



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

Jalan Jaksa Agung Suprpto Nomor 65, Lamongan, Jawa Timur 62214  
Telp. (0322) 318287, Pos-el [dinarpustaka@lamongankab.go.id](mailto:dinarpustaka@lamongankab.go.id).

Lamongan, 07 Januari 2025

Nomor : 710/10.1/413.122/2025  
Sifat : Penting  
Lampiran : 1 (satu) berkas  
Perihal : Laporan Pelaksanaan Penilaian  
Risiko Tahun 2025 Dinas  
Kearsipan dan Perpustakaan  
Daerah Kabupaten Lamongan

Yth. Bapak Bupati Lamongan  
di  
Lamongan

Disampaikan dengan hormat Laporan Pelaksanaan Penilaian  
Risiko Tahun 2025 pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah  
Kabupaten Lamongan sebagaimana terlampir.

Demikian untuk menjadi periksa.

Pengirim  
Kepala Dinas  
Keatsipan dan Perpustakaan Daerah  
Kabupaten Lamongan



drg. Fida Nuraida, M. Kes.  
Pembina Utama Muda (IV/c)  
NIP. 19660219 199303 2 007

**TEMBUSAN**, disampaikan kepada :

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



**LAPORAN PELAKSANAAN PENILAIAN RISIKO  
TAHUN 2025  
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN DAERAH  
KABUPATEN LAMONGAN**





**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/)

NO DOKUMEN	:	710/10.1/413.122/2025
TANGGAL TERBIT	:	07 JANUARI 2025

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

## **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. PERBAIKAN LINGKUNGAN PENGENDALIAN YANG DIHARAPKAN

### A. Kondisi Lingkungan Pengendalian Saat ini

Berdasarkan hasil survei persepsi yang dilakukan pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Lamongan, maka diperoleh gambaran tentang kondisi lingkungan pengendalian pada awal periode tahun 2025.

#### Hasil Survei Persepsi Kondisi Lingkungan Pengendalian

No	Klasifikasi	Rata-rata Hasil Survei
1	Penegakan Integritas Dan Nilai Etika	3
2	Komitmen Terhadap Kompetensi	3
3	Kepemimpinan Yang Kondusif	3
4	Pembentukan Struktur Organisasi Yang Sesuai Dengan Kebutuhan	3
5	Pendelegasian Wewenang Dan Tanggung Jawab Yang Tepat	3
6	Penyusunan Dan Penerapan Kebijakan Yang Sehat Tentang Pembinaan Sumber Daya Manusia	3
7	Perwujudan Peran Aparat Pengawasan Intern Pemerintah Yang Efektif	3
8	Hubungan Kerja Yang Baik Dengan Instansi Pemerintah Terkait	3

Keterangan Jawaban:

1	Tidak Setuju/ Belum Ada/ Belum Dibangun
2	Kurang Setuju/ Telah Dibangun/ Diterapkan, Akan Tetapi Belum Konsisten
3	Setuju/ Sudah Dibangun Atau Diterapkan Dengan Baik, Tapi Masih Bisa Ditingkatkan
4	Sangat Setuju/ Sudah Dibangun Atau Diterapkan Dengan Baik Dan Dapat Ditularkan Ke Organisasi Lain

## B. Rencana Perbaikan Lingkungan Pengendalian

Berdasarkan hasil survey persepsi yang dilakukan pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Lamongan pada awal periode tahun 2025, meskipun secara umum lingkungan pengendalian sudah diterapkan dengan baik, namun terdapat beberapa aspek yang perlu ditingkatkan agar mendukung penciptaan budaya pengendalian risiko yang lebih efektif di pemerintah daerah. Oleh karena itu, berikut adalah rencana tindak perbaikan lingkungan pengendalian yang diusulkan:

Rencana Penilaian Kegiatan RTP Control Environment Evaluation (CEE)  
Formulir Kertas Kerja Penilaian Atas Kegiatan Pengendalian Yang Ada Dan  
Masih Dibutuhkan

No	Klasifikasi	Rencana Tindak Perbaikan Lingkungan Pengendalian	Penanggung jawab	Target Waktu Penyelesaian
1	Penegakan Integritas Dan Nilai Etika	Kondisi di OPD cukup memadai namun tetap melakukan pemantauan secara intensif terhadap pelaksanaan aturan perilaku yang dilakukan oleh seluruh pegawai Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Lamongan.	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah	Januari - Desember 2025
2	Komitmen Terhadap Kompetensi	Kondisi di OPD cukup memadai namun tetap melakukan Evaluasi Kinerja Secara Berkala serta Pemberian Reward dan Punishment dari hasil pengukuran kinerja.	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah	Januari - Desember 2025
3	Kepemimpinan Yang Kondusif	Kondisi di OPD cukup memadai namun tetap memberikan arahan kepada seluruh pegawai dalam melakukan perubahan untuk mencapai kinerja yang lebih baik.	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah	Januari - Desember 2025
4	Pembentukan Struktur Organisasi Yang Sesuai Dengan Kebutuhan	Kondisi di OPD cukup memadai namun tetap dilakukan bimbingan teknis terkait disiplin pegawai, SOTK Pejabat Fungsional dikarenakan masih adanya rekrutmen, retensi, mutasi, maupun promosi pemilihan SDM sewaktu-waktu.	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah	Januari - Desember 2025

5	Pendelegasian Wewenang Dan Tanggung Jawab Yang Tepat	Kondisi di OPD cukup memadai namun tetap melaksanakan koordinasi dan sosialisasi SOP terkait pendelegasian wewenang terkait batasan kewenangan kepada seluruh pegawai Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Lamongan.	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah	Januari - Desember 2025
6	Penyusunan Dan Penerapan Kebijakan Yang Sehat Tentang Pembinaan Sumber Daya Manusia	Kondisi di OPD cukup memadai namun tetap melakukan sosialisasi terkait kebijakan dan prosedur pengelolaan SDM sesuai peraturan perundang-undangan terbaru.	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah	Januari - Desember 2025
7	Perwujudan Peran Aparat Pengawasan Intern Pemerintah Yang Efektif	Kondisi di OPD cukup memadai namun tetap memantau wewenang yang diberikan kepada pegawai agar sesuai dengan tanggung jawabnya dalam rangka pencapaian tujuan penyelenggaraan tugas dan fungsi Instansi Pemerintah.	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah	Januari - Desember 2025
8	Hubungan Kerja Yang Baik Dengan Instansi Pemerintah Terkait	Kondisi di OPD cukup memadai namun tetap melanjutkan hubungan kerjasama yang baik antar instansi yang terkait dengan rapat-rapat koordinasi antar SKPD serta adanya pemeriksaan rutin dari BPK dan Inspektorat.	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah	Januari - Desember 2025



### III. PENILAIAN RISIKO DAN RENCANA TINDAK PENGENDALIAN

#### A. Penetapan Konteks/Tujuan

Konteks Strategis OPD  
Pemerintah Kabupaten Lamongan

Urusan Pemerintahan : Kearsipan

Nama Pemda	Pemerintah Kabupaten Lamongan		
Tahun Penilaian	2025		
Periode yang Dinilai	2025		
Urusan Pemerintahan	Kearsipan		
OPD yang Dinilai	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah		
Sumber Data	Rancangan Awal Renstra 2021-2026 Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah		
Tujuan Strategis	Mengoptimalkan Reformasi Birokrasi Melalui Peningkatan Kepuasan Masyarakat Terhadap Layanan dan Kapasitas Manajemen Pemerintahan hingga ke Desa		
Sasaran Strategis	1. Meningkatnya Ketersediaan Arsip yang Autentik, Utuh, dan Terpercaya 2. Meningkatnya Literasi dan Kegemaran Membaca Masyarakat 3. Meningkatnya Manajemen Internal Perangkat Daerah		
IKU Renstra OPD		IKU	Ket
	1.	Presentase Ketersediaan Arsip yang Autentik, Utuh dan Terpercaya	45%
	2.	Nilai Kegemaran Membaca Masyarakat	66,44
	3.	Nilai SAKIP Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah	85,50
Tujuan, Sasaran, IKU yang akan dilakukan penilaian risiko	<ul style="list-style-type: none"><li>• Meningkatkan Mutu Penyelenggaraan Kearsipan</li><li>• Meningkatnya ketersediaan arsip yang autentik, utuh, dan terpercaya</li><li>• Presentase Ketersediaan Arsip yang Autentik, Utuh dan Terpercaya</li></ul>		

Konteks Strategis OPD  
Pemerintah Kabupaten Lamongan

Urusan Pemerintahan : Perpustakaan

Nama Pemda	Pemerintah Kabupaten Lamongan		
Tahun Penilaian	2025		
Periode yang Dinilai	2025		
Urusan Pemerintahan	Perpustakaan		
OPD yang Dinilai	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah		
Sumber Data	Rancangan Awal Renstra 2021-2026 Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah		
Tujuan Strategis	Meningkatkan Kualitas Pembangunan Manusia yang Berdaya Saing		
Sasaran Strategis	1. Meningkatnya Ketersediaan Arsip yang Autentik, Utuh, dan Terpercaya 2. Meningkatnya Literasi dan Kegemaran Membaca Masyarakat 3. Meningkatnya Manajemen Internal Perangkat Daerah		
IKU Renstra OPD		IKU	Ket
	1.	Presentase Ketersediaan Arsip yang Autentik, Utuh dan Terpercaya	45%
	2.	Nilai Kegemaran Membaca Masyarakat	66,44
	3.	Nilai SAKIP Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah	85,50
Tujuan, Sasaran, IKU yang akan dilakukan penilaian risiko	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Peningkatan budaya literasi Masyarakat</li> <li>• 1. Meningkatnya literasi dan kegemaran membaca masyarakat</li> <li>• 2. Meningkatnya manajemen internal perangkat daerah</li> <li>• Nilai Kegemaran membaca Masyarakat</li> <li>• Nilai SAKIP Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah</li> </ul>		

## B. Hasil Identifikasi Risiko

Berdasarkan hasil diskusi dan pemetaan yang dilakukan pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Lamongan, maka diperoleh peta risiko sebagai berikut, yang terdiri dari:

### Kertas Kerja Strategis OPD Pemerintah Kabupaten Lamongan

Urusan Pemerintahan : Kearsipan

No	Indikator Kinerja	Risiko			Sebab		C/UC	Dampak	
		Uraian	Kode Risiko	Pemilik	Uraian	Sumber		Uraian	Pihak yang Terkena
1	Presentase ketersediaan arsip yang autentik, utuh, dan terpercaya	Arsip tidak dikelola sesuai NSPK	RSO.25.24.11.01	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Lamongan	Kurangnya pemahaman pengelolaan kearsipan dan SDM kearsipan	Eksternal	C	Tidak tersedianya arsip sebagai alat bukti yang sah	Perangkat Daerah

Urusan Pemerintahan : Perpustakaan

No	Indikator Kinerja	Risiko			Sebab		C/UC	Dampak	
		Uraian	Kode Risiko	Pemilik	Uraian	Sumber		Uraian	Pihak yang Terkena
1	Nilai kegemaran membaca masyarakat	Target tingkat kegemaran membaca tidak tercapai	RSO.25.23.11.01	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Lamongan	Tingkat kegemaran membaca masyarakat di Kabupaten Lamongan belum merata, masih terdapat wilayah yang tingkat kegemaran membacanya rendah	Eksternal	C	Nilai Tingkat Kegemaran Membaca Kabupaten Lamongan menurun	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah
2	Nilai SAKIP Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah	Nilai SAKIP Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah menurun	RSO.25.23.11.02	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Lamongan	Laporan evaluasi tidak tepat waktu	Internal	C	Akuntabilitas kinerja instansi menurun	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah

Kertas Kerja Operasional Pemda  
Pemerintah Kabupaten Lamongan

Urusan Pemerintahan : Kearsipan

No	Kegiatan	Indikator Kinerja	Risiko				Sebab		C/UC	Dampak	
			Tahap	Uraian	Kode Risiko	Pemilik	Uraian	Sumber		Uraian	Pihak yang Terkena
1	Pengelolaan Arsip Dinamis Daerah Kabupaten/ Kota	Persentase OPD yang mempunyai daftar arsip dinamis	Pelaksanaan	Arsip tidak dibuatkan daftar sesuai NSPK	ROO.25.24.11.01	Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan	Kurangnya kesadaran dalam mengelola arsip	Eksternal	C	Arsip sulit ditemukan ketika dibutuhkan	Perangkat Daerah dan Masyarakat
2	Pengelolaan Arsip Statis Daerah Kabupaten/ Kota	Persentase arsip statis yang telah dibuatkan sarana bantu temu balik	Pelaksanaan	Arsip yang diserahkan ke Lembaga Kearsipan Daerah jumlahnya terbatas	ROO.25.24.11.02	Bidang Pengelolaan dan Layanan Kearsipan	Belum semua Perangkat Daerah menyerahkan arsip statis ke Lembaga Kearsipan Daerah	Internal dan Eksternal	C	Khazanah arsip statis yang disimpan di Lembaga Kearsipan Daerah jumlahnya terbatas	Masyarakat
3	Pengelolaan Simpul Jaringan Informasi Kearsipan Nasional Tingkat Kab./Kota	Prosentase arsip yang dikelola melalui jaringan informasi kearsipan	Pelaksanaan	Arsip statis yang dapat diakses secara online jenisnya masih terbatas	ROO.25.24.11.03	Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan, Bidang Pengelolaan dan Layanan Kearsipan	Arsip statis yang dialihmediakan masih terbatas	Eksternal	C	Arsip yang dapat diakses secara online terbatas jenisnya	Lembaga Kearsipan Daerah, Perangkat Daerah dan Masyarakat

4	Pemusnahan Arsip Dilingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota yang Memiliki Retensi di Bawah 10 (Sepuluh) Tahun	Persentase OPD yang arsipnya sudah dimusnahkan sesuai dengan NSPK	Pelaksanaan	Volume arsip yang terus bertambah dan menumpuk	ROO.25.24.11.04	Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan	Efisiensi sarana dan prasarana kearsipan kurang memadai	Eksternal	C	Arsip tidak dikelola secara maksimal dan tidak sesuai NSPK	Perangkat Daerah
5	Perlindungan dan Penyelamatan Arsip Akibat Bencana Yang Berskala Kabupaten/Kota	Jumlah arsip yang diselamatkan akibat bencana dengan NSPK	Pelaksanaan	Belum semua arsip yang terdampak bencana teridentifikasi dengan maksimal	ROO.25.24.11.05	Bidang Pengelolaan dan Layanan Kearsipan	Arsip yang terdampak bencana tidak dilaporkan ke Lembaga Kearsipan Daerah	Internal	C	Fisik dan isi informasi arsip yang terdampak bencana menjadi rusak atau tidak terbaca	Perangkat Daerah dan Masyarakat
6	Autentikasi Arsip Statis dan Arsip Hasil Alih Media Kabupaten/Kota	Prosentase arsip statis yang telah diautentikasi dan arsip hasil alih media sesuai dengan NSPK	Pelaksanaan	Arsip statis yang tersimpan belum semuanya bisa terkelola	ROO.25.24.11.06	Bidang Pengelolaan dan Layanan Kearsipan	Kurangnya arsiparis atau pengelola arsip dalam melakukan pengelolaan dan autentikasi arsip hasil alih media	Internal	C	Terbatasnya jumlah arsip yang dapat diakses karena arsip belum dapat dipublikasi	Perangkat Daerah dan Masyarakat
7	Pencarian Arsip Statis Kab./Kota yang Dinyatakan Hilang	Jumlah arsip yang diverifikasi dinyatakan hilang	Pelaksanaan	Arsip statis tidak terpelihara dan disimpan sesuai dengan aturan	ROO.25.24.11.07	Bidang Pengelolaan dan Layanan Kearsipan	Kurangnya kesadaran dan pemahaman Perangkat Daerah untuk menyimpan dan memelihara	Internal	C	Arsip statis yang seharusnya terpelihara dan disimpan dengan baik di unit pencipta hilang dan akan kesulitan dalam	Perangkat Daerah dan Masyarakat



							arsip statis			menelusuri arsip yang hilang	
8	Pelayanan Izin Penggunaan Arsip yang Bersifat Tertutup di Kab./Kota	Jumlah pelayanan izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup dengan NSPK	Pelaksanaan	Belum semua Perangkat Daerah menyusun dan menerbitkan izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup	ROO.25.24.11.08	Bidang Pengelolaan dan Layanan Kearsipan	Tidak semua Perangkat Daerah mempunyai arsip tertutup	Eksternal	C	Arsip yang bersifat tertutup tidak teridentifikasi	Perangkat Daerah dan Masyarakat

#### Urusan Pemerintahan : Perpustakaan

No	Kegiatan	Indikator Kinerja	Tahap	Risiko	Kode Risiko	Pemilik	Sebab	Sumber	C/UC	Dampak	Pihak yang Terkena
				Uraian			Uraian			Uraian	
1	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Prosentase Jumlah Dokumen Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja yang Disusun Tepat Waktu	Pelaksanaan	Belum optimalnya kualitas dokumen perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja	ROO.25.23.11.01	Sekretariat	Kurangnya pemahaman dan koordinasi antar bidang terhadap dokumen perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja	Internal	C	Pencapaian pelaporan tidak tepat waktu	Perangkat daerah
2	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Prosentase Jumlah Laporan Keuangan yang Disusun Tepat Waktu	Pelaksanaan	Keterlambatan penyusunan laporan keuangan	ROO.25.23.11.02	Sekretariat	Kurangnya pemahaman terkait pentingnya laporan keuangan	Internal	C	Terlambatnya penyusunan laporan keuangan	Perangkat daerah
3	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Prosentase jumlah pegawai yang mendapatkan layanan	Pelaksanaan	Kualitas layanan administrasi kepegawaian masih belum	ROO.25.23.11.03	Sekretariat	Kurangnya kesadaran ASN terhadap dokumen kepegawaian	Internal	C	Dokumen kepegawaian tidak lengkap	Perangkat Daerah dan ASN

		kepegawaian dengan baik		optimal							
4	Administrasi Umum Perangkat Daerah	Prosentase jumlah laporan persediaan barang dan jasa yang tepat waktu	Pelaksanaan	Kualitas layanan administrasi umum masih belum optimal	ROO.25.23.11.04	Sekretariat	Keterbatasan SDM	Internal	C	SDM Perangkat Daerah kurang memadai	Perangkat Daerah dan ASN
5	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Persentase ketersediaan sarana dan prasarana yang dibutuhkan	Pelaksanaan	Belum terpenuhi kebutuhan peralatan dan perlengkapan kantor	ROO.25.23.11.05	Sekretariat	Keterbatasan anggaran	Internal	C	Pencapaian hasil kinerja ASN kurang maksimal	Perangkat Daerah dan ASN
6	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Prosentase layanan jasa penunjang yang tersedia dengan baik	Pelaksanaan	Belum optimalnya kinerja terkait tugas yang telah ditetapkan	ROO.25.23.11.06	Sekretariat	Kurangnya kedisiplinan dan kesadaran dalam melaksanakan tugas	Internal	C	Mempengaruhi kinerja Perangkat Daerah	Perangkat Daerah dan ASN
7	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Prosentase barang milik daerah penunjang dalam kondisi baik	Pelaksanaan	Sarana dan prasarana kurang memadai	ROO.25.23.11.07	Sekretariat	Kurangnya kesadaran ASN dalam memelihara sarana dan prasarana kantor	Internal	C	Pencapaian hasil kinerja ASN kurang maksimal	Perangkat Daerah dan ASN
8	Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten/ Kota	Jumlah Pengunjung Perpustakaan Se Kabupaten Lamongan	Pelaksanaan	Kunjungan masyarakat ke perpustakaan menjadi berkurang	ROO.25.23.11.08	Bidang Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan , Bidang Layanan dan Pengolahan	Belum optimalnya sarana dan prasarana penunjang perpustakaan	Internal	C	Pemustaka kurang nyaman di perpustakaan	Masyarakat dan perpustakaan

						Bahan Perpustakaan					
9	Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Kabupaten/ Kota	Jumlah masyarakat gemar membaca	Pelaksanaan	Jumlah peserta kegiatan pembudayaan gemar membaca di perpustakaan belum maksimal	ROO.25.23.11.09	Bidang Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan, Bidang Layanan dan Pengolahan Perpustakaan	Kurangnya kegiatan promosi perpustakaan dan sosialisasi pembudayaan gemar membaca	Eksternal	C	Minimnya pengetahuan masyarakat terhadap kegiatan dan layanan yang tersedia di perpustakaan	Masyarakat
10	Pelestarian Naskah Kuno Milik Daerah Kabupaten/ Kota	Jumlah Naskah Kuno yang didata dan dilestarikan	Pelaksanaan	Kurangnya pemahaman masyarakat terhadap fungsi naskah kuno di perpustakaan	ROO.25.23.11.10	Bidang Layanan dan Pengolahan Bahan Pustaka	Pemahaman masyarakat terhadap naskah kuno masih rendah	Eksternal	C	Informasi naskah kuno yang ada di masyarakat belum dapat dialihmedia kan oleh perpustakaan	Masyarakat

### C. Hasil Analisis Risiko

Berdasarkan hasil diskusi dan pemetaan yang dilakukan pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Lamongan, maka diperoleh peta penilaian risiko sebagai berikut:

Formulir Kertas Kerja  
Hasil Analisis Risiko

Urusan Pemerintahan : Kearsipan

Risiko		Analisis Risiko		
Uraian	Kode	Skala Dampak	Skala Kemungkinan	Skala Risiko
Arsip tidak dikelola sesuai NSPK	RSO.25.24.11.01	4	3	12
Arsip tidak dibuatkan daftar sesuai NSPK	ROO.25.24.11.01	4	3	12
Arsip yang diserahkan ke Lembaga Kearsipan Daerah jumlahnya terbatas	ROO.25.24.11.02	4	3	12
Arsip statis yang dapat diakses secara online jenisnya masih terbatas	ROO.25.24.11.03	4	3	12
Volume arsip yang terus bertambah dan menumpuk	ROO.25.24.11.04	4	3	12
Belum semua arsip yang terdampak bencana teridentifikasi dengan maksimal	ROO.25.24.11.05	4	3	12
Arsip statis yang tersimpan belum semuanya bisa terkelola	ROO.25.24.11.06	4	3	12
Arsip statis tidak terpelihara dan disimpan sesuai dengan aturan	ROO.25.24.11.07	4	3	12
Belum semua Perangkat Daerah menyusun dan menerbitkan izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup	ROO.25.24.11.08	4	3	12

Urusan Pemerintahan : Perpustakaan

Risiko		Analisis Risiko		
Uraian	Kode	Skala Dampak	Skala Kemungkinan	Skala Risiko
Target tingkat kegemaran membaca tidak tercapai	RSO.25.23.11.01	4	3	12
Nilai SAKIP Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah menurun	RSO.25.23.11.02	4	2	8
Belum optimalnya kualitas dokumen perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja	ROO.25.23.11.01	4	2	8
Keterlambatan penyusunan laporan keuangan	ROO.25.23.11.02	4	2	8
Kualitas layanan administrasi kepegawaian masih belum optimal	ROO.25.23.11.03	4	3	12
Kualitas layanan administrasi umum masih belum optimal	ROO.25.23.11.04	4	3	12
Belum terpenuhi kebutuhan peralatan dan perlengkapan kantor	ROO.25.23.11.05	4	3	12
Belum optimalnya kinerja terkait tugas yang telah ditetapkan	ROO.25.23.11.06	4	3	12
Sarana dan prasarana kurang memadai	ROO.25.23.11.07	4	3	12
Kunjungan masyarakat ke perpustakaan menjadi berkurang	ROO.25.23.11.08	4	3	12
Jumlah peserta kegiatan pembudayaan gemar membaca di perpustakaan belum maksimal	ROO.25.23.11.09	4	3	12
Kurangnya pemahaman masyarakat terhadap fungsi naskah kuno di perpustakaan	ROO.25.23.11.10	3	4	12

#### D. Rencana Tindak Pengendalian yang Sudah Dilakukan

Berdasarkan uraian risiko yang telah dipaparkan, terdapat beberapa pengendalian yang sudah dilakukan, celah pengendalian dan pengendalian yang masih dibutuhkan. Berikut ini daftar uraian rencana tindak pengendalian atas risiko di lingkup Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Lamongan:

Formulir Kertas Kerja  
Penilaian atas Kegiatan Pengendalian yang Ada dan Masih Dibutuhkan

Urusan Pemerintahan : Kearsipan

No	Risiko Prioritas	Kode Risiko	Uraian Pengendalian yang Sudah Ada *)	Celah Pengendalian	Rencana Tindak Pengendalian	Pemilik/ Penanggung Jawab	Target Waktu Penyelesaian
Risiko Strategis OPD Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah:							
1	Arsip tidak dikelola sesuai NSPK	RSO.25.24.11.01	Melakukan pendampingan dan bimbingan teknis pengelolaan kearsipan secara masif	SDM kearsipan kurang memahami pengelolaan arsip	Meningkatkan koordinasi dan pendampingan pengelolaan kearsipan	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Lamongan	Februari - September 2025
Risiko Operasional OPD Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah:							
1	Arsip tidak dibuatkan daftar sesuai NSPK	ROO.25.24.11.01	Melakukan pembinaan dan pendampingan oleh SDM kearsipan yang kompeten terhadap Perangkat	Perangkat daerah belum seluruhnya mendata arsip yang dimiliki	Melakukan pengawasan kearsipan internal setiap tahun dengan bukti dukung yang sesuai dengan	Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan	Februari - Oktober 2025



			Daerah		NSPK		
2	Arsip yang diserahkan ke Lembaga Kearsipan Daerah jumlahnya terbatas	ROO.25.24.11.02	Melakukan sosialisasi kepada pengelola arsip Perangkat Daerah terkait penyerahan arsip statis ke Lembaga Kearsipan Daerah	Tidak semua Perangkat Daerah sadar akan penyerahan arsip statis ke Lembaga Kearsipan Daerah	Pelaksanaan koordinasi dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Desa/Kelurahan dan Lembaga Masyarakat terkait arsip statis	Bidang Pengelolaan dan Layanan Kearsipan	Februari - Oktober 2025
3	Arsip statis yang dapat diakses secara online jenisnya masih terbatas	ROO.25.24.11.03	Melakukan sosialisasi kepada pengelola arsip Perangkat Daerah terkait penyerahan arsip statis ke Lembaga Kearsipan Daerah	Tidak semua Perangkat Daerah sadar akan penyerahan arsip statis ke Lembaga Kearsipan Daerah	Penambahan jenis dan jumlah arsip statis yang akan dialih medikan	Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan, Bidang Pengelolaan dan Layanan Kearsipan	Februari - Oktober 2025
4	Volume arsip yang terus bertambah dan menumpuk	ROO.25.24.11.04	Sosialisasi dan pendampingan pelaksanaan pemusnahan arsip	Kurangnya kesadaran dalam pemusnahan arsip sesuai NSPK	Mendorong Perangkat Daerah untuk memusnahkan arsip yang tidak bernilai guna secara rutin	Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan	Februari - Oktober 2025
5	Belum semua arsip yang terdampak bencana teridentifikasi dengan maksimal	ROO.25.24.11.05	Berkoordinasi dengan Perangkat Daerah dan Pemerintah Desa/Kelurahan terkait arsip yang terdampak bencana	Tidak semua Perangkat Daerah dan Pemerintah Desa/Kelurahan melaporkan arsip yang terdampak bencana	Meningkatkan koordinasi dengan Perangkat Daerah dan Pemerintah Desa/Kelurahan terkait arsip yang terdampa bencana	Bidang Pengelolaan dan Layanan Kearsipan	Februari - September 2025
6	Arsip statis yang tersimpan belum	ROO.25.24.11.06	Memaksimalkan pengelolaan arsip statis	Kurangnya petugas arsip yang melakukan pengelolaan arsip dan kurangnya	Berupaya untuk meningkatkan pengelolaan arsip statis dan sarana	Bidang Pengelolaan dan Layanan Kearsipan	Maret - Oktober 2025

	semuanya bisa dikelola			sarana prasarana kearsipan untuk mengelola arsip	prasarana untuk mengelola arsip		
7	Arsip statis tidak terpelihara dan disimpan sesuai dengan aturan	ROO.25.24.11.07	Melakukan bimtek terkait pengelolaan arsip	Belum semua petugas arsip Perangkat Daerah memahami pengelolaan arsip	Berkoordinasi dengan Perangkat Daerah yang berkaitan dengan arsip yang dicari	Bidang Pengelolaan dan Layanan Kearsipan	Maret - September 2025
8	Belum semua Perangkat Daerah menyusun dan menerbitkan izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup	ROO.25.24.11.08	Menyusun panduan SOP terkait penggunaan arsip yang bersifat tertutup	Belum semua Perangkat Daerah menyusun SOP arsip yang bersifat tertutup	Pendampingan Perangkat Daerah dalam menyusun SOP yang bersifat tertutup	Bidang Pengelolaan dan Layanan Kearsipan	Maret - September 2025

#### Urusan Pemerintahan : Perpustakaan

No	Risiko Prioritas	Kode Risiko	Uraian Pengendalian yang Sudah Ada *)	Celah Pengendalian	Rencana Tindak Pengendalian	Pemilik/ Penanggung Jawab	Target Waktu Penyelesaian
Risiko Strategis OPD Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah:							
1	Target tingkat kegemaran membaca tidak tercapai	RSO.25.23.11.01	Penambahan koleksi digital (e book)	Kurangnya keberagaman koleksi bahan pustaka	Penambahan koleksi bahan pustaka	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Lamongan	Juli 2025
2	Nilai SAKIP Dinas Kearsipan dan	RSO.25.23.11.02	Melaksanakan evaluasi kinerja secara berkala	Kurangnya pemahaman tentang target kinerja	Meningkatkan koordinasi terkait pemahaman target	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan	Januari - Desember 2025

	Perpustakaan Daerah menurun				dan capaian kinerja	Daerah Kabupaten Lamongan	
Risiko Operasional OPD Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah:							
1	Belum optimalnya kualitas dokumen perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja	ROO.25.23.11.01	Melaksanakan koordinasi antar bidang terhadap penyusunan dokumen perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja	Penyusunan dokumen perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja tidak tepat waktu	Meningkatkan pemahaman terkait pentingnya dokumen perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja	Sekretariat	Januari - Desember 2025
2	Keterlambatan penyusunan laporan keuangan	ROO.25.23.11.02	Melakukan koordinasi dengan instansi BPKAD Kabupaten Lamongan	Terlambatnya penyusunan laporan keuangan	Melakukan tindak lanjut Koordinasi dengan instansi BPKAD Kab. Lamongan	Sekretariat	Januari - Desember 2025
3	Kualitas layanan administrasi kepegawaian masih belum optimal	ROO.25.23.11.03	Memberikan bimtek mengenai Kepegawaian terhadap ASN	Kurangnya kesadaran ASN terhadap Kepegawaian	Melakukan koordinasi dengan ASN terkait data kepegawaian secara tertib	Sekretariat	Januari - Desember 2025
4	Kualitas layanan administrasi umum masih belum optimal	ROO.25.23.11.04	Membuat rencana pengangkatan ASN sesuai dengan bidangnya	Penempatan ASN masih ada yang tidak sesuai dengan bidangnya	Melakukan koordinasi terkait pengangkatan ASN	Sekretariat	Januari - Desember 2025
5	Belum terpenuhi kebutuhan peralatan dan perlengkapan kantor	ROO.25.23.11.05	Menganggarkan kebutuhan peralatan dan perlengkapan kantor	Kebutuhan peralatan dan perlengkapan kantor belum sesuai anggaran	Memenuhi kebutuhan peralatan dan perlengkapan kantor	Sekretariat	Januari - Desember 2025
6	Belum optimalnya	ROO.25.23.11.06	Memberikan pemahaman	Kurangnya kedisiplinan dan	Meningkatkan pemahaman terkait	Sekretariat	Januari - Desember

	kinerja terkait tugas yang telah ditetapkan		terhadap kedisiplinan dan kesadaran ASN	kesadaran ASN	kedisiplinan dan kesadaran ASN		2025
7	Sarana dan prasarana kurang memadai	ROO.25.23.11.07	Memberikan pemahaman terhadap sarana dan prasarana kantor	Kurangnya pemeliharaan sarana dan prasarana kantor	Memberikan sarana dan prasarana yang memadai	Sekretariat	Januari - Desember 2025
8	Kunjungan masyarakat ke perpustakaan menjadi berkurang	ROO.25.23.11.08	Meningkatkan kualitas pelayanan dengan menambah sarana dan prasarana perpustakaan sesuai dengan standar	Kurangnya pengelolaan perpustakaan yang sesuai standar	Meningkatkan pengelolaan perpustakaan secara maksimal dengan menawarkan banyak jenis kegiatan perpustakaan serta menambah sarana prasarana yang sesuai standar	Bidang Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan, Bidang Layanan dan Pengolahan Bahan Perpustakaan	Januari - Desember 2025
9	Jumlah peserta kegiatan pembudayaan gemar membaca di perpustakaan belum maksimal	ROO.25.23.11.09	Sosialisasi pembudayaan gemar membaca pada website dan akun media sosial Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah serta promosi ke lembaga-lembaga pendidikan dan desa/kelurahan di wilayah Kabupaten Lamongan	Tidak semua masyarakat mengakses website dan media sosial Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah	Melaksanakan sosialisasi dan menyelenggarakan kegiatan pembudayaan kegemaran membaca secara langsung pada masyarakat yang menjadi sasaran	Bidang Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan, Bidang Layanan dan Pengolahan Bahan Perpustakaan	Januari - Desember 2025
10	Kurangnya pemahaman masyarakat terhadap fungsi	ROO.25.23.11.10	Memberikan sosialisasi terkait peaporan naskah kuno untuk	Tidak semua masyarakat mengikuti kegiatan sosialisasi	Turun langsung ke Desa untuk mencari naskah kuno	Bidang Layanan dan Pengolahan Bahan	Januari - Desember 2025

	naskah kuno di perpustakaan		dilestarikan			Perpustakaan	
--	-----------------------------	--	--------------	--	--	--------------	--

#### IV. RANCANGAN INFORMASI DAN KOMUNIKASI

Dalam konteks Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Lamongan, rancangan informasi dan komunikasi menjadi krusial dalam mendukung efektivitas pengendalian risiko. Berikut adalah deskripsi dari berbagai elemen rancangan informasi dan komunikasi yang diperlukan:

##### Formulir Kertas Kerja Pengkomunikasian Pengendalian yang Dibangun

Urusan Pemerintahan : Kearsipan

No	Kegiatan Pengendalian yang Dibutuhkan	Media/Bentuk Sarana Pengkomunikasian	Penyedia Informasi	Penerima Informasi	Rencana Waktu Pelaksanaan	Realisasi Waktu Pelaksanaan	Keterangan
Risiko Strategis OPD Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah:							
1	Meningkatkan koordinasi dan pendampingan pengelolaan kearsipan	Koordinasi dan pendampingan	Lembaga Kearsipan Daerah	Perangkat Daerah	Februari - September 2025	-	-
Risiko Operasional OPD Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah:							
1	Melakukan pengawasan kearsipan internal setiap tahun dengan bukti dukung yang sesuai dengan NSPK	Pendampingan dan koordinasi	Lembaga Kearsipan Daerah	Perangkat Daerah	Februari - Oktober 2025	-	-
2	Pelaksanaan koordinasi dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Desa/Kelurahan dan Lembaga Masyarakat terkait arsip statis	Surat pemberitahuan dan surat tugas	Lembaga Kearsipan Daerah	Masyarakat	Februari - Oktober 2025	-	-
3	Penambahan jenis dan jumlah arsip statis yang akan	Surat pemberitahuan dan surat tugas	Lembaga Kearsipan	Perangkat Daerah	Februari - Oktober 2025	-	-

	dialih mediakan		Daerah	dan Masyarakat			
4	Mendorong Perangkat Daerah untuk memusnahkan arsip yang tidak bernilai guna secara rutin	Pendampingan dan koordinasi	Lembaga Kearsipan Daerah	Perangkat Daerah	Februari - Oktober 2025	-	-
5	Meningkatkan koordinasi dengan Perangkat Daerah dan Pemerintah Desa/Kelurahan terkait arsip yang terdampa bencana	Surat pemberitahuan dan surat tugas	Lembaga Kearsipan Daerah	Perangkat Daerah dan Masyarakat	Februari - September 2025	-	-
6	Berupaya untuk meningkatkan pengelolaan arsip statis dan sarana prasarana untuk mengelola arsip	Surat tugas	Lembaga Kearsipan Daerah	Perangkat Daerah dan Masyarakat	Maret - Oktober 2025	-	-
7	Berkoordinasi dengan Perangkat Daerah yang berkaitan dengan arsip yang dicari	Daftar Pencarian Arsip (DPA)	Lembaga Kearsipan Daerah	Perangkat Daerah dan Masyarakat	Maret - September 2025	-	-
8	Pendampingan Perangkat Daerah dalam menyusun SOP yang bersifat tertutup	SOP yang bersifat tertutup	Lembaga Kearsipan Daerah	Perangkat Daerah dan Masyarakat	Februari - September 2025	-	-

Urusan Pemerintahan : Perpustakaan

No	Kegiatan Pengendalian yang Dibutuhkan	Media/Bentuk Sarana Pengkomunikasian	Penyedia Informasi	Penerima Informasi	Rencana Waktu Pelaksanaan	Realisasi Waktu Pelaksanaan	Keterangan
Risiko Strategis OPD Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah:							
1	Penambahan koleksi	Laporan Survei	Dinas	Masyarakat	Juli 2025	-	-



	bahan pustaka	Tingkat Kegemaran Membaca	Kearsipan dan Perpustakaan Daerah				
2	Meningkatkan koordinasi terkait pemahaman target dan capaian kinerja	Koordinasi dan laporan kinerja secara berkala	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah	Pegawai Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah	Januari - Desember 2025	-	-
Risiko Operasional OPD Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah:							
1	Meningkatkan pemahaman terkait pentingnya dokumen perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja	Laporan pelaksanaan kegiatan dan pemantauan berkelanjutan	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah	Sekretariat	Januari - Desember 2025	-	-
2	Melakukan tindak lanjut Koordinasi dengan instansi BPKAD Kab. Lamongan	Koordinasi secara berkelanjutan	BPKAD Kab. Lamongan	Sekretariat	Januari - Desember 2025	-	-
3	Melakukan koordinasi dengan ASN terkait data kepegawaian secara tertib	Koordinasi secara berkelanjutan	Sekretariat	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah	Januari - Desember 2025	-	-
4	Melakukan koordinasi terkait pengangkatan ASN	Berkoordinasi	Sekretariat	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah	Januari - Desember 2025	-	-
5	Memenuhi kebutuhan peralatan dan perlengkapan kantor	Berkoordinasi	Sekretariat	Dinas Kearsipan dan	Januari - Desember 2025	-	-

				Perpustakaan Daerah			
6	Meningkatkan pemahaman terkait kedisiplinan dan kesadaran ASN	Sosialisasi	Sekretariat	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah	Januari - Desember 2025	-	-
7	Memberikan sarana dan prasarana yang memadai	Berkoordinasi	Sekretariat	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah	Januari - Desember 2025	-	-
8	Meningkatkan pengelolaan perpustakaan secara maksimal dengan menawarkan banyak jenis kegiatan perpustakaan serta menambah sarana prasarana yang sesuai standar	Laporan pelaksanaan kegiatan dan pemantauan berkelanjutan	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah	Masyarakat	Januari - Desember 2025	-	-
9	Melaksanakan sosialisasi dan menyelenggarakan kegiatan pembudayaan kegemaran membaca secara langsung pada masyarakat yang menjadi sasaran	Laporan pelaksanaan kegiatan dan pemantauan berkelanjutan	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah	Masyarakat	Januari - Desember 2025	-	-
10	Turun langsung ke Desa untuk mencari naskah kuno	Laporan pelaksanaan kegiatan dan	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan	Masyarakat	Januari - Desember 2025	-	-

		pemantauan berkelanjutan	Daerah				
--	--	-----------------------------	--------	--	--	--	--

## V. RANCANGAN PEMANTAUAN

Mekanisme pemantauan yang akan diimplementasikan untuk memastikan bahwa risiko dapat dipantau dengan tepat dan pengendalian yang telah dirancang dapat dijalankan dan berjalan efektif. Mekanisme pemantauan yang akan digunakan meliputi:

### Formulir Kertas Kerja Rancangan Pemantauan Atas Pengendalian Intern

Urusan Pemerintahan : Kearsipan

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	Meningkatkan koordinasi dan pendampingan pengelolaan kearsipan	Laporan pelaksanaan kegiatan	Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Lamongan	Februari - September 2025	-	-
Risiko Operasional OPD Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah:						
1	Melakukan pengawasan kearsipan internal setiap tahun dengan bukti dukung yang sesuai dengan NSPK	Pendampingan dan koordinasi	Kepala Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan	Februari - September 2025	-	-
2	Pelaksanaan koordinasi dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Desa/Kelurahan dan	Laporan pelaksanaan kegiatan	Kepala Bidang Pengelolaan dan Layanan Kearsipan	Februari - Oktober 2025	-	-

	Lembaga Masyarakat terkait arsip statis					
3	Penambahan jenis dan jumlah arsip statis yang akan dialih mediakan	Laporan pelaksanaan kegiatan	Kepala Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan, Kepala Bidang Pengelolaan dan Layanan Kearsipan,	Februari - Oktober 2025	-	-
4	Mendorong Perangkat Daerah untuk memusnahkan arsip yang tidak bernilai guna secara rutin	Pendampingan dan koordinasi	Kepala Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan	Februari - Oktober 2025	-	-
5	Meningkatkan koordinasi dengan Perangkat Daerah dan Pemerintah Desa/Kelurahan terkait arsip yang terdampa bencana	Laporan pelaksanaan kegiatan	Kepala Bidang Pengelolaan dan Layanan Kearsipan	Februari - September 2025	-	-
6	Berupaya untuk meningkatkan pengelolaan arsip statis dan sarana prasarana untuk mengelola arsip	Laporan pelaksanaan kegiatan	Kepala Bidang Pengelolaan dan Layanan Kearsipan	Maret - Oktober 2025	-	-
7	Berkoordinasi dengan Perangkat Daerah yang berkaitan dengan arsip yang dicari	Laporan pelaksanaan kegiatan	Kepala Bidang Pengelolaan dan Layanan Kearsipan	Maret - September 2025	-	-
8	Pendampingan Perangkat Daerah dalam menyusun SOP yang bersifat tertutup	Laporan pelaksanaan kegiatan	Kepala Bidang Pengelolaan dan Layanan Kearsipan	Februari - September 2025	-	-

Urusan Pemerintahan : Perpustakaan

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 bahan pustaka	Laporan Survei Tingkat Kegemaran Membaca Masyarakat	Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Lamongan	Juli 2025	-	-
2	Meningkatkan koordinasi terkait pemahaman target dan capaian kinerja	Koordinasi dan laporan kinerja secara berkala	Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Lamongan	Januari - Desember 2025	-	-
Risiko Operasional OPD Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah:						
1	Meningkatkan pemahaman terkait pentingnya dokumen perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja	Laporan pelaksanaan kegiatan dan pemantauan berkelanjutan	Sekretaris	Januari-Desember 2025	-	-
2	Melakukan tindak lanjut Koordinasi dengan instansi BPKAD Kab. Lamongan	Monitoring secara berkala	Sekretaris	Januari-Desember 2025	-	-
3	Melakukan koordinasi dengan ASN terkait data kepegawaian secara tertib	Melakukan pemantauan berkelanjutan	Sekretaris	Januari-Desember 2025	-	-

4	Melakukan koordinasi terkait pengangkatan ASN	Laporan pelaksanaan kegiatan	Sekretaris	Januari-Desember 2025	-	-
5	Memenuhi kebutuhan peralatan dan perlengkapan kantor	Inventarisir Barang Milik Daerah	Sekretaris	Januari-Desember 2025	-	-
6	Meningkatkan pemahaman terkait kedisiplinan dan kesadaran ASN	Laporan pelaksanaan kegiatan	Sekretaris	Januari-Desember 2025	-	-
7	Memberikan sarana dan prasarana yang memadai	Inventarisir Sarana dan Prasana Kantor	Sekretaris	Januari-Desember 2025	-	-
8	Meningkatkan pengelolaan perpustakaan secara maksimal dengan menawarkan banyak jenis kegiatan perpustakaan serta menambah sarana prasarana yang sesuai standar	Laporan pelaksanaan kegiatan dan pemantauan berkelanjutan	Kepala Bidang Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan, Kepala Bidang Layanan dan Pengolahan Bahan Pustaka,	Januari - Desember 2025	-	-
9	Melaksanakan sosialisasi dan menyelenggarakan kegiatan kebudayaan kegemaran membaca secara langsung pada masyarakat yang menjadi sasaran	Laporan pelaksanaan kegiatan dan pemantauan berkelanjutan	Kepala Bidang Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan, Kepala Bidang Layanan dan Pengolahan Bahan Pustaka,	Januari - Desember 2025	-	-

10	Turun langsung ke Desa untuk mencari naskah kuno	Laporan pelaksanaan kegiatan dan pemantauan berkelanjutan	Kepala Bidang Layanan dan Pengolahan Bahan Pustaka	Januari - Desember 2025	-	-
----	--	---	--	-------------------------	---	---

## VI. PENUTUP

Dalam upaya peningkatan pembangunan daerah, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Lamongan perlu melakukan penilaian risiko dimulai dari identifikasi risiko, pelaksanaan kegiatan, penyusunan rencana tindak pengendalian dan pemantauan khususnya pada urusan kearsipan dan urusan perpustakaan.

Kegiatan pengendalian yang dilakukan adalah sebagai tindak lanjut dari monitoring pengelolaan risiko pada periode tahun lalu sebagai perbaikan untuk penerapan pengelolaan risiko periode tahun ini guna meningkatkan kinerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Lamongan.

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



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