



**PEMERINTAH KABUPATEN LAMONGAN**  
**DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN DAERAH**

Jalan Jaksa Agung Suprpto No. 65 Lamongan – Kode Pos: 62214  
Telp. (0322) 318287 e-mail : [dinarpustaka@lamongankab.go.id](mailto:dinarpustaka@lamongankab.go.id).  
Web Site : [www.lamongankab.go.id/dinarpustaka/](http://www.lamongankab.go.id/dinarpustaka/)

Lamongan, 3 Oktober 2024

Nomor : 710/5241/413.122/2024  
Sifat : Penting  
Lampiran : 1 (satu)  
Perihal : Laporan Pengelolaan Risiko  
Tribulan III Tahun 2024 Dinas  
Kearsipan dan Perpustakaan  
Daerah Kabupaten Lamongan

Kepada  
Yth. Bapak Plt. Bupati Lamongan  
di -  
**LAMONGAN**

Disampaikan dengan hormat Laporan Pengelolaan Risiko  
Tribulan III Tahun 2024 pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah  
Kabupaten Lamongan sebagaimana terlampir.

Demikian untuk menjadi periksa.

**KEPALA DINAS  
KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN DAERAH  
KABUPATEN LAMONGAN**



**drg. FIDA NURAIDA, M.Kes.**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19660219 199303 2 007

**TEMBUSAN**, disampaikan kepada :

- Yth.1. Sekretaris Daerah Kabupaten  
Lamongan;  
2. Unit Kepatuhan Resiko Pemerintah  
Daerah Kabupaten Lamongan.



**LAPORAN PENGELOLAAN RISIKO**  
**TRIBUNAN III TAHUN 2024**  
**DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN DAERAH**  
**KABUPATEN LAMONGAN**



PEMERINTAH KABUPATEN LAMONGAN  
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN DAERAH

Jl. Basuki Rahmad No. 178 Lamongan – Kode Pos: 62212  
Telp. (0322) 318287 e-mail : [dinarpustaka@lamongankab.go.id](mailto:dinarpustaka@lamongankab.go.id).  
Web Site : [www.lamongankab.go.id/dinarpustaka/](http://www.lamongankab.go.id/dinarpustaka/)

|                |   |                              |
|----------------|---|------------------------------|
| NO DOKUMEN     | : | 710 / 524.1 / 413.122 / 2024 |
| TANGGAL TERBIT | : | 3 Oktober 2024               |

|                |   |  |
|----------------|---|--|
| Disiapkan Oleh | : | <p>Kepala Sub Bagian<br/>Perencanaan dan Evaluasi</p> <p><br/><b>QOMARIYATIN, SP</b><br/>NIP. 19681121 199803 2 003</p>                      |
| Diperiksa      | : | <p>Sekretaris<br/>Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah</p> <p><br/><b>SATRIYO WIBOWO, ST. MM.</b><br/>NIP. 19760504 201001 1 011</p>    |
| Disahkan Oleh  | : | <p>Kepala Dinas<br/>Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah</p> <p><br/><b>drg. FIDA NURAIDA, M.Kes</b><br/>NIP. 19660219 199303 2 007</p> |

## **I. PENDAHULUAN**

### **A. LATAR BELAKANG**

Pengertian manajemen risiko adalah suatu proses identifikasi, analisis, penilaian, pengendalian, dan upaya menghindari, meminimalisir atau bahkan menghapus risiko yang tidak dapat diterima. Risiko berhubungan dengan pendekatan atau metodologi dalam menghadapi ketidakpastian, dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) arti kata risiko adalah akibat yang kurang menyenangkan dari suatu tindakan. Ketidakpastian ini berupa ancaman, pengembangan strategi dan mitigasi risiko. Manajemen risiko adalah suatu proses perencanaan, pengaturan, pimpinan, dan pengontrolan aktivitas sebuah organisasi. Penilaian risiko, pengembangan strategi untuk mengelolanya dengan menggunakan pemberdayaan/pengelolaan sumberdaya. Manajemen risiko juga dapat disebut sebagai salah satu cara untuk mengorganisir suatu risiko yang nantinya akan dihadapi baik itu sudah diketahui atau belum diketahui yang tidak terpikirkan dengan memindahkan risiko kepada pihak lain atau mengurangi efek negatif dari risiko dan menampung baik sebagian atau semua konsekuensi risiko dari beberapa aktifitas manusia. Dimana proses manajemen risiko yang meliputi penilaian risiko, pengembangan strategi untuk mengelolanya dengan menggunakan pemberdayaan/pengelolaan sumberdaya. Oleh sebab itu melalui manajemen risiko diharapkan ketidakpastian yang menimbulkan kerugian dapat diminimalisir atau bahkan dapat dihilangkan karena setiap kegiatan pasti ada risiko yang akan ditimbulkan.

Selanjutnya manajemen risiko pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Lamongan dijadikan sebagai pengendalian dan upaya untuk menghindari, meminimalisir, bahkan menghapus risiko yang dapat ditimbulkan dari setiap kegiatan.

### **B. DASAR HUKUM**

1. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);

2. Peraturan Deputi Bidang Pengawasan Penyelenggaraan Keuangan Daerah Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nomor 4 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Risiko pada Pemerintah Daerah ;
3. Peraturan Bupati Lamongan Nomor 39 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lamongan ;
4. Peraturan Bupati Lamongan Nomor 37 Tahun 2011 tentang Pedoman Teknis Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lamongan ;
5. Peraturan Bupati Lamongan Nomor 17 Tahun 2022 tentang Pedoman Pengelolaan Risiko di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lamongan.

### **C. MAKSUD DAN TUJUAN**

Manajemen risiko diterapkan dengan maksud untuk menyediakan informasi risiko bagi organisasi sehingga organisasi dapat melakukan upaya agar risiko tersebut tidak terjadi atau mengurangi dampaknya. Penerapan manajemen risiko khususnya pada Unit Pemilik Risiko Tingkat Eselon II serta Unit Pemilik Risiko Tingkat Eselon III dan IV bertujuan untuk :

- a. Mengelola risiko dalam mencapai sasaran strategis organisasi pemerintah ;
- b. Meningkatkan kemungkinan pencapaian sasaran strategis organisasi dan peningkatan kinerja ;
- c. Mendorong manajemen yang proaktif dan antisipatif ;
- d. Memberikan dasar yang kuat bagi pengambilan keputusan dan perencanaan;
- e. Meningkatkan kepatuhan terhadap regulasi ;
- f. Meningkatkan ketahanan organisasi ;
- g. Meningkatkan efektivitas alokasi dan efisiensi penggunaan sumber daya organisasi serta meningkatkan kepercayaan para pemangku kepentingan.

### **D. RUANG LINGKUP**

Manajemen risiko pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Lamongan dilakukan dengan ruang lingkup dokumen, sumber

daya manusia, dan lingkungan yang meliputi :

- Penentuan konteks kegiatan yang akan dikelola risikonya ;
- Identifikasi risiko ;
- Analisis risiko ;
- Evaluasi risiko ;
- Pengendalian risiko ;
- Pemantauan dan telaah ulang ;
- Koordinasi dan komunikasi.

## **II. RENCANA DAN REALISASI KEGIATAN PENGELOLAAN RISIKO**

### **A. RENCANA KEGIATAN PENGELOLAAN RISIKO TRIBULAN III**

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Lamongan telah Menyusun kegiatan-kegiatan pengendalian terhadap risiko yang direncanakan pada periode tribulan III sebagaimana terlampir.

### **B. REALISASI KEGIATAN PENGELOLAAN RISIKO TRIBULAN III**

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Lamongan telah melaksanakan kegiatan-kegiatan pengendalian terhadap risiko yang dilaksanakan pada periode tribulan III sebagaimana terlampir.

## **III. HAMBATAN PELAKSANAAN KEGIATAN**

Dalam pelaksanaan manajemen risiko tidak dapat dipungkiri bahwa masih terdapat kemungkinan-kemungkinan terjadinya hambatan. Hambatan yang dapat terjadi dalam pelaksanaan kegiatan ini adalah karena kurangnya SDM pengelola kearsipan dan perpustakaan yang kompeten, kurangnya pemahaman masyarakat terkait kearsipan dan perpustakaan, serta kurangnya sarana prasarana kearsipan dan perpustakaan.

## **IV. MONITORING RISIKO DAN RTP**

Dari hasil monitoring atas pengkomunikasian risiko dan RTP, keterjadian risiko, pelaksanaan RTP dan kegiatan pemantauan RTP pada tribulan III dan dari hasil monitoring ini juga dapat dianalisa bahwa belum diperlukan pemutakhiran risiko dan RTP untuk periode tribulan berikutnya.

## **V. PENUTUP**

Dari hasil pelaksanaan kegiatan-kegiatan pengendalian terhadap risiko yang dilaksanakan pada periode tribulan III dapat disimpulkan bahwa kegiatan pengendalian telah dilaksanakan sehingga dapat menghindari kemungkinan terjadinya risiko, sebab, dan dampak risiko di kemudian hari. Namun pada tribulan III terjadi risiko yang teridentifikasi yaitu nilai SAKIP Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Lamongan menurun yang disebabkan karena laporan evaluasi tidak lengkap dan berdampak pada target nilai SAKIP tidak tercapai. Kegiatan pengendalian yang telah dilakukan sebagai tindak lanjut dari monitoring pengelolaan risiko pada periode ini adalah sebagai perbaikan untuk penerapan pengelolaan risiko periode selanjutnya guna meningkatkan kinerja pemerintah daerah dan akan melakukan tindak lanjut pengendalian risiko tersebut dengan lebih baik lagi.

# **LAMPIRAN**



**Formulir Kertas Kerja**  
*Rancangan Pemantauan Atas Pengendalian Intern*

Nama Pemda : Pemerintah Kabupaten Lamongan  
Tahun Penilaian : 2024  
Tujuan Strategis Pemda : Mengoptimalisasi Reformasi Birokrasi Melalui Peningkatan Kepuasan Masyarakat Terhadap Layanan dan Kapasitas Manajemen Pemerintahan hingga ke Desa  
Urusan Pemerintahan : Kearsipan  
Dinas Terkait : Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah

| No  | Kegiatan Pengendalian yang Dibutuhkan   | Bentuk/Metode Pemantauan yang Diperlukan | Penanggung Jawab Pemantauan                                       | Rencana Waktu Pelaksanaan Pemantauan    | Realisasi Waktu Pelaksanaan                | Keterangan         |
|---|---|--|---|---|--|--------------------|
| Risiko Strategis OPD Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah:   |   |  |   |   |  |                    |
| 1   | Melakukan pendampingan dan bimbingan teknis pengelolaan kearsipan secara masif                                | Monitoring dan evaluasi                  | Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Lamongan | Maret, Mei, Agustus, dan September 2024 | Maret dan Mei, Agustus, dan September 2024 | Telah dilaksanakan |
| Risiko Operasional OPD Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah: |   |  |   |   |  |                    |
| 1   | Melakukan monitoring dan evaluasi dari pembinaan yang telah dilaksanakan serta audit kearsipan secara berkala | Monitoring                               | Kepala Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan                  | Juli - Oktober 2024                     | Juli - September 2024                      | Telah dilaksanakan |

| No | Kegiatan Pengendalian yang Dibutuhkan   | Bentuk/Metode Pemantauan yang Diperlukan | Penanggung Jawab Pemantauan   | Rencana Waktu Pelaksanaan Pemantauan | Realisasi Waktu Pelaksanaan | Keterangan         |
|----|---|--|---|--------------------------------------|-----------------------------|--------------------|
| 2  | Melakukan koordinasi penyusunan sarana temu balik arsip                               | Evaluasi                                 | Kepala Bidang Pengelolaan dan Layanan Kearsipan   | Maret 2024                           | Maret 2024                  | Telah dilaksanakan |
| 3  | Sosialisasi dan pembinaan kepada OPD terkait pentingnya arsip statis                  | Monitoring                               | Kepala Bidang Pengelolaan dan Layanan Kearsipan, Kepala Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan | Mei 2024                             | Mei 2024                    | Telah dilaksanakan |
| 4  | Penyusunan tim penilaian untuk pemusnahan arsip dan penyusunan daftar arsip           | Monitoring                               | Kepala Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan  | April - Oktober 2024                 | September 2024              | Telah dilaksanakan |
| 5  | Melakukan sosialisasi dan pendampingan perlindungan penyelamatan arsip akibat bencana | Koordinasi dan monitoring                | Kepala Bidang Pengelolaan dan Layanan Kearsipan   | Juni dan Juli 2024                   | Agustus dan September 2024  | Telah dilaksanakan |
| 6  | Penambahan sarana dan prasarana alih media arsip                                      | Evaluasi                                 | Kepala Bidang Pengelolaan dan Layanan Kearsipan   | Mei - September 2024                 | Mei - September 2024        | Telah dilaksanakan |
| 7  | Melakukan sosialisasi pengelolaan arsip statis daerah                                 | Penelusuran arsip                        | Kepala Bidang Pengelolaan dan Layanan Kearsipan   | Mei - Agustus 2024                   | Mei - Agustus 2024          | Telah dilaksanakan |
| 8  | Pembuatan formulir penggunaan arsip tertutup  | Evaluasi                                 | Kepala Bidang Pengelolaan dan Layanan Kearsipan   | Juni - Agustus 2024                  | Juni - Agustus 2024         | Telah dilaksanakan |

## Formulir Kertas Kerja

### *Rancangan Pemantauan Atas Pengendalian Intern*

Nama Pemda : Pemerintah Kabupaten Lamongan  
Tahun Penilaian : 2024  
Tujuan Strategis Pemda : Meningkatkan Kualitas Pembangunan Manusia yang Berdaya Saing  
Urusan Pemerintahan : Perpustakaan  
Dinas Terkait : Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah

| No  | Kegiatan Pengendalian yang Dibutuhkan   | Bentuk/Metode Pemantauan yang Diperlukan   | Penanggung Jawab Pemantauan   | Rencana Waktu Pelaksanaan Pemantauan | Realisasi Waktu Pelaksanaan | Keterangan                    |
|---|---|--|---|--------------------------------------|-----------------------------|-------------------------------|
| Risiko Strategis OPD Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah:   |   |  |   |                                      |                             |                               |
| 1   | Penambahan koleksi digital (e book)   | Laporan Survei Tingkat Kegemaran Membaca   | Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Lamongan   | Mei 2024                             | Mei 2024                    | Telah dilaksanakan            |
| 2   | Melaksanakan evaluasi kinerja secara berkala  | Rapat dan laporan kinerja secara berkala   | Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Lamongan   | Januari - Desember 2024              | Januari - September 2024    | Telah dan sedang dilaksanakan |
| Risiko Operasional OPD Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah: |   |  |   |                                      |                             |                               |
| 1   | Meningkatkan kualitas pelayanan dengan menambah sarana dan prasarana perpustakaan sesuai dengan standar | Laporan pemeliharaan sarana dan prasarana perpustakaan dengan pemantauan berkelanjutan | Kepala Bidang Layanan dan Pengolahan Bahan Pustaka, Kepala Bidang Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan | Mei 2024                             | Mei 2024                    | Telah dilaksanakan            |

| No | Kegiatan Pengendalian yang Dibutuhkan                                   | Bentuk/Metode Pemantauan yang Diperlukan                    | Penanggung Jawab Pemantauan   | Rencana Waktu Pelaksanaan Pemantauan | Realisasi Waktu Pelaksanaan     | Keterangan                    |
|----|---|---|---|--------------------------------------|---------------------------------|-------------------------------|
| 2  | Sosialisasi secara langsung pada sasaran kegiatan                       | Statistik partisipasi pemustaka dalam kegiatan perpustakaan | Kepala Bidang Layanan dan Pengolahan Bahan Pustaka, Kepala Bidang Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan | Januari - Desember 2024              | Januari - September 2024        | Telah dan sedang dilaksanakan |
| 3  | Memberikan sosialisasi terkait pelaporan naskah kuno untuk dilestarikan | Laporan pelaksanaan kegiatan dan pemantauan berkelanjutan   | Kepala Bidang Layanan dan Pengolahan Bahan Pustaka  | Maret, Juni, dan September 2024      | Maret, Juni, dan September 2024 | Telah dilaksanakan            |

**Formulir Kertas Kerja**  
*Pencatatan Kejadian Risiko (RISK EVENT) Dan RTP*

Nama Pemda : Pemerintah Kabupaten Lamongan  
 Tahun Penilaian : 2024  
 Tujuan Strategis Pemda : Mengoptimalkan Reformasi Birokrasi Melalui Peningkatan Kepuasan Masyarakat Terhadap Layanan dan Kapasitas Manajemen Pemerintahan hingga ke Desa  
 Urusan Pemerintahan : Kearsipan  
 Dinas Terkait : Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah

| No  | “Risiko” yang Teridentifikasi    | Kode Risiko     | Kejadian Risiko |       |        | Keterangan | RTP  | Rencana Pelaksanaan RTP                 | Realisasi Pelaksanaan RTP               | Keterangan         |
|---|----------------------------------|-----------------|-----------------|-------|--------|------------|--|---|---|--------------------|
|   |                                  |                 | Tanggal Terjadi | Sebab | Dampak |            |  |   |   |                    |
| Risiko Strategis OPD Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah: |                                  |                 |                 |       |        |            |  |   |   |                    |
| 1   | Arsip tidak dikelola sesuai NSPK | RSO.24.24.11.01 | -               | -     | -      | -          | Melakukan pendampingan dan bimbingan teknis pengelolaan kearsipan secara masif | Maret, Mei, Agustus, dan September 2024 | Maret, Mei, Agustus, dan September 2024 | Telah dilaksanakan |

| No  | “Risiko” yang Teridentifikasi                                 | Kode Risiko     | Kejadian Risiko |       |        | Keterangan | RTP   | Rencana Pelaksanaan RTP | Realisasi Pelaksanaan RTP | Keterangan         |
|---|---|-----------------|-----------------|-------|--------|------------|---|-------------------------|---------------------------|--------------------|
|   |   |                 | Tanggal Terjadi | Sebab | Dampak |            |   |                         |                           |                    |
| Risiko Operasional OPD Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah: |   |                 |                 |       |        |            |   |                         |                           |                    |
| 1   | Arsip tidak dikelola secara maksimal                          | ROO.24.24.11.01 | -               | -     | -      | -          | Melakukan monitoring dan evaluasi dari pembinaan yang telah dilaksanakan serta audit kearsipan secara berkala | Juli - Oktober 2024     | Juli - September 2024     | Telah dilaksanakan |
| 2   | Beberapa sarana temu balik arsip belum tersusun (guide arsip) | ROO.24.24.11.02 | -               | -     | -      | -          | Melakukan koordinasi penyusunan sarana temu balik arsip   | Maret 2024              | Maret 2024                | Telah dilaksanakan |
| 3   | Kurangnya koleksi/khasanah arsip statis yang dimiliki LKD     | ROO.24.24.11.03 | -               | -     | -      | -          | Sosialisasi dan pembinaan kepada OPD terkait pentingnya arsip statis  | Mei 2024                | Mei 2024                  | Telah dilaksanakan |

| No | “Risiko” yang Teridentifikasi                            | Kode Risiko     | Kejadian Risiko |       |        | Keterangan | RTP   | Rencana Pelaksanaan RTP | Realisasi Pelaksanaan RTP  | Keterangan         |
|----|--|-----------------|-----------------|-------|--------|------------|---|-------------------------|----------------------------|--------------------|
|    |  |                 | Tanggal Terjadi | Sebab | Dampak |            |   |                         |                            |                    |
| 4  | Arsip membutuhkan banyak ruang                           | ROO.24.24.11.04 | -               | -     | -      | -          | Penyusunan tim penilaian untuk pemusnahan arsip dan penyusunan daftar arsip           | April - Oktober 2024    | September 2024             | Telah dilaksanakan |
| 5  | Minimnya arsip yang dapat di selamatkan akibat bencana   | ROO.24.24.11.05 | -               | -     | -      | -          | Melakukan sosialisasi dan pendampingan perlindungan penyelamatan arsip akibat bencana | Juni dan Juli 2024      | Agustus dan September 2024 | Telah dilaksanakan |
| 6  | Autentikasi arsip statis hasil alih media masih sedikit  | ROO.24.24.11.06 | -               | -     | -      | -          | Penambahan sarana dan prasarana alih media arsip                                      | Mei - September 2024    | Mei - September 2024       | Telah dilaksanakan |
| 7  | Kurangnya kesadaran untuk menjaga dan melestarikan arsip | ROO.24.24.11.07 | -               | -     | -      | -          | Melakukan sosialisasi pengelolaan arsip statis daerah                                 | Mei - Agustus 2024      | Mei - Agustus 2024         | Telah dilaksanakan |

| No | “Risiko” yang Teridentifikasi                     | Kode Risiko     | Kejadian Risiko |       |        | Keterangan | RTP  | Rencana Pelaksanaan RTP | Realisasi Pelaksanaan RTP | Keterangan         |
|----|---|-----------------|-----------------|-------|--------|------------|--|-------------------------|---------------------------|--------------------|
|    |   |                 | Tanggal Terjadi | Sebab | Dampak |            |  |                         |                           |                    |
| 8  | Minimnya pelayanan izin penggunaan arsip tertutup | ROO.24.24.11.07 | -               | -     | -      | -          | Pembuatan formulir penggunaan arsip tertutup | Juni - Agustus 2024     | Juni - Agustus 2024       | Telah dilaksanakan |



**Formulir Kertas Kerja**  
*Pencatatan Kejadian Risiko (RISK EVENT) Dan RTP*

Nama Pemda : Pemerintah Kabupaten Lamongan  
 Tahun Penilaian : 2024  
 Tujuan Strategis Pemda : Meningkatkan Kualitas Pembangunan Manusia yang Berdaya Saing  
 Urusan Pemerintahan : Perpustakaan  
 Dinas Terkait : Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah

| No  | “Risiko” yang Teridentifikasi                               | Kode Risiko     | Kejadian Risiko |       |        | Keterangan | RTP  | Rencana Pelaksanaan RTP | Realisasi Pelaksanaan RTP | Keterangan                    |
|---|---|-----------------|-----------------|-------|--------|------------|--|-------------------------|---------------------------|-------------------------------|
|   |   |                 | Tanggal Terjadi | Sebab | Dampak |            |  |                         |                           |                               |
| Risiko Strategis OPD Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah: |   |                 |                 |       |        |            |  |                         |                           |                               |
| 1   | Target tingkat kegemaran membaca tidak tercapai             | RSO.24.23.11.01 | -               | -     | -      | -          | Penambahan koleksi digital (e book)          | Mei 2024                | Mei 2024                  | Telah dilaksanakan            |
| 2   | Nilai SAKIP Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah menurun | RSO.24.23.11.02 | -               | -     | -      | -          | Melaksanakan evaluasi kinerja secara berkala | Januari - Desember 2024 | Januari - September 2024  | Telah dan sedang dilaksanakan |

| No  | “Risiko” yang Teridentifikasi  | Kode Risiko     | Kejadian Risiko |       |        | Keterangan | RTP   | Rencana Pelaksanaan RTP         | Realisasi Pelaksanaan RTP       | Keterangan                    |
|---|--|-----------------|-----------------|-------|--------|------------|---|---------------------------------|---------------------------------|-------------------------------|
|   |  |                 | Tanggal Terjadi | Sebab | Dampak |            |   |                                 |                                 |                               |
|   |  |                 |                 |       |        |            |   |                                 |                                 |                               |
| Risiko Operasional OPD Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah: |  |                 |                 |       |        |            |   |                                 |                                 |                               |
| 1   | Kunjungan masyarakat ke perpustakaan menjadi berkurang                     | ROO.24.23.11.01 | -               | -     | -      | -          | Meningkatkan kualitas pelayanan dengan menambah sarana dan prasarana perpustakaan sesuai dengan standar | Mei 2024                        | Mei 2024                        | Telah dilaksanakan            |
| 2   | Kurangnya sosialisasi perpustakaan   | ROO.24.23.11.02 | -               | -     | -      | -          | Sosialisasi secara langsung pada sasaran kegiatan   | Januari - Desember 2023         | Januari - September 2024        | Telah dan sedang dilaksanakan |
| 3   | Kurangnya pemahaman masyarakat terhadap fungsi naskah kuno di perpustakaan | ROO.24.23.11.03 | -               | -     | -      | -          | Memberikan sosialisasi terkait pelaporan naskah kuno untuk dilestarikan                                 | Maret, Juni, dan September 2024 | Maret, Juni, dan September 2024 | Telah dilaksanakan            |