



Lampiran Surat

Nomor : 700.1.2.14 /2736

Tanggal : 3 April 2024

1. Laporan Pengendalian Gratifikasi BPKA DIY (Triwulan I 2024)

| No. | Kejadian     | Uraian | Langkah Penanganan | Keterangan |
|-----|--------------|--------|--------------------|------------|
|     | <b>NIHIL</b> |        |                    |            |
|     |              |        |                    |            |

2. Laporan Pengungkapan Dugaan Pelanggaran BPKA DIY (Triwulan I 2024)

| No. | Kejadian     | Uraian | Langkah Penanganan | Keterangan |
|-----|--------------|--------|--------------------|------------|
|     | <b>NIHIL</b> |        |                    |            |
|     |              |        |                    |            |

3. Laporan Benturan Kepentingan BPKA DIY (Triwulan I 2024)

| No. | Kejadian     | Uraian | Langkah Penanganan | Keterangan |
|-----|--------------|--------|--------------------|------------|
|     | <b>NIHIL</b> |        |                    |            |
|     |              |        |                    |            |

4. Laporan Kejadian Risiko/Risk Event BPKA DIY (Triwulan I 2024)

| No. | Kejadian     | Uraian | Langkah Penanganan | Keterangan |
|-----|--------------|--------|--------------------|------------|
|     | <b>NIHIL</b> |        |                    |            |
|     |              |        |                    |            |

5. a. Pelaksanaan atas Rencana Tindak Pengendalian (RTP)

| No. | Pernyataan Risiko  | Rencana Tindak Pengendalian  | Uraian Pelaksanaan   | Waktu pelaksanaan      |
|-----|--|--|--|------------------------|
| 1   | Rekening belanja tidak tepat, angkas tidak sesuai dengan kebutuhan riil                                | Melakukan penelaahan rekening yang tidak sesuai dan selanjutnya membuat usulan revisi/pergeseran DPA berikut angkas  | menyiapkan usulan revisi/pergeseran DPA dan angkasnya  | Maret 2024             |
| 2   | 1. data kinerja yang ada di aplikasi belum yang ter-update<br>2. skor penilaian kinerja kurang optimal | Melakukan entri data sesuai dengan data terkini  | Entri data monev kinerja dilakukan secara kontinyu dan selalu berkoordinasi dengan pihak-pihak internal BPKA agar penilaian kinerja instansi optimal | Januari s.d Maret 2024 |
| 3   | Ketidaktepatan dalam Pembayaran gaji dan tunjangan ASN dan PPPK DIY                                    | Penyiap Gaji dari KPPD DIY di Kabupaten/Kota harus lebih teliti dan cermat dalam membuat laporan data ASN dan PPPK DIY yang ada tiap bulannya  | Penyiap gaji berkoordinasi dengan petugas kepegawaian terkait kenaikan pangkat/golongan, kenaikan gaji berkala, data pensiun, data mutasi dll.       | Januari s.d Maret 2024 |
| 4   | Pelaporan keuangan bulanan, triwulanan dan semesteran tidak tepat waktu                                | 1) Perlunya pendampingan bagi petugas akuntansi yang mengalami kesulitan atau hambatan dalam pembuatan laporan keuangan<br>2) Perlunya Koordinasi secara berkala antara Petugas Akuntansi, Bendahara (penerimaan dan pengeluaran), Pengurus Barang (Aset dan Persediaan) | Petugas Akuntansi berkoordinasi dan berekonsiliasi dengan Bendahara (penerimaan dan pengeluaran), Pengurus Barang (Aset dan Persediaan).             | Januari s.d Maret 2024 |

| No. | Pernyataan Risiko  | Rencana Tindak Pengendalian  | Uraian Pelaksanaan  | Waktu pelaksanaan   |
|-----|--|--|---|---|
| 5   | Pelaporan Barang Milik Daerah tidak tersusun tepat waktu   | Perlunya pendampingan bagi pengurus barang yang mengalami kesulitan atau hambatan dalam pembuatan laporan BMD  | Pengurus Barang selalu mengikuti pendampingan yang diadakan oleh Bid. PBMD  | Januari s.d Maret 2024  |
| 6   | Terdapat pelanggaran peraturan kepegawaian oleh ASN dan PPPK DIY di lingkungan BPKA DIY  | Melakukan pembinaan kepegawaian secara rutin, berjenjang dan menyeluruh kepada seluruh ASN dan PPPK DIY  | Dengan mensosialisasikan kegiatan kepegawaian yang diadakan oleh BKD DIY yang harus diikuti oleh seluruh ASN atau PPPK DIY  | Februari dan Maret 2024   |
| 7   | Kerusakan dan tidak berfungsinya peralatan komponen listrik di luar yang sudah direncanakan  | Mengidentifikasi lokasi ketidakstabilan aliran listrik yang dapat mengakibatkan kerusakan komponen listrik, serta segera memperbaikinya.   | Mengidentifikasi bersama dengan Biro Umum dan rekanan agar segera diketahui titik ketidakstabilan listrik   | Januari s.d Maret 2024  |
| 8   | APAR tidak berfungsi secara maksimal untuk antisipasi dini apabila terdapat darurat kebakaran.   | Melakukan pengecekan berkala kesiapan APAR dan melakukan pengisian sesuai rencana, menyesuaikan jenis APAR yang tepat untuk antisipasi terjadinya kebakaran di ruangan indoor, serta memberikan petunjuk penggunaan APAR   | Pengecekan secara berkala (1 bulan sekali) oleh para Pengurus Barang dibantu dengan Cleaning service masing-masing bidang   | Januari s.d Maret 2024  |
| 9   | Kekurangtersediaannya peralatan rumah tangga   | Melakukan inventarisasi peralatan rumah tangga dengan lebih cermat yang perlu diadakan pada tahun n-1 untuk penganggaran tahun depannya.   | Mengidentifikasi peralatan/perengkapan rumah tangga yang masih belum terpenuhi secara lengkap, dibantu oleh Cleaning Service masing-masing Bidang   | Januari s.d Maret 2024  |
| 10  | Kekurangtersediaannya barang cetakan terutama kotak arsip  | Koordinasi dengan bidang-bidang dalam rangka pemindahan arsip ke depo arsip secara kontinyu dan memastikan adanya ketersediaan stok, terutama kotak arsip  | Melaksanakan pemindahan arsip ke depo arsip secara bertahap, serta melakukan pengadaan kotak arsip  | Februari dan Maret 2024   |
| 11  | Bahan Bacaan sering tidak terbaca oleh para pegawai  | Mengingatkan bidang-bidang untuk memanfaatkan informasi dari bahan bacaan terbitan agar mendapatkan update berita, apalagi informasi terkait dengan output kinerja instansi  | Mengingatkan bidang-bidang apabila ada berita penting di media massa terbitan, agar dilakukan pendokumentasian  | Januari s.d Maret 2024  |
| 12  | Kebutuhan rapat-rapat, koordinasi, dan konsultasi melebihi anggaran yang tersedia. Apalagi di Triwulan akhir semakin banyak tamu dari luar daerah yang melakukan kunjungan kerja ke BPKA DIY   | 1) Pelaksanaan koordinasi dan rapat-rapat dilakukan seefisien mungkin, dengan berdasarkan skala prioritas yang merupakan tindak lanjut kebijakan pemda maupun pemerintah pusat.<br>2) Memperbanyak pelaksanaan koordinasi dan rapat-rapat melalui media daring.  | Menghimbau kepada bidang-bidang untuk memaksimalkan rapat melalui zoom meeting.   | Januari s.d Maret 2024  |
| 13  | 1) Penatausahaan arsip dinamis belum dapat dilaksanakan dengan optimal dengan semakin banyaknya volume arsip, sehingga arsip susah dicari kembali<br>2) Banyaknya arsip yang terkena hama rayap.<br>3) Hama Tikus pada ruangan kantor sangat mengganggu dan membahayakan kesehatan | 1) Koordinasi dengan bidang-bidang dalam rangka melaksanakan penatausahaan kearsipan supaya mudah dalam pemilahan arsip dan dalam pencarian kembali berkas arsip<br>2) Mengedepankan pemeliharaan arsip lewat fungigasi untuk menjaga keamanan arsip dari kerusakan.<br>3) Menganggarkan secara rutin penanganan/pengendalian hama tikus secara menyeluruh di lingkungan kantor. | Mengkoordinasikan dengan seluruh Petugas Arsip Bidang untuk pelaksanaan pemindahan arsip ke depo arsip secara bertahap<br><br>Melaksanakan fumigasi arsip di depo arsip dan gudang arsip BPKA Induk bekerja sama dengan PT. Tri Hasta Pramana Aji. Melaksanakan pengendalian hama tikus di seluruh ruangan BPKA Induk | - Februari 2024<br><br>- Maret 2024<br><br>- Januari s.d Maret 2024 |

| No. | Pernyataan Risiko  | Rencana Tindak Pengendalian  | Uraian Pelaksanaan   | Waktu pelaksanaan   |
|-----|--|--|--|---|
| 14  | Adanya permasalahan terhadap kualitas peralatan dan mesin yang telah dibeli  | Selain memastikan sesuai dengan spesifikasi pengadaan , perlu ada garansi dari penyedia terhadap kualitas peralatan dan mesin yang telah dibeli.   | Pelaksanaan pengadaan Personal Computer dan perlengkapannya,, dengan memperhatikan pagu anggaran, spesifikasi, dan kualitas.   | Maret 2024  |
| 15  | Adanya surat masuk atau surat keluar yang tidak tersampaikan   | 1) Melaksanakan bimtek/komunitas belajar terhadap teknis penggunaan Aplikasi Srikandi dan Sisminkada E-office.<br>2) Menghimbau seluruh pegawai untuk rajin memantau akun Aplikasi Srikandi dan Sisminkada E-office masing-masing secara berkala.  | Penggunaan aplikasi Srikandi dan Sisminkada E- Office oleh seluruh pegawai di lingkungan BPKA setelah diadakan rapat koordinasi pada akhir tahun 2023  | Januari s.d Maret 2024                                      |
| 16  | Kebutuhan riil pembayaran jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik melebihi anggaran yang tersedia   | Memastikan penyediaan dana jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik cukup, dengan membuat kendali atas penggunaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik.  | Pembayaran listrik, air, telepon dan internet secara tepat waktu, serta pengadaan layanan VPN  | Januari s.d Maret 2024                                      |
| 17  | 1) Pengharum ruangan yang sudah habis tidak segera terisi kembali<br>2. Tanaman yang disewa menjadi kurang terpelihara dengan baik, sehingga kurang estetik untuk dipandang.<br>3. Mesin fotokopi yang disewa sering mengalami masalah penggunaan. | Melakukan pengawasan terhadap sewa pengharum , tanaman, dan penggunaan mesin fotokopi.   | Menghubungi pihak rekanan agar :<br>- melakukan penggantian refill pengharum ruangan apabila sudah habis<br>- melakukan penggantian tanaman, apabila tanaman dirasa sudah kurang terawat.<br>- melakukan maintenance apabila ada kendala teknis mesin fotocopi                                     | Januari s.d Maret 2024                                      |
| 18  | Tidak terbayarnya iuran BPJS Kesehatan dan Ketenagakerjaan Tenaga Kebersihan dan Tenaga Keamanan oleh Penyedia   | Lebih berhati-hati dalam memilih Penyedia Jasa Tenaga Kebersihan dan Keamanan, dengan memperhatikan rekomendasi dari BLP   | Melakukan penggantian pihak rekanan penyediaan jasa tenaga kebersihan, dengan memperhatikan rekomendasi dari BLP. Serta lebih berkoordinasi dengan pihak rekanan terkait pembayaran BPJS bagi cleaning service.  | Maret 2024  |
| 19  | Terdapat peralatan dan mesin yang tidak mendapat pemeliharaan  | Membuat kartu kendali terhadap pemeliharaan peralatan dan mesin  | Pemeliharaan peralatan dan mesin dilaksanakan sesuai dengan kartu kendali dan anggaran kas   | Januari s.d Maret 2024                                      |
| 20  | Usia gedung yang sudah relatif tua menjadikan gedung mudah mengalami kerusakan pada fasilitas umum.  | Melakukan identifikasi kerusakan dan potensi kerusakan agar dapat direhabilitasi secara menyeluruh sehingga fasilitas dapat berfungsi dan tidak mengganggu kinerja instansi  | Melaksanakan pemeliharaan sesuai dengan identifikasi kerusakan dan dilaksanakan sesuai anggaran kas  | Februari 2024   |
| 21  | Pengelolaan keuangan daerah tidak efektif dan efisien  | - Perubahan Peraturan Gubernur tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah<br>- Mengikutsertakan narasumber dari Kemendagri pada tahap penyusunan Perubahan Peraturan Gubernur tentang Sisdur Pengelolaan Keuangan<br>- Konsultasi dan koordinasi jika ada permasalahan termasuk dengan APIP | 1. Pembahasan secara internal maupun eksternal dengan melibatkan instansi terkait yang berkepentingan dengan pelaksanaan terkait perubahan Peraturan Gubernur tentang Hibah dan Bantuan Sosial<br><br>2. Fasilitasi Draft Pergub Sistem dan Prosedur Pengelolaan keuangan Daerah dengan Kemendagri | Bulan Februari dan Bulan Maret 2024<br><br>Bulan Maret 2024 |
| 22  | Pengelolaan keuangan BLUD terkendala dan tidak dapat melaksanakan fleksibilitas pola pengelolaan keuangan  | - Melakukan koordinasi dengan BLUD dan OPD terkait lainnya<br>- Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pembina BLU dan instansi terkait lainnya  | 1. Koordinasi terkait Penatausahaan Keuangan BLUD baik Pendapatan maupun Belanja<br><br>2. Koordinasi terkait rencana pilot project penggunaan Aplikasi E_BLUD untuk perencanaan, penatausahaan dan pelaporan keuangan BLUD  | Bulan Maret 2024<br><br>Bulan Maret 2024                    |

| No. | Pernyataan Risiko  | Rencana Tindak Pengendalian  | Uraian Pelaksanaan   | Waktu pelaksanaan   |
|-----|--|--|--|---|
| 23  | Kepemilikan saham Pemda DIY pada PT Bank BPD DIY tidak mencapai 51% dari modal dasar yang ditetapkan sebesar Rp4trilyun  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ikut serta dalam mengawal perencanaan dan penganggaran di tahun-tahun mendatang, untuk memastikan ketercukupan alokasi anggaran penyertaan modal pada PT Bank BPD DIY.</li> <li>- Membuat surat edaran kepada kabupaten/kota terkait dengan pengalokasian penyertaan modal pada PT Bank BPD DIY sesuai Perda yang telah ditetapkan.</li> <li>- Menyusun rekomendasi melalui Evaluasi APBD Kabupaten/Kota agar dilakukan penyertaan modal pada PT Bank BPD DIY.</li> </ul> | - Ikut serta dalam mengawal perencanaan dan penganggaran penyertaan modal pada RKPD untuk memastikan ketercukupan alokasi anggaran penyertaan modal pada PT Bank BPD DIY.  | Februari 2024   |
| 24  | Penurunan kinerja BUMD milik Pemda DIY   | Melaksanakan rapat pembinaan triwulanan dan semesteran.  | - Melaksanakan Rapat Evaluasi Kinerja BUMD DIY Triwulan IV Tahun Buku 2023   | Januari 2024  |
| 25  | Laporan Keuangan Pemerintah Daerah Konsolidasian Provinsi dan Kabupaten/Kota dan Statistik Keuangan Pemerintah Daerah dan Laporan Keuangan Dana Dekon dan TP tidak dapat disusun tepat waktu | Melaksanakan Koordinasi dengan Satker dan DJPB untuk memastikan ketersediaan data bahan penyusunan Laporan   | Koordinasi dan Rekonsiliasi data realisasi belanja dana dekonsentrasi dan tugas pembantuan di 35 satker  | Februari 2024   |
| 26  | Laporan Keuangan Pemerintah Daerah terlambat disusun dan diserahkan ke BPK   | Koordinasi dengan menjadwalkan secara rutin rekonsiliasi dengan OPD dan Bidang-bidang yang terlibat dalam penyusunan Laporan Keuangan serta melakukan pendampingan terhadap petugas penyusun laporan keuangan OPD.   | Koordinasi dan Rekonsiliasi data LRA, Persediaan dan Aset yang dimiliki Bendahara, Petugas Akuntansi dan Pengurus/Penyimpan Barang dari setiap OPD untuk dibandingkan dengan data yang ada pada SIPD Selain itu juga dilakukan pendampingan kepada petugas akuntansi dalam melakukan entry jurnal pada aplikasi SIPD sehingga data yang dihasilkan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku. | Januari - Februari 2024   |
| 27  | Pelayanan kegiatan samsat corner terhambat   | Koordinasi dengan pemilik tempat dan TAPD dalam rangka penganggaran  | -Telaah melakukan koordinasi dengan pemilik tempat dan perpanjangan sewa akan dibayarkan pada bulan mei sesuai dengan anggaran kas<br>- pelayanan kegiatan KESAMSATAN di SAMSAT Corner dilakukan sepanjang tahun.  | Mei untuk pembayaran sewa, dan setiap bulan untuk kegiatan pelayanannya |
| 28  | Realisasi Tidak mencapai target  | Berkoordinasi dengan pemerintah pusat, OPD berpendapatan, TAPD dan pihak-pihak terkait   | Rekonsiliasi penerimaan bulan desember, januari dan februari bersama dengan OPD Berpendapatan dan didampingi oleh TAPD telah dilaksanakan pada triwulan I TA 2024  | Januari, Februari dan Maret 2024  |
| 29  | Penundaan salunya pendapatan transfer dari pemerintah pusat.   | Melaksanakan koordinasi secara intensif dengan OPD yang mengelola dana transfer serta pemerintah pusat dan Melakukan koordinasi intensif dengan pemerintah pusat (DJPK, DJPb, KPPN) dan SKPD pengelola dana transfer   | Rapat koordinasi penghitungan sisa DBH CHT dengan Kabupaten/kota dan Kementerian Keuangan  | Maret 2024  |
| 30  | belumnya optimalnya pengelolaan retribusi daerah oleh OPD Pengelola  | Koordinasi dengan OPD Berpendapatan untuk dapat melakukan penghitungan kembali terhadap tarif yang ditetapkan  | Penyusunan draft RAPERGUB Perubahan tarif retribusi daerah   | Januari 2024  |

| No. | Pernyataan Risiko   | Rencana Tindak Pengendalian   | Uraian Pelaksanaan  | Waktu pelaksanaan                |
|-----|---|---|---|----------------------------------|
|     |   | Perforasi tiket retribusi daerah dilakukan di BPKA  | melaksanakan pemeliharaan alat perforasi  | Maret 2024                       |
|     |   | Menjadwalkan kegiatan Monev secara rutin  | Melaksanakan monitoring dan evaluasi  | Januari, Februari dan Maret 2024 |
| 31  | Adanya komponen barang dan jasa yang belum tercantum dalam Lampiran Pergub SSH dan SBU                          | OPD dilibatkan dalam memetakan data barang dan jasa yang akan disurvei, maupun dalam penyusunan Pergub SHBJ   | - Mengeluarkan Surat Edaran penyampaian usulan standar harga kepada OPD untuk kemudian dilakukan pencermatan sebelum pelaksanaan survey<br>- OPD dlm mengajukan usulan SHS Barang/Jasa, dengan melampirkan bukti dukung berupa survey harga dan SPTJM | Januari - Februari 2024          |
| 32  | Harga barang dan jasa yang tercantum dalam lampiran Pergub SHBJ lebih rendah dari harga pasar                   | Perubahan tarif standar harga dan perubahan DPA melalui mekanisme Pergeseran Anggaran maupun Perubahan APBD   | Mengeluarkan Surat Edaran penyampaian usulan standar harga kepada OPD untuk kemudian dilakukan desk bersama dengan OPD pengusul dan TAPD  | Januari - Februari 2024          |
| 33  | Tidak terdapat standar tarif jasa, contoh uang hadiah/pembinaan   | - Desk kepada OPD yang mengajukan usulan tarif jasa dalam komponen SBU<br>- TAPD membuat kriteria/standar tarif   | Melakukan desk dengan OPD pengusul dan TAPD untuk mencermati usulan tarif yang disampaikan  | Februari - Maret 2024            |
| 34  | Adanya double atau multi standart dalam SSH maupun SBU  | Desk kepada OPD yang mengajukan usulan tarif Standar Harga  | Menginstruksikan pengurus barang untuk berkoordinasi internal dengan perencana, terkait Usulan Program Kegiatan serta Rencana Barang pada usulan RKBMD dengan mengacu pada tatakala waktu penyusunan RKBMD sesuai surat Edaran.                       | Januari s.d. Desember 2024       |
| 35  | Data Aset Tetap dan Persediaan yang disajikan selalu berubah-ubah.  | Secara rutin melaksanakan updating data BMD melalui pendampingan Aplikasi dan rapat rekonsiliasi secara daring/luring dengan Pengurus Barang OPD dalam rangka ketepatan/keakuratan penyajian data pelaporan barang pengguna triwulan, semester dan tahunan. | Melaksanakan Koordinasi dan Penelaahan atas usulan RKBMD OPD dengan mengacu pada Renja OPD dan memperhatikan kebutuhan barang dan ketersediaan barang ada dengan mengacu pada standar barang; standar kebutuhan; dan/atau standar harga.              | Januari s.d. Desember 2024       |
| 36  | - Tanah dan Bangunan milik Pemda DIY yang status kepemilikannya belum sah dalam hal ini sertifikat              | - Pelaksanaan kontrol dan proses sertifikasi terhadap tanah pemda DIY   | Secara rutin melaksanakan updating data BMD melalui pendampingan operasionalisasi Aplikasi Aset dan Aplikasi Persediaan, Secara rutin melaksanakan rekonsiliasi laporan BMD melalui rapat rekonsiliasi bersama dengan OPD.                            | Januari s.d. Desember 2024       |
| 37  | - Gedung Kantor yang tidak termonitor secara rutin berdampak terhadap kenyamanan dan keamanan kdalam penggunaan | - Pelaksanaan kontrol dan penilaian kondisi bangunan rumah dinas oleh instansi yang berwenang untuk menentukan langkah pengamanan pemeliharaan bangunan   | - Melaksanaakan koordinasi dengan instansi terkait pensertifikatan (Kantor Pertanahan) untuk monitoring pelaksanaan pensertifikatan tanah.  | Januari s.d. Desember 2024       |
| 38  | - Kondisi bangunan yang rentan kerusakan karena faktor umur konstruksi  | - Pelaksanaan kontrol dan penilaian kondisi bangunan rumah dinas oleh instansi yang berwenang untuk menentukan langkah pengamanan pemeliharaan bangunan rumah dinas   | - Monitoring dan koordinasi berkala untuk memastikan kondisi bangunan gedung kantor   | Januari s.d. Desember 2024       |
| 39  | kerusakan BMD atau kehilangan BMD   | Konsisten dalam Menyediakan Asuransi BMD untuk kendaraan dinas roda empat dan Bangunan Gedung Pemerintah  | - Monitoring berkala terhadap BMD Bangunan idle untuk pemantauan kondisi bangunan;<br>- Penyediaan tenaga penjaga keamanan pada bangunan-bangunan idle Pemda DIY untuk memastikan pengamanan BMD.   | Januari s.d. Desember 2024       |

| No. | Pernyataan Risiko  | Rencana Tindak Pengendalian   | Uraian Pelaksanaan  | Waktu pelaksanaan                             |
|-----|--|---|---|---|
| 40  | - Pemanfaatan barang milik daerah tidak optimal  | - Dilaksanakan koordinasi dengan OPD di Pemda DIY terkait optimalisasi aset pada OPD dan Pengelolaan BMD agar lebih berdaya guna dan bermanfaat serta penilaian ulang terhadap BMD.                       | - Melaksanakan penyediaan jasa asuransi untuk BMD Bangunan Pemda DIY;<br>- Melaksanakan penyediaan jasa asuransi untuk BMD kendaraan dinas Pemda DIY  | - Mei s.d. Juni 2024;<br>- Mei s.d. Juni 2024 |
| 41  | Barang Milik Daerah yang tidak laku dalam proses penjualan   | Melakukan penilaiar. ulang terhadap BMD yang tidak laku dalam proses penjualan.   | - Melaksanakan identifikasi terhadap BMD idle yang dilaksanakan pemanfaatan untuk memastikan nilai wajar dalam rangka pemanfaatan BMD;<br>- Koordinasi dengan OPD Pengguna untuk mendapatkan masukan terhadap kebutuhan appraisal BMD di OPD Pengguna yang akan dilakukan pemanfaatan.                          | Januari s.d. Desember 2024                    |
| 42  | Hasil penilaian BMD yang dilaksanakan oleh Penilai Publik/KJPP dimungkinkan lebih tinggi dari daya beli masyarakat/calon pembeli | Mendampingi dan memberikan masukan pada saat proses penilaian oleh Penilai Publik/KJPP. Faktor eksternal seperti kondisi lingkungan, biaya bongkar dan kondisi perekonomian, untuk dapat dipertimbangkan. | Melakukan inventarisasi BMD yang tidak laku kemudian melakukan penilaian ulang dengan memperhatikan faktor-faktor yang mempengaruhi harga BMD   | Januari - Maret 2024                          |
| 43  | BMD yang dilakukan pemindahtangan/penjualan jumlahnya terbatas, tergantung usulan dari OPD                                       | Mengidentifikasi rencana usulan penghapusan BMD seawal mungkin  | - Melakukan pendampingan dan memberikan masukan terkait faktor-faktor apa saja yang bisa dijadikan pertimbangan dalam menentukan nilai BMD yang akan dijual<br>- Mengeluarkan surat edaran usulan penghapusan kepada OPD dan SMA/SMK untuk kemudian dilakukan desk terkait usulan penghapusan yang disampaikan. | Januari - Februari 2024                       |

#### b. Pelaksanaan atas Respon terhadap Risiko Kecurangan

| No | Deskripsi Risiko Kecurangan  | Respon terhadap Risiko Kecurangan  | Uraian Pelaksanaan   | Waktu Pelaksanaan   |
|----|--|--|--|---|
| 1  | Terdapat suap/gratifikasi dalam proses pengurusan berkas kepegawaian | 1. Memperkuat peran pengawasan internal dengan melakukan digitalisasi dan transparansi dalam pengelolaan data kepegawaian;<br>2. Melakukan reviu/pengawasan intern atas pengelolaan data kepegawaian;<br>3. Meningkatkan sosialisasi dan edukasi pencegahan kecurangan kepada pegawai yang terkait pengelolaan data kepegawaian; | Menerbitkan Nota Dinas Kepala Badan Nomor : 800/116 tanggal 4 Januari 2024 perihal Pemberian Cuti Bagi Aparatur Sipil Negara (ASN) dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja DIY (PPPK DIY) sehingga diharapkan dalam kepengurusan cuti pegawai lebih tertib administrasi dan ada keseragaman pemahaman pemberian cuti pegawai. | Januari 2024  |
| 2  | Pembayaran tidak sesuai  | 1. Melakukan Penambahan jumlah kanal pembayaran secara digital<br>2. Sosialisasi Ke masyarakat terkait pembayaran secara digital   | Memberikan himbauan kepada OPD Pemungut untuk dapat mengoptimalkan pembayaran melalui kanal2 pembayaran non tunai  | dilaksanakan setiap ada pertemuan dan setiap rekonsiliasi |

| No | Deskripsi Risiko Kecurangan                         | Respon terhadap Risiko Kecurangan  | Uraian Pelaksanaan   | Waktu Pelaksanaan  |
|----|---|--|--|--|
| 3  | Pembayaran tidak disetorkan                         | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan Penambahan jumlah kanal pembayaran secara digital</li> <li>2. Sosialisasi Ke masyarakat terkait pembayaran secara digital</li> </ol>   | Memberikan himbauan kepada OPD Pemungut untuk dapat mengoptimalkan pembayaran melalui kanal2 pembayaran non tunai  | dilaksanakan setiap ada pertemuan dan setiap rekonsiliasi  |
| 4  | Kecurangan Penjualan Tiket/Karcis                   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan Penambahan jumlah kanal pembayaran secara digital</li> <li>2. Penjualan tiket dalam bentuk tiket elektronik (e-Ticketing)</li> <li>3. Sosialisasi Ke masyarakat terkait pembayaran secara digital</li> </ol>   | Memberikan himbauan kepada OPD Pemungut untuk dapat mensosialisasikan kepada wajib retribusi terkait dengan metode pembayaran non tunai  | dilaksanakan setiap ada pertemuan dan setiap rekonsiliasi  |
| 5  | Suap/gratifikasi oleh pihak ketiga kepada pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan sosialisasi antikorupsi secara berkala kepada seluruh pegawai dan pimpinan unit kerja;</li> <li>2. Melaksanakan pembinaan BUMD sesuai ketentuan yang berlaku</li> <li>3. Melaksanakan sosialisasi tentang prinsip <i>good corporate governance</i> pada masing-masing BUMD.</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melaksanakan rapat internal, baik pada skala bidang maupun subbidang terkait dengan pembinaan dan evaluasi BUMD dan BUKP. Pada rapat tersebut dilakukan pembahasan terhadap hal-hal yang berkaitan dengan korupsi dan upaya pencegahan korupsi.</li> <li>2. Melaksanakan Rapat Evaluasi Kinerja BUMD DIY Triwulan IV Tahun Buku 2023. Pada rapat tersebut, BUMD dihimbau untuk menerapkan prinsip tata kelola perusahaan yang baik (GCG).</li> </ol>   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bulan Januari, Februari, Maret 2024.</li> <li>2. Bulan Januari 2024</li> </ol>   |
| 6  | Suap/gratifikasi oleh pihak ketiga kepada pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan sosialisasi antikorupsi secara berkala kepada seluruh pegawai dan pimpinan unit kerja;</li> <li>2. Melakukan evaluasi atas kepuasan pemangku kepentingan secara berkala dan memuat pernyataan/pertanyaan terkait praktek suap dan gratifikasi</li> </ol>                               | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melaksanakan rapat internal, baik pada skala bidang maupun subbidang terkait dengan tertib administrasi pembentukan Tim Evaluasi APBD Kabupaten/Kota. Yakni Keputusan Gubernur tentang Tim Evaluasi APBD Kabupaten/Kota dan Surat Kepala BPKA tentang Permohonan Personel Tim Evaluasi APBD Kabupaten/Kota yang ditujukan kepada OPD.</li> <li>2. Pada FGD Strategi Kebijakan Fiskal Daerah yang diselenggarakan oleh Dirjen Perbendaharaan Kanwil DIY yang dihadiri oleh TAPD Kabupaten/Kota, disampaikan terkait peraturan perundang-undangan yang digunakan sebagai dasar perencanaan dan penganggaran, baik rekening pendapatan dan belanja daerah serta beberapa permasalahan yang kerap muncul pada Evaluasi APBD Kabupaten/Kota.</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bulan Januari 2024 dan awal Maret 2024.</li> <li>2. Akhir Maret 2024.</li> </ol> |

| No | Deskripsi Risiko Kecurangan                           | Respon terhadap Risiko Kecurangan  | Uraian Pelaksanaan  | Waktu Pelaksanaan  |
|----|---|--|---|--|
| 7  | Suap/gratifikasi oleh pihak ketiga kepada pelaksana   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan sosialisasi antikorupsi secara berkala kepada seluruh pegawai dan pimpinan unit kerja;</li> <li>2. Melaksanakan pembinaan BLUD sesuai ketentuan yang berlaku</li> </ol>  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksanaan konsultasi terkait usulan BLUD tahun 2024 dilaksanakan dengan tetap menjaga integritas sekaligus tetap dapat memberikan masukan dan solusi kepada SMK pengusul BLUD.</li> <li>2. Pelaksanaan Pembahasan Ijin Penggunaan SiLPA RS Jiwa Grhasia dengan melibatkan TAPD dan Dinas Pekerjaan Umum Pemda DIY</li> <li>3. Koordinasi terkait temuan BPK untuk pengelolaan BLUD yang belum memadai karena belum dituangkan dalam Peraturan Gubernur.</li> <li>4. Koordinasi terkait rencana pilot project penggunaan Aplikasi E_BLUD untuk perencanaan, penatausahaan dan pelaporan keuangan BLUD</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>a. SMK N 1 Padak bulan Februari 2024</li> <li>b. SMK N 7 Yogyakarta bulan Januari 2024</li> <li>c. SMK N 4 Yogyakarta bulan Maret 2024</li> <li>d. SMK N 1 Ngawen bulan Februari 2024</li> </ol> <p>Bulan Februari 2024</p> <p>Bulan Maret 2024</p> <p>Bulan Maret 2024</p> |
| 8  | Laporan barang milik daerah yang tidak akurat         | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menguatkan peran pengawasan internal dengan melakukan penyusunan laporan barang milik daerah secara terintegrasi dengan menggunakan aplikasi;</li> <li>2. Melakukan reviu/pengawasan intern atas laporan barang milik daerah yang disusun oleh subbid pengelola barang milik daerah;</li> <li>3. Meningkatkan edukasi pencegahan kecurangan kepada pegawai yang terkait penyusunan laporan barang milik daerah.</li> </ol> | Secara rutin melaksanakan updating data BMD melalui pendampingan operasionalisasi Aplikasi Aset dan Aplikasi Persediaan, Secara rutin melaksanakan rekonsiliasi laporan BMD melalui rapat rekonsiliasi bersama dengan OPD   | 1 TA 2024  |
| 9  | RKBMD disusun tidak sesuai kebutuhan yang sebenarnya. | Mengingatnkan pengurus barang supaya melakukan verifikasi dng perencana terkait kesesuaian pengadaan barang milik dengan standar barang; standar kebutuhan; dan/atau standar harga.  | Mengingatnkan pengurus barang agar berkoordinasi dengan perencana sebelum membuat usulan RKBMD.   | 1 TA 2024  |

| No | Deskripsi Risiko Kecurangan  | Respon terhadap Risiko Kecurangan  | Uraian Pelaksanaan   | Waktu Pelaksanaan |
|----|--|--|--|-------------------|
| 10 | Rekayasa/<br>Manipulasi data<br>pada Penyewa/<br>Pengguna Barang<br>Milik Daerah                     | 1. Melakukan penandatanganan pakta integritas oleh seluruh pegawai secara berkala;<br>2. Melakukan sosialisasi antikorupsi secara berkala kepada seluruh pegawai dan pimpinan unit kerja<br>3. Melakukan Evaluasi dan monitoring secara berkala pengelolaan Barang Milik Daerah (BMD)  | 1. Terdapat pedoman SPIP yang tertuang dalam Keputusan Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset DIY tentang Standar Operasional Prosedur Internal di BPKA DIY Nomor 065/09327/SET tanggal 9 Desember 2021 tentang Penyusunan Penetapan Status Penggunaan BMD dan Penilaian BMD dalam rangka Pemanfaatan<br>2. Adanya himbauan penegakkan sanksi yang tegas jika pelaksana terbukti melakukan manipulasi atau menerima gratifikasi yang disampaikan oleh pimpinan pada saat apel atau rapat.<br>3. Evaluasi dan monitoring dilakukan dengan secara berkala baik terhadap pegawai maupun data pengelolaan BMD  | 1 TA 2024         |
| 11 | Anggaran/ Harga Perkiraan Sendiri (HPS) pengadaan barang dan jasa ditinggikan/markup (Penilaian BMD) | 1. Menguatkan peran pengawasan internal melalui reviu atas proses penganggaran pengadaan untuk mencegah kecurangan penganggaran PBJ;<br>2. Penandatanganan Pakta Integritas bagi pihak yang terkait dalam penganggaran dan penyusunan HPS PBJ;<br>3. Melakukan reviu/pengawasan proses penganggaran dan penyusunan HPS pengadaan barang dan jasa secara intern | 1. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang antara lain mengatur: a) Pengadaan barang dan jasa memperhatikan prinsip efektif dan efisien; b) HPS disusun secara keahlian.<br>2. Keputusan Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset DIY tentang Standar Operasional Prosedur Internal di BPKA DIY Nomor 065/09327/SET tanggal 9 Desember 2021, antara lain mencakup Pelaksanaan Verifikasi Keuangan, Pengadaan Barang, SOP Rencana Kebutuhan Sarpras, SOP Penyusunan Laporan Pertanggung Jawaban Anggaran, Pelaksanaan Monitoring Program Kegiatan, dan Evaluasi Program Kegiatan | 1 TA 2024         |
| 12 | Kerjasama (kongkalingkong) dengan Calon Pembeli  | - Menguatkan integritas pegawai/anggota tim<br>- Menguatkan pengendalian internal<br>- Terus menyempurnakan SOP kegiatan pemindahtanganan melalui Penjualan Langsung   | - Penjualan dilakukan dengan metode tertutup (melalui pos surat)   | 1 TA 2024         |
| 13 | Rekayasa hasil penilaian BMD yang dijadikan sebagai Nilai Limit Penjualan                            | - Menguatkan integritas pegawai/anggota tim<br>- Menguatkan pengendalian internal<br>- Terus menyempurnakan SOP kegiatan pemindahtanganan melalui Penjualan Langsung   | - Penilaian dilakukan oleh Penilai Publik dan Tim dengan melibatkan OPD teknis   | 1 TA 2024         |
| 14 | Markup harga barang dan jasa   | Menguatkan verifikasi usulan standar harga dari OPD  | Verifikasi terhadap usulan OPD terkait usulan tarif baru maupun perubahan tarif  | 1 TA 2024         |

| No | Deskripsi Risiko Kecurangan                           | Respon terhadap Risiko Kecurangan   | Uraian Pelaksanaan  | Waktu Pelaksanaan    |
|----|---|---|---|----------------------|
| 15 | Kecurangan (Fraud) dalam penyusunan laporan keuangan. | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menguatkan peran pengawasan internal dengan melakukan penyusunan laporan keuangan secara terintegrasi dengan menggunakan aplikasi;</li> <li>2. Melakukan reviu/pengawasan intern atas laporan keuangan yang disusun oleh subkor keuangan;</li> <li>3. Meningkatkan sosialisasi dan edukasi pencegahan kecurangan kepada pegawai yang terkait penyusunan laporan keuangan;</li> <li>4. Membentuk tim pencegahan kecurangan atas pengelolaan keuangan.</li> </ol> | Koordinasi dan Rekonsiliasi data antar bidang terkait data-data yang dibutuhkan dalam penyusunan laporan keuangan | Januari - Maret 2024 |

KEPALA,



WIYOS SANTOSO, SE.,M.Acc.  
NIR. [REDACTED]