 3. Verifikasi bukti telah dilakukan oleh masing-masing fungsi namun belum terdapat mekanisme sampling terhadap bukti-bukti mencurigakan untuk dilakukan konfirmasi; 4. Melaksanakan mekanisme penghitungan kembali rincian pengeluaran dengan jumlah total pengeluaran yang dilakukan oleh bendahara pengeluaran sebelum melakukan pembayaran. Bendahara pengeluaran menggunakan aplikasi SIPD sebagai kendali keuangan yang didukung dengan kertas kerja untuk memastikan bahwa total pengeluaran sama dengan anggaran kasnya; 5. Melaksanakan SK Kepala Dinas terkait Pejabat Pengadaan 6. Mengoptimalkan peran Bendahara dan pengelola gaji telah mendapatkan pelatihan yang diselenggarakan oleh BPKA D.I. Yogyakarta untuk namun verifikatur dan pembantu bendahara belum mendapatkan pelatihan. 	<p>Melaksanakan SOP Pengelolaan Keuangan, SOP Pelaksanaan Akuntansi Keuangan, SOP Penyiapan SPP dan SPM, SOP SPP-UP, SOP SPP-GU, SPP-LS, SOP SPM, dan SOP Pencairan atas Transaksi Tunai dan Non Tunai.</p> <p>Melaksanakan pemisahan fungsi masing-masing pegawai terkait keuangan untuk menghindari penyalahgunaan wewenang.</p> <p>Verifikasi telah dilaksanakan oleh petugas verifikator berdasarkan aturan yang berlaku.</p> <p>Rincian pengeluaran diteliti dengan cermat dan tepat untuk menghindari kesalahan.</p> <p>Melaksanakan SK Pejabat Pengadaan</p> <p>Perlu pelatihan menyeluruh bagi semua pengelola Keuangan.</p>	Triwulan I - IV

3	Pengambilan uang secara tidak sah	Menginstruksikan Kasubkor Keuangan untuk melakukan monitoring atas setiap nomor transaksi, nilai transaksi dan tujuan pembayaran atas transaksi.	Menginstruksikan Kasubkor Keuangan untuk melakukan monitoring atas setiap nomor transaksi, nilai transaksi dan tujuan pembayaran atas transaksi.	Triwulan I - IV
4	Pembayaran gaji/TPP kepada pegawai yang lebih besar dari yang seharusnya	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan SOP Pengelolaan Data Kepegawaian; 2. Adanya pemisahan tugas antara pembuat daftar gaji/TPP, yaitu oleh pengelola/pengadministrasi gaji dengan petugas pengadministrasi kepegawaian yang melakukan pembaharuan data dasar pembayaran gaji/TPP; 3. Secara periodik dilakukan rekonsiliasi antara jumlah pegawai dalam Daftar Gaji/TPP dengan jumlah pegawai aktif. 	Untuk mengantisipasi kesalahan dilakukan dengan teliti dan cermat berdasarkan data pegawai dan aturan yang berlaku.	Triwulan I - IV
5	Perencanaan pengadaan barang dan jasa tidak sesuai kebutuhan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguatkan peran pengawasan internal melalui revidu atas perencanaan pengadaan untuk pencegahan kecurangan perencanaan PBJ; 2. Meningkatkan sosialisasi dan edukasi pencegahan kecurangan kepada pegawai yang terkait dengan perencanaan pengadaan barang dan jasa; 3. Penandatanganan pakta integritas bagi pihak yang terkait dalam perencanaan pengadaan aset an persediaan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguatkan peran pengawasan internal melalui revidu atas perencanaan pengadaan untuk pencegahan kecurangan perencanaan PBJ; 2. Meningkatkan sosialisasi dan edukasi pencegahan kecurangan kepada pegawai yang terkait dengan perencanaan pengadaan barang dan jasa; 3. Penandatanganan pakta integritas bagi pihak yang terkait dalam perencanaan pengadaan aset an persediaan 	Triwulan I - IV
6	Anggaran/ Harga Perkiraan Sendiri (HPS) pengadaan barang dan jasa ditinggikan (markup)	Penyusunan HPS harus didasarkan pada Survey Harga	Penyusunan HPS sudah didasarkan pada Survey Harga	Triwulan I - IV
7	Risiko pengadaan fiktif	Pengadaan Barang dan Jasa yang sudah tersedia di E-Purchasing wajib diadakan melalui E-Purchasing	Pengadaan Barang dan Jasa yang sudah tersedia di E-Purchasing sudah dilakukan melalui E-Purchasing	Triwulan I - IV
8	PA/KPA dan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) menerima gratifikasi dari calon rekanan atau rekanan	Mengurangi tatap muka dengan calon rekanan dengan mewajibkan Pengadaan Barang dan Jasa yang sudah tersedia di E-Purchasing diadakan melalui E-Purchasing	Pengadaan Barang dan Jasa yang sudah tersedia di E-Purchasing sudah dilakukan melalui E-Purchasing	Triwulan I - IV
9	Terdapat suap/gratifikasi dalam proses pengurusan berkas kepegawaian	Pengurusan berkas kepegawaian semua ASN sudah secara online melalui aplikasi yang ada di Simpeg / ASN Memayu	Untuk mengantisipasi kesalahan setiap ASN wajib upload data diri maupun perubahannya harus selalu update agar memudahkan pelayanan kepegawaiannya oleh BKD	Triwulan I - IV
10	Perencanaan pengadaan Aset dan Persediaan tidak sesuai kebutuhan	Penyusunan RKBMD dengan otorisasi	Perencanaan pengadaan barang sudah berdasarkan RKBMD	Triwulan I

11	Penggunaan aset dan persediaan secara tidak sah untuk kepentingan pribadi pegawai/pejabat	Penggunaan asset oleh semua ASN dikendalikan dengan buku kendali, sedangkan untuk persediaan dengan bukti pengeluaran	Untuk mengantisipasi kesalahan dilakukan dengan pengecekan secara teliti dan cermat.	Triwulan I - IV
12	Penyalahgunaan/pengelolaan aset	Pengecekan dan monitoring lapangan secara berkala	Untuk mengantisipasi kesalahan dilakukan pengecekan secara teliti dan cermat.	Triwulan I - IV
13	Penyalahgunaan data Sistem Informasi Manajemen (SIM)	Penggunaan Username dan Password	Penggunaan Username dan Password	Triwulan I - IV
14	Kecurangan (Fraud) dalam penyusunan laporan keuangan.	Bimtek Penyusunan Laporan Keuangan Data Akuntansi ditasik langsung dari data Penatausahaan Data Penyusutan dan Mutasi ASet sudah tersedia di Aplikasi Aset Data Persediaan diambil dari Aplikasi Persediaan	Upprove data Penatausahaan menjadi jurnal Akuntansi Input jurnal penyusutan dan jurnal umum lainnya Input Jurnal Persediaan	Triwulan I - IV

Laporan Pemantauan Risiko SPBE Triwulan II

2b

Nama Unit : Dinas Perindustrian dan Perdagangan DIY
 Sasaran : Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik
 Risiko : Data yang ada pada website resmi SKPD tidak Update

Besaran/Level Risiko SPBE Saat ini dan Proyeksi Risiko SPBE
<p>Risiko SPBE pada awal tahun berada pada Level Risiko SPBE “Rendah” dengan Besaran Risiko SPBE sebesar 6 dimana kemungkinan terjadinya Risiko SPBE tersebut sekitar $20\% < X \leq 50\%$ dalam satu periode dan berdampak pada Penurunan kinerja $< 20\%$.</p> <p>Risiko SPBE tersebut pada triwulan II berada pada Level Risiko SPBE “Rendah” dengan Besaran Risiko SPBE sebesar 4 dimana kemungkinan terjadinya Risiko SPBE tersebut sekitar $15\% < X \leq 40\%$ dalam satu periode dan berdampak pada Penurunan kinerja $< 15\%$.</p> <p>Risiko SPBE tersebut kedepannya tidak dilakukan penanganan, karena sudah berada dibawah Selera Risiko SPBE.</p>

Penanganan yang telah dilakukan
Belum adanya perencanaan update data secara periodic.

Rencana Penanganan	Penanggung Jawab	Waktu Pelaksanaan
Menunjuk petugas website SKPD	Sekretaris Dinas	Triwulan II



 KEPALA
 YUNA PANCAWATI, S.E., M.Si

Laporan Pemantauan Risiko SPBE Triwulan II

3b

Nama Unit : Dinas Perindustrian dan Perdagangan DIY
 Sasaran : Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik
 Risiko : Data base Sistem informasi Pengaduan dimungkinkan hilang

Besaran/Level Risiko SPBE Saat ini dan Proyeksi Risiko SPBE
<p>Risiko SPBE pada awal tahun berada pada Level Risiko SPBE “Sedang” dengan Besaran Risiko SPBE sebesar 11 dimana kemungkinan terjadinya Risiko SPBE tersebut sekitar $5% < X \leq 10%$ dalam satu periode dan berdampak pada pemberian layanan organisasi terhambat 2 hari.</p> <p>Risiko SPBE tersebut pada triwulan II berada pada Level Risiko SPBE “Rendah” dengan Besaran Risiko SPBE sebesar 7 dimana kemungkinan terjadinya Risiko SPBE tersebut sekitar $5% < X \leq 10%$ dalam satu periode dan berdampak pada pemberian layanan organisasi terhambat 2 hari.</p> <p>Risiko SPBE tersebut kedepannya tidak dilakukan penanganan, karena sudah berada dibawah Selera Risiko SPBE.</p>

Penanganan yang telah dilakukan
<p>Perlunya dilakukan pencadangan terhadap basis data dari website</p>

Rencana Penanganan	Penanggung Jawab	Waktu Pelaksanaan
<p>Menunjuk petugas website SKPD</p>	<p>Sekretaris Dinas</p>	<p>Triwulan II</p>


 KEPALA
 YUNA PANCAWATI, S.E., M.Si