



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](mailto:dinarpustaka@lamongankab.go.id).  
Laman [www.lamongankab.go.id/dinarpustaka/](http://www.lamongankab.go.id/dinarpustaka/)

Lamongan, 03 Oktober 2025

Nomor : 710/4/6.1/413.122/2025  
Sifat : Penting  
Lampiran : 1 (satu) berkas  
Perihal : Laporan Pengelolaan Risiko  
Tribulan III Tahun 2025 Dinas  
Kearsipan dan Perpustakaan  
Daerah Kabupaten Lamongan

Yth. Bapak Bupati Lamongan  
di  
Lamongan

Disampaikan dengan hormat Laporan Pengelolaan Risiko  
Tribulan III 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.

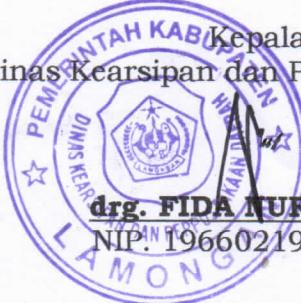


**LAPORAN PENGELOLAAN RISIKO  
TRIBULAN III TAHUN 2025  
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN DAERAH  
KABUPATEN LAMONGAN**



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](mailto:dinarpustaka@lamongankab.go.id).  
Laman [www.lamongankab.go.id/dinarpustaka/](http://www.lamongankab.go.id/dinarpustaka/)

NO DOKUMEN	:	710 / 416.1 / 413.122 / 2025
TANGGAL TERBIT	:	03 OKTOBER 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>ADANG MOELYONO, S.H., M.Kn</b> NIP. 19760216 200312 1 002
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, 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 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 resiko 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 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 III 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

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 karsipan	Laporan pelaksanaan kegiatan	Kepala Dinas Karsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Lamongan	Februari - September 2025	Februari - September 2025	Telah dilaksanakan
Risiko Operasional OPD Dinas Karsipan dan Perpustakaan Daerah:						
1	Melakukan pengawasan karsipan internal setiap tahun dengan bukti dukung yang sesuai dengan NSPK	Pendampingan dan koordinasi	Kepala Bidang Pembinaan dan Pengawasan Karsipan	Februari - September 2025	Februari - September 2025	Telah dilaksanakan

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

**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

<b>Risiko Strategis OPD Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah:</b>						
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	-	Telah 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 - September 2025	Telah dilaksanakan pada bulan Januari, Februari, Maret, April, Mei, Juni, Juli, Agustus, September 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	Meningkatkan pemahaman terkait pentingnya dokumen perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja	Laporan pelaksanaan kegiatan dan pemantauan berkelanjutan	Sekretaris	Januari-Desember 2025	Januari - September 2025	Telah dilaksanakan pada bulan Januari, Februari, Maret, April, Mei, Juni Juli, Agustus, September 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 - September 2025	Telah dilaksanakan pada bulan Januari, Februari, Maret, April, Mei, Juni Juli, Agustus, September 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 - September 2025	Telah dilaksanakan pada bulan Januari, Februari, Maret, April, Mei, Juni Juli, Agustus, September dan akan dilaksanakan sesuai rencana waktu pelaksanaan pemantauan
4	Melakukan koordinasi terkait pengangkatan ASN	Laporan pelaksanaan kegiatan	Sekretaris	Januari-Desember 2025	Januari - September 2025	Telah dilaksanakan pada bulan Januari, Februari, Maret, April, Mei, Juni Juli, Agustus, September dan akan dilaksanakan sesuai rencana waktu pelaksanaan pemantauan
5	Memenuhi kebutuhan peralatan dan perlengkapan kantor	Inventarisir Barang Milik Daerah	Sekretaris	Januari-Desember 2025	Januari - September 2025	Telah dilaksanakan pada bulan Januari, Februari, Maret, April, Mei, Juni Juli, Agustus, September 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
6	Meningkatkan pemahaman terkait kedisiplinan dan kesadaran ASN	Laporan pelaksanaan kegiatan	Sekretaris	Januari-Desember 2025	Januari - September 2025	Telah dilaksanakan pada bulan Januari, Februari, Maret, April, Mei, Juni Juli, Agustus, September dan akan dilaksanakan sesuai rencana waktu pelaksanaan pemantauan
7	Memberikan sarana dan prasarana yang memadai	Inventarisir Sarana dan Prasana Kantor	Sekretaris	Januari-Desember 2025	Januari - September 2025	Telah dilaksanakan pada bulan Januari, Februari, Maret, April, Mei, Juni Juli, Agustus, September 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 - September 2025	Telah dilaksanakan pada bulan Januari, Februari, Maret, April, Mei, Juni Juli, Agustus, September 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 - September 2025	Telah dilaksanakan pada bulan Januari, Februari, Maret, April, Mei, Juni Juli, Agustus, September 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 - September 2025	Telah dilaksanakan pada bulan Januari, Februari, Maret, April, Mei, Juni Juli, Agustus, September dan akan dilaksanakan sesuai rencana waktu pelaksanaan pemantauan

## Formulir Kertas Kerja

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

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



