



PEMERINTAH KABUPATEN LAMONGAN
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN DAERAH
Jalan Jaksa Agung Suprapto Nomor 65, Lamongan, Jawa Timur 62214
Telp. (0322) 318287, Pos-el dinarpustaka@lamongankab.go.id.
Laman www.lamongankab.go.id/dinarpustaka/

Lamongan, 07 Juli 2025

Nomor : 710/ 345.1/413.122/2025
Sifat : Penting
Lampiran : 1 (satu) berkas
Perihal : Laporan Pengelolaan Risiko
Tribulan II Tahun 2025 Dinas
Kearsipan dan Perpustakaan
Daerah Kabupaten Lamongan

Yth. Bapak Bupati Lamongan
di
Lamongan

Disampaikan dengan hormat Laporan Pengelolaan Risiko
Tribulan II 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 PENGELOLAAN RISIKO
TRIBULAN II TAHUN 2025
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN DAERAH
KABUPATEN LAMONGAN**



PEMERINTAH KABUPATEN LAMONGAN
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN DAERAH
Jalan Jaksa Agung Suprapto Nomor 65, Lamongan, Jawa Timur 62214
Telp. (0322) 318287, Pos-el dinarpustaka@lamongankab.go.id.
Laman www.lamongankab.go.id/dinarpustaka/

NO DOKUMEN	:	710/395.1/413.122/2025
TANGGAL TERBIT	:	07 JULI 2025

Disiapkan Oleh	:	Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi QOMARIYATIN, SP NIP. 19681121 199803 2 003
Diperiksa	:	Sekretaris Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah ADANG MOELYONO, S.H., M.Kn NIP. 19760216 200312 1 002
Disahkan Oleh	:	Kepala Dinas Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah drg. FIDA NURAINA, M.Kes 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, pemimpinan, 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 II

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

B. REALISASI KEGIATAN PENGELOLAAN RISIKO TRIBULAN II

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

III. HAMBATAN PELAKSANAAN KEGIATAN

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

IV. MONITORING RISIKO DAN RTP

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

V. PENUTUP

Dari hasil pelaksanaan kegiatan-kegiatan pengendalian terhadap risiko yang dilaksanakan pada periode tribulan II dapat disimpulkan bahwa kegiatan pengendalian telah dilaksanakan sesuai dengan rancangan pelaksanaan pemantauan risiko sehingga dapat menghindari kemungkinan terjadinya risiko, sebab, dan dampak risiko di kemudian hari. Kegiatan pengendalian tersebut telah dilakukan sebagai tindak lanjut dari monitoring pengelolaan risiko pada periode ini sebagai perbaikan untuk penerapan pengelolaan risiko periode selanjutnya guna meningkatkan kinerja pemerintah daerah kami akan melakukan tindaklanjut pengendalian risiko tersebut dengan lebih baik lagi.

LAMPIRAN

Formulir Kertas Kerja
Rancangan Pemantauan Atas Pengendalian Intern

Nama Pemda : Pemerintah Kabupaten Lamongan
Tahun Penilaian : 2025
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

Risiko Strategis OPD 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
1	Meningkatkan koordinasi dan pendampingan pengelolaan karsipan	Laporan pelaksanaan kegiatan	Kepala Dinas Karsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Lamongan	Februari - September 2025	Februari - Juni 2025	Telah dilaksanakan pada bulan Februari, Maret, April, Mei, Juni dan akan dilaksanakan sesuai rencana waktu pelaksanaan pemantauan

No	Kegiatan Pengendalian yang Dibutuhkan	Bentuk/Metode Pemantauan yang Diperlukan	Penanggung Jawab Pemantauan	Rencana Waktu Pelaksanaan Pemantauan	Realisasi Waktu Pelaksanaan	Keterangan
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	Februari - Juni 2025	Telah dilaksanakan pada bulan Februari, Maret, April, Mei, Juni dan akan dilaksanakan sesuai rencana waktu pelaksanaan pemantauan
2	Pelaksanaan koordinasi dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Desa/Kelurahan dan Lembaga Masyarakat terkait arsip statis	Laporan pelaksanaan kegiatan	Kepala Bidang Pengelolaan dan Layanan Kearsipan	Februari - Oktober 2025	Februari - Juni 2025	Telah dilaksanakan pada bulan Februari, Maret, April, Mei, Juni dan akan dilaksanakan sesuai rencana waktu pelaksanaan pemantauan
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	Februari - Juni 2025	Telah dilaksanakan pada bulan Februari, Maret, April, Mei, Juni dan akan dilaksanakan sesuai rencana waktu pelaksanaan pemantauan

No	Kegiatan Pengendalian yang Dibutuhkan	Bentuk/Metode Pemantauan yang Diperlukan	Penanggung Jawab Pemantauan	Rencana Waktu Pelaksanaan Pemantauan	Realisasi Waktu Pelaksanaan	Keterangan
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	Februari - Juni 2025	Telah dilaksanakan pada bulan Februari, Maret, April, Mei, Juni dan akan dilaksanakan sesuai rencana waktu pelaksanaan pemantauan
5	Meningkatkan koordinasi dengan Perangkat Daerah dan Pemerintah Desa/Kelurahan terkait arsip yang terdampak bencana	Laporan pelaksanaan kegiatan	Kepala Bidang Pengelolaan dan Layanan Kearsipan	Februari - September 2025	Februari - Juni 2025	Telah dilaksanakan pada bulan Februari, Maret, April, Mei, Juni dan akan dilaksanakan sesuai rencana waktu pelaksanaan pemantauan
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	Maret – Juni 2025	Telah dilaksanakan pada bulan Maret, April, Mei, Juni dan akan dilaksanakan sesuai rencana waktu pelaksanaan pemantauan

No	Kegiatan Pengendalian yang Dibutuhkan	Bentuk/Metode Pemantauan yang Diperlukan	Penanggung Jawab Pemantauan	Rencana Waktu Pelaksanaan Pemantauan	Realisasi Waktu Pelaksanaan	Keterangan
7	Berkoordinasi dengan Perangkat Daerah yang berkaitan dengan arsip yang dicari	Laporan pelaksanaan kegiatan	Kepala Bidang Pengelolaan dan Layanan Kearsipan	Maret - September 2025	Maret – Juni 2025	Telah dilaksanakan pada bulan Maret, April, Mei, Juni dan akan dilaksanakan sesuai rencana waktu pelaksanaan pemantauan
8	Pendampingan Perangkat Daerah dalam menyusun SOP yang bersifat tertutup	Laporan pelaksanaan kegiatan	Kepala Bidang Pengelolaan dan Layanan Kearsipan	Februari - September 2025	Februari – Juni 2025	Telah dilaksanakan pada bulan Februari, Maret, April, Mei, Juni dan akan dilaksanakan sesuai rencana waktu pelaksanaan pemantauan

Formulir Kertas Kerja
Rancangan Pemantauan Atas Pengendalian Intern

Nama Pemda : Pemerintah Kabupaten Lamongan
Tahun Penilaian : 2025
Tujuan Strategis Pemda : Meningkatkan Kualitas Pembangunan Manusia yang Berdaya Saing
Urusan Pemerintahan : Perpustakaan
Dinas Terkait : Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah

Risiko Strategis OPD 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
1	Penambahan koleksi bahan pustaka	Laporan Survei Tingkat Kegemaran Membaca Masyarakat	Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Lamongan	Juli 2025	-	Belum dilaksanakan
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	Januari - Juni 2025	Telah dilaksanakan pada bulan Januari, Februari, Maret, April, Mei, Juni dan akan dilaksanakan sesuai rencana

No	Kegiatan Pengendalian yang Dibutuhkan	Bentuk/Metode Pemantauan yang Diperlukan	Penanggung Jawab Pemantauan	Rencana Waktu Pelaksanaan Pemantauan	Realisasi Waktu Pelaksanaan	Keterangan
						waktu pelaksanaan pemantauan
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	Januari - Juni 2025	Telah dilaksanakan pada bulan Januari, Februari, Maret, April, Mei, Juni dan akan dilaksanakan sesuai rencana waktu pelaksanaan pemantauan
2	Melakukan tindak lanjut Koordinasi dengan instansi BPKAD Kab. Lamongan	Monitoring secara berkala	Sekretaris	Januari-Desember 2025	Januari - Juni 2025	Telah dilaksanakan pada bulan Januari, Februari, Maret, April, Mei, Juni dan akan dilaksanakan sesuai rencana waktu pelaksanaan pemantauan

No	Kegiatan Pengendalian yang Dibutuhkan	Bentuk/Metode Pemantauan yang Diperlukan	Penanggung Jawab Pemantauan	Rencana Waktu Pelaksanaan Pemantauan	Realisasi Waktu Pelaksanaan	Keterangan
3	Melakukan koordinasi dengan ASN terkait data kepegawaian secara tertib	Melakukan pemantauan berkelanjutan	Sekretaris	Januari-Desember 2025	Januari - Juni 2025	Telah dilaksanakan pada bulan Januari, Februari, Maret, April, Mei, Juni dan akan dilaksanakan sesuai rencana waktu pelaksanaan pemantauan
4	Melakukan koordinasi terkait pengangkatan ASN	Laporan pelaksanaan kegiatan	Sekretaris	Januari-Desember 2025	Januari - Juni 2025	Telah dilaksanakan pada bulan Januari, Februari, Maret, April, Mei, Juni dan akan dilaksanakan sesuai rencana waktu pelaksanaan pemantauan

No	Kegiatan Pengendalian yang Dibutuhkan	Bentuk/Metode Pemantauan yang Diperlukan	Penanggung Jawab Pemantauan	Rencana Waktu Pelaksanaan Pemantauan	Realisasi Waktu Pelaksanaan	Keterangan
5	Memenuhi kebutuhan peralatan dan perlengkapan kantor	Inventarisir Barang Milik Daerah	Sekretaris	Januari-Desember 2025	Januari - Juni 2025	Telah dilaksanakan pada bulan Januari, Februari, Maret, April, Mei, Juni dan akan dilaksanakan sesuai rencana waktu pelaksanaan pemantauan
6	Meningkatkan pemahaman terkait kedisiplinan dan kesadaran ASN	Laporan pelaksanaan kegiatan	Sekretaris	Januari-Desember 2025	Januari - Juni 2025	Telah dilaksanakan pada bulan Januari, Februari, Maret, April, Mei, Juni dan akan dilaksanakan sesuai rencana waktu pelaksanaan pemantauan

No	Kegiatan Pengendalian yang Dibutuhkan	Bentuk/Metode Pemantauan yang Diperlukan	Penanggung Jawab Pemantauan	Rencana Waktu Pelaksanaan Pemantauan	Realisasi Waktu Pelaksanaan	Keterangan
7	Memberikan sarana dan prasarana yang memadai	Inventarisir Sarana dan Prasana Kantor	Sekretaris	Januari-Desember 2025	Januari - Juni 2025	Telah dilaksanakan pada bulan Januari, Februari, Maret, April, Mei, Juni dan akan dilaksanakan sesuai rencana waktu pelaksanaan pemantauan
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	Januari - Juni 2025	Telah dilaksanakan pada bulan Januari, Februari, Maret, April, Mei, Juni dan akan dilaksanakan sesuai rencana waktu pelaksanaan pemantauan

No	Kegiatan Pengendalian yang Dibutuhkan	Bentuk/Metode Pemantauan yang Diperlukan	Penanggung Jawab Pemantauan	Rencana Waktu Pelaksanaan Pemantauan	Realisasi Waktu Pelaksanaan	Keterangan
9	Melaksanakan sosialisasi dan menyelenggarakan kegiatan pembudayaan 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	Januari - Juni 2025	Telah dilaksanakan pada bulan Januari, Februari, Maret, April, Mei, Juni dan akan dilaksanakan sesuai rencana waktu pelaksanaan pemantauan
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	Januari - Juni 2025	Telah dilaksanakan pada bulan Januari, Februari, Maret, April, Mei, Juni dan akan dilaksanakan sesuai rencana waktu pelaksanaan pemantauan

Formulir Kertas Kerja

Pencatatan Kejadian Risiko (RISK EVENT) Dan RTP

Nama Pemda : Pemerintah Kabupaten Lamongan
Tahun Penilaian : 2025
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

Formulir Kertas Kerja

Pencatatan Kejadian Risiko (RISK EVENT) Dan RTP

Nama Pemda : Pemerintah Kabupaten Lamongan
Tahun Penilaian : 2025
Tujuan Strategis Pemda : Meningkatkan Kualitas Pembangunan Manusia yang Berdaya Saing
Urusan Pemerintahan : Perpustakaan
Dinas Terkait : Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah

