



PEMERINTAH KABUPATEN LAMONGAN

KECAMATAN SUGIO

Jalan Raya Sugio No. 60 Telepon (0322) 458222 Sugio-62256

E-Mail : [sugio@lamongankab.go.id](mailto:sugio@lamongankab.go.id), Web Site : [www.lamongankab.go.id](http://www.lamongankab.go.id)

---

Sugio, April 2025

Nomor : 700/ /413.312/2025  
Sifat : Penting  
Lampiran : 1 ( satu ) berkas  
Hal : Laporan Pengelolaan Resiko Tribulan I  
Tahun 2026 Kecamatan Sugio

Yth. Bupati Lamongan  
di.  
LAMONGAN

Disampaikan dengan hormat laporan Pengelolaan Risiko Tribulan I Tahun  
2026 Kecamatan Sugio Kabupaten Lamongan sebagaimana terlampir  
Demikian untuk menjadi periksa.

CAMAT SUGIO

**BAMBANG PURNOMO, A.P.,M.M.**

Pembina Tingkat I

NIP. 19730922 199311 1 003

**TEMBUSAN**, disampaikan kepada :

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

LAPORAN PENGELOLAAN RISIKO  
TRIBUNAL I TAHUN 2026



KECAMATAN SUGIO  
KABUPATEN LAMONGAN



PEMERINTAH KABUPATEN LAMONGAN

KECAMATAN SUGIO

Jalan Raya Sugio No. 60 Telepon (0322) 458222 Sugio-62256

E-Mail : sugio@lamongankab.go.id, Web Site : [www.lamongankab.go.id](http://www.lamongankab.go.id)

NO DOKUMEN	:	700/ /413.312/2026
TANGGAL TERBIT	:	April 2026

Disiapkan Oleh	:	Kepala Sub. Bagian Perencanaan dan Keuangan Kecamatan Sugio  <b><u>JUROUL NURDIYANINGSIH, S.A.P.</u></b> Penata Tingkat I NIP. 19800728 201406 2 002
Diperiksa	:	Sekretaris Camat Kecamatan Sugio  <b><u>SUSILO WAHYUONO, S.E.,M.M.</u></b> Pembina NIP. 19680929 200112 1 001
Disahkan Oleh	:	Camat Sugio  <b><u>BAMBANG PURNOMO, A.P.,M.M.</u></b> Pembina Tingkat I NIP. 19730922 199311 1 003

## **I. PENDAHULUAN**

### **A. LATAR BELAKANG**

Pengertian manajemen risiko 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, kepemimpinan, 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 yg 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.

Berdasarkan penjelasan di atas maka pelayanan di Kecamatan Sugio Kabupaten Lamongan juga harus dilakukan analisis manajemen resiko. Hal ini digunakan untuk dapat mengetahui aktivitas – aktivitas apa saja yang beresiko tinggi, sedang dan rendah sehingga resiko tersebut dapat diminimalisiri atau bahkan dapat dihilangkan. Sehingga diharapkan kegiatan di Kecamatan Sugio Kabupaten Lamongan dapat berjalan sesuai dengan rencana sehingga pelayanan terhadap masyarakat dapat semakin optimal.

### **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 Kecamatan Sugio 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 I**

Kecamatan Sugio Kabupaten Lamongan telah Menyusun kegiatan-kegiatan pengendalian terhadap risiko yang direncanakan pada periode triwulan I sebagaimana terlampir :

## Formulir Kertas Kerja Rancangan Pemantauan Atas Pengendalian Intern

Nama Pemda	Pemerintah Kabupaten Lamongan
Tahun Penilaian	2026
Tujuan Strategis Pemda	Terwujudnya Reformasi Birokrasi Berdampak Yang Berorientasi Layanan
Urusan Pemerintahan	Lainnya
Dinas Terkait	Kecamatan Sugio

No	Kegiatan Pengendalian yang Dibutuhkan	Bentuk/Metode Pemantauan yang Diperlukan	Penanggung Jawab Pemantauan	Rencana Waktu Pelaksanaan Pemantauan	Realisasi Waktu Pelaksanaan	Link Dokumen	Keterangan
<b>Risiko Strategis OPD Kecamatan Sugio:</b>							
1	Menetapkan jadwal rapat koordinasi rutin bulanan antar seksi dan dengan pemerintah desa.	Pemeriksaan dokumen	Camat	Januari sd Desember	-	-	-
2	Menyusun mekanisme dan jadwal evaluasi sinergitas program/kegiatan secara berkala.	Pemeriksaan dokumen	Camat	Januari sd Desember	-	-	-
3	Meningkatkan sosialisasi program dan kegiatan kecamatan melalui berbagai media informasi.	Monitoring dan evaluasi	Camat	Januari sd Desember	-	-	-
4	Monitoring dan evaluasi kegiatan pelayanan	Monitoring dan evaluasi	Camat	Januari sd Desember	-	-	-
5	Monitoring dan evaluasi penyelesaian pengaduan secara rutin.	Monitoring dan evaluasi	Camat	Januari sd Desember	-	-	-
6	Menyusun analisis kebutuhan sarana pelayanan	Pemeriksaan dokumen	Camat	Januari sd Desember	-	-	-
7	Melaksanakan monitoring dan evaluasi secara berkala	Monitoring dan evaluasi	Camat	Januari sd Desember	-	-	-
8	Melakukan review dan pemetaan keselarasan	Pemeriksaan dokumen	Camat	Januari sd	-	-	-

	Renstra, Renja, dan PK			Desember			
9	Menetapkan penanggung jawab dan pembagian peran pengelola data kinerja	Pemeriksaan dokumen	Camat	Januari sd Desember	-	=	-
10	Melaksanakan pelatihan secara berkelanjutan dan berjenjang	Monitoring dan evaluasi	Camat	Januari sd Desember	-	=	-
11	Melakukan Sosialisasi Manajemen risiko agar semua pegawai memahami manajemen risiko	Monitoring dan evaluasi	Camat	Januari sd Desember	-	=	-
12	Menyusun dan menetapkan jadwal review dan pembaruan dokumen secara berkala	Pemeriksaan dokumen	Camat	Januari sd Desember	-	=	-
<b>Risiko Operasional OPD Kecamatan Sugio:</b>							
1	1. Menyusun standar analisis kebutuhan kegiatan sebelum penyusunan RKA. 2. Melaksanakan rapat koordinasi perencanaan antar seksi secara berkala. 3. Melakukan evaluasi realisasi anggaran tahun sebelumnya sebagai bahan penyusunan anggaran berikutnya. 4. Meningkatkan kapasitas SDM dalam perencanaan dan penganggaran melalui bimbingan teknis	1. Pemeriksaan dokumen jadwal rapat koordinasi yang telah ditetapkan. 2. Monitoring pelaksanaan rapat sesuai jadwal melalui daftar hadir dan dokumentasi. 3. Evaluasi konsistensi pelaksanaan rapat koordinasi bulanan.	Sekcam	Januari sd Desember	-	=	-
2	1. Melaksanakan pengecekan ulang (review) pencatatan transaksi sebelum laporan disampaikan. 2. Melakukan rekonsiliasi data keuangan secara berkala (bulanan). 3. Memberikan bimbingan teknis kepada bendahara dan operator terkait penggunaan aplikasi keuangan. 4. Menyusun checklist verifikasi dokumen sebelum transaksi dicatat	1. Monitoring daftar hadir peserta musyawarah. 2. Identifikasi keterwakilan unsur masyarakat dalam forum. 3. Dokumentasi notulen dan hasil musyawarah	Kasi Pemerintahan / Kasi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat	Januari sd Desember	-	=	-
3	1. Menyusun spesifikasi teknis mendetail (jenis kain, GSM, warna, contoh fisik) & melibatkan tim teknis. 2. Menggunakan e-catalogue dengan verifikasi produk, atau survei fisik sampel vendor sebelum kontrak.	1. Penyusunan Spesifikasi Teknis Mendetail & Tim Teknis 2. E-Catalogue, Verifikasi Produk, & Survei Fisik	Camat / Sekcam	Januari sd Desember	-	=	-
4	1. Menyusun sistem klasifikasi dan penomoran arsip sesuai ketentuan kearsipan. 2. Melakukan penataan ulang arsip berdasarkan jenis dokumen dan tahun. 3. Menunjuk petugas khusus yang bertanggung jawab terhadap	1. Monitoring pelaksanaan rapat melalui daftar hadir dan dokumentasi. 2. Pemeriksaan notulen rapat dan hasil kesepakatan. 3. Evaluasi tingkat	Camat / Sekcam	Januari sd Desember	-	=	-

	pengelolaan arsip. 4. Mengupayakan digitalisasi dokumen penting untuk memudahkan pencarian dan penyimpanan	partisipasi dan keterlibatan lintas seksi serta pihak terkait					
5	1. Melakukan inventarisasi dan pengecekan fisik barang secara berkala. 2. Memperbarui data inventaris setiap ada perubahan kondisi atau penambahan barang. 3. Melaksanakan rekonsiliasi data barang antara pengurus barang dan bagian keuangan. 4. Menyusun daftar inventaris barang yang diperbarui secara berkala dan terdokumentasi dengan baik	1. Monitoring daftar inventaris barang (KIB). 2. Pemeriksaan kondisi sarana prasarana melalui inspeksi rutin. 3. Penyusunan laporan hasil evaluasi sarana prasarana	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Januari sd Desember	-	=	-
6	1. Menyusun checklist kelengkapan dokumen pembayaran jasa. 2. Meningkatkan koordinasi antara pelaksana kegiatan dan bendahara terkait jadwal pengajuan pembayaran. 3. Melakukan monitoring berkala terhadap proses pengajuan dan realisasi pembayaran jasa. 4. Menetapkan batas waktu pengajuan dokumen pembayaran setelah kegiatan selesai	1. Pemeriksaan dokumen jadwal monitoring dan evaluasi kinerja. 2. Monitoring pelaksanaan kegiatan evaluasi sesuai jadwal. 3. Evaluasi konsistensi pelaksanaan monitoring secara berkala	Sekcam	Januari sd Desember	-	=	-
7	1. Menyusun jadwal pemeliharaan barang secara berkala. 2. Melakukan pemeriksaan kondisi barang secara rutin. 3. Menyusun dan memperbarui daftar riwayat pemeliharaan barang. 4. Mengoptimalkan peran pengurus barang dalam pengawasan penggunaan dan kondisi barang	1. Pemeriksaan dokumen panduan penyusunan indikator dan pelaporan kinerja. 2. Monitoring penggunaan panduan oleh masing-masing seksi. 3. Evaluasi kesesuaian penyusunan laporan kinerja dengan panduan.	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Januari sd Desember	-	=	-
8	1. SOP Penanganan Antrian/Lonjakan. 2. Penunjukan petugas backup. 3. Penggunaan media sosial/WhatsApp Group untuk informasi.	1. Pemeriksaan dokumen SOP dan alur pelayanan. 2. Monitoring pemasangan SOP dan alur di ruang pelayanan. 3. Evaluasi kesesuaian praktik pelayanan dengan SOP yang ditetapkan.	Camat	Januari sd Desember	-	=	-
9	1. Menyusun jadwal rapat koordinasi secara berkala dengan pihak terkait. 2. Meningkatkan pemanfaatan media komunikasi (surat resmi, grup komunikasi, dan aplikasi daring) untuk penyampaian informasi. 3. Membuat notulen dan dokumentasi hasil rapat koordinasi sebagai bahan tindak lanjut. 4. Menunjuk penanggung	1. Pemeriksaan dokumen jadwal monitoring dan evaluasi kinerja. 2. Monitoring pelaksanaan kegiatan evaluasi sesuai jadwal. 3. Evaluasi konsistensi pelaksanaan monitoring secara berkala.	Sekcam	Januari sd Desember	-	=	-

	jawab koordinasi untuk setiap program atau kegiatan						
10	1. Membuat SOP Koordinasi Pemberdayaan Desa (digitalisasi rapat/laporan). 2. Mewajibkan update data Profil Desa secara berkala via sistem. 3. Peningkatan komunikasi via grup WhatsApp/Aplikasi khusus	1. Pemeriksaan dokumen SOP 2. Monitoring update data profil Desa	Camat	Januari sd Desember	-	=	-
11	1. Menyusun jadwal rapat koordinasi rutin antara kecamatan dan pemerintah desa. 2. Meningkatkan penggunaan media komunikasi seperti grup komunikasi resmi untuk mempercepat penyampaian informasi. 3. Menyusun notulen dan laporan hasil koordinasi sebagai dasar tindak lanjut. 4. Menunjuk penanggung jawab koordinasi untuk setiap program yang melibatkan pemerintah desa	1. Pemeriksaan dokumen panduan penyusunan indikator dan pelaporan kinerja. 2. Monitoring penggunaan panduan oleh masing-masing seksi. 3. Evaluasi kesesuaian penyusunan laporan kinerja dengan panduan.	Kasubbag Perencanaan dan Keuangan	Januari sd Desember	-	=	-
12	1. Menyusun jadwal rapat koordinasi rutin dengan aparat keamanan. 2. Meningkatkan komunikasi dan pertukaran informasi secara cepat melalui media komunikasi resmi. 3. Menyusun notulen rapat dan laporan hasil koordinasi sebagai dasar tindak lanjut. 4. Melibatkan aparat keamanan dalam perencanaan kegiatan yang berpotensi memerlukan pengamanan	1. Monitoring keterlibatan aparat keamanan dalam perencanaan kegiatan. 2. Dokumentasi keputusan dan rekomendasi terkait pengamanan. 3. Evaluasi kesiapan dan langkah pengamanan setiap kegiatan.	Sekcam / Kasi Ketentraman dan Ketertiban Umum	Januari sd Desember	-	=	-
13	1. Melakukan sosialisasi dan bimbingan teknis terkait ketentuan penugasan kepada seluruh pegawai. 2. Meningkatkan pengawasan dan monitoring pelaksanaan kegiatan secara berkala. 3. Menyusun dokumentasi lengkap setiap kegiatan sebagai bukti pelaksanaan sesuai ketentuan. 4. Menetapkan mekanisme evaluasi internal untuk memastikan kegiatan sesuai penugasan	1. Monitoring pelaksanaan kegiatan pegawai melalui laporan berkala. 2. Inspeksi dan supervisi langsung terhadap pelaksanaan tugas. 3. Evaluasi kesesuaian kegiatan dengan ketentuan penugasan	Camat / Sekcam	Januari sd Desember	-	=	-
14	1. Menyusun rencana kegiatan pembinaan desa berbasis analisis kebutuhan desa. 2. Melakukan koordinasi awal yang lebih intensif dengan pemerintah desa sebelum penyusunan rencana kegiatan. 3. Memanfaatkan hasil evaluasi	1. Monitoring dokumen jadwal pelaksanaan kegiatan pembinaan. 2. Evaluasi kesesuaian jadwal dengan rencana kegiatan. 3. Peninjauan rutin pelaksanaan	Sekcam / Kasi Pemerintahan	Januari sd Desember	-	=	-

kegiatan pembinaan sebelumnya sebagai dasar perbaikan rencana kegiatan. 4. Menyusun jadwal pelaksanaan kegiatan pembinaan desa secara terstruktur	kegiatan sesuai jadwal yang ditetapkan.					
---	---	--	--	--	--	--

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

Kecamatan Sugio Kabupaten Lamongan telah melaksanakan kegiatan-kegiatan pengendalian terhadap risiko yang dilaksanakan pada periode tribulan I, yang telah dilaksanakan adalah:

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

Nama Pemda	Pemerintah Kabupaten Lamongan
Tahun Penilaian	2026
Tujuan Strategis Pemda	Terwujudnya Reformasi Birokrasi Berdampak Yang Berorientasi Layanan
Urusan Pemerintahan	Lainnya
Dinas Terkait	Kecamatan Sugio

No	"Risiko" yang Teridentifikasi	Kode Risiko	Kejadian Risiko			Keterangan	RTP	Rencana Pelaksanaan RTP	Realisasi Pelaksanaan RTP	Keterangan
			Tanggal Terjadi	Sebab	Dampak					
<b>Risiko Strategis OPD Kecamatan Sugio:</b>										
1	Koordinasi tidak optimal	RSO.25.99.5 9.01	Belum Terjadi	-	-	-	Menetapkan jadwal rapat koordinasi rutin bulanan antar seksi dan dengan pemerintah desa.	Januari sd Desember	-	-
2	Partisipasi stakeholder rendah	RSO.25.99.5 9.02	Belum Terjadi	-	-	-	Menyusun mekanisme dan jadwal evaluasi sinergitas program/kegiatan secara berkala.	Januari sd Desember	-	-
3	Evaluasi sinergitas tidak maksimal	RSO.25.99.5 9.03	Belum Terjadi	-	-	-	Meningkatkan sosialisasi program dan kegiatan kecamatan melalui berbagai media informasi.	Januari sd Desember	-	-
4	Pelayanan tidak sesuai standar	RSO.25.99.5 9.04	Belum Terjadi	-	-	-	Monitoring dan evaluasi kegiatan pelayanan	Januari sd Desember	-	-
5	Pengelolaan pengaduan masyarakat tidak efektif	RSO.25.99.5 9.05	Belum Terjadi	-	-	-	Monitoring dan evaluasi penyelesaian pengaduan secara rutin.	Januari sd Desember	-	-
6	Sarana dan prasarana pelayanan kurang memadai	RSO.25.99.5 9.06	Belum Terjadi	-	-	-	Menyusun analisis kebutuhan sarana pelayanan	Januari sd Desember	-	-
7	Penyusunan Laporan Evaluasi tidak tepat waktu	RSO.25.99.5 9.07	Belum Terjadi	-	-	-	Melaksanakan monitoring dan evaluasi secara berkala	Januari sd Desember	-	-
8	Perencanaan kinerja tidak selaras dengan Renstra/Renja	RSO.25.99.5 9.08	Belum Terjadi	-	-	-	Melakukan review dan pemetaan keselarasan Renstra, Renja, dan PK	Januari sd Desember	-	-
9	Data kinerja tidak akurat	RSO.25.99.5 9.09	Belum Terjadi	-	-	-	Menetapkan penanggung jawab dan pembagian peran pengelola data kinerja	Januari sd Desember	-	-
10	Aparatur belum memahami penerapan manajemen risiko	RSO.25.99.5 9.10	Belum Terjadi	-	-	-	Melaksanakan pelatihan secara berkelanjutan dan berjenjang	Januari sd Desember	-	-
11	Penerapan manajemen risiko belum optimal	RSO.25.99.5 9.11	Belum Terjadi	-	-	-	Melakukan Sosialisasi Manajemen risiko agar semua pegawai memahami manajemen risiko	Januari sd Desember	-	-
12	Dokumen tidak diperbarui	RSO.25.99.5 9.12	Belum Terjadi	-	-	-	Menyusun dan menetapkan jadwal review dan pembaruan dokumen secara berkala	Januari sd Desember	-	-

**Risiko Operasional OPD Kecamatan Sugio:**

1	Penganggaran tidak sesuai kebutuhan kegiatan	ROO.25.99.3 12.01	Belum Terjadi	-	-	-	1. Menyusun standar analisis kebutuhan kegiatan sebelum penyusunan RKA. 2. Melaksanakan rapat koordinasi perencanaan antar seksi secara berkala. 3. Melakukan evaluasi realisasi anggaran tahun sebelumnya sebagai bahan penyusunan anggaran berikutnya. 4. Meningkatkan kapasitas SDM dalam perencanaan dan penganggaran melalui bimbingan teknis	Januari sd Desember	-	-
2	Kesalahan dalam pencatatan transaksi keuangan	ROO. 25.99.59.02	Belum Terjadi	-	-	-	1. Melaksanakan pengecekan ulang (review) pencatatan transaksi sebelum laporan disampaikan. 2. Melakukan rekonsiliasi data keuangan secara berkala (bulanan). 3. Memberikan bimbingan teknis kepada bendahara dan operator terkait penggunaan aplikasi keuangan. 4. Menyusun checklist verifikasi dokumen sebelum transaksi dicatat	Januari sd Desember	-	-
3	Pengadaan pakaian dinas tidak sesuai dengan spesifikasi yang ditentukan	ROO.25.99.3 12.03	Belum Terjadi	-	-	-	1. Menyusun spesifikasi teknis mendetail (jenis kain, GSM, warna, contoh fisik) & melibatkan tim teknis. 2. Menggunakan e-catalogue dengan verifikasi produk, atau survei fisik sampel vendor sebelum kontrak.	Januari sd Desember	-	-
4	Arsip dokumen tidak tertata dengan baik	ROO.25.99.3 12.04	Belum Terjadi	-	-	-	1. Menyusun sistem klasifikasi dan penomoran arsip sesuai ketentuan kearsipan. 2. Melakukan penataan ulang arsip berdasarkan jenis dokumen dan tahun. 3. Menunjuk petugas khusus yang bertanggung jawab terhadap pengelolaan arsip. 4. Mengupayakan digitalisasi dokumen penting untuk memudahkan pencarian dan penyimpanan	Januari sd Desember	-	-
5	Data barang inventaris tidak akurat	ROO.25.99.5 9.05	Belum Terjadi	-	-	-	1. Melakukan inventarisasi dan pengecekan fisik barang secara berkala. 2. Memperbarui data inventaris setiap ada perubahan kondisi atau penambahan barang. 3. Melaksanakan rekonsiliasi data barang antara pengurus barang dan bagian keuangan. 4. Menyusun daftar inventaris barang yang diperbarui secara berkala dan terdokumentasi dengan baik	Januari sd Desember	-	-
6	Proses pembayaran jasa terlambat	ROO.25.99.5 9.06	Belum Terjadi	-	-	-	1. Menyusun checklist kelengkapan dokumen pembayaran jasa. 2. Meningkatkan koordinasi antara pelaksana kegiatan dan bendahara terkait jadwal pengajuan pembayaran. 3. Melakukan monitoring berkala terhadap proses pengajuan dan realisasi pembayaran jasa. 4. Menetapkan batas waktu pengajuan dokumen pembayaran setelah kegiatan selesai	Januari sd Desember	-	-
7	Pemeliharaan barang tidak dilakukan secara berkala	ROO.25.99.5 9.07	Belum Terjadi	-	-	-	1. Menyusun jadwal pemeliharaan barang secara berkala. 2. Melakukan pemeriksaan kondisi barang secara rutin. 3. Menyusun dan memperbarui daftar riwayat pemeliharaan barang. 4. Mengoptimalkan peran pengurus barang dalam pengawasan penggunaan dan kondisi barang	Januari sd Desember	-	-
8	Pengaturan alur pelayanan	ROO.25.99.5	Belum	-	-	-	1. SOP Penanganan Antrian/Lonjakan. 2. Penunjukan petugas	Januari sd	-	-

	administrasi kependudukan berpotensi belum optimal pada periode tertentu.	9.08	Terjadi				backup. 3. Penggunaan media sosial/WhatsApp Group untuk informasi.	Desember		
9	Koordinasi dengan pihak terkait tidak berjalan optimal	ROO.25.99.5 9.09	Belum Terjadi	-	-	-	1. Menyusun jadwal rapat koordinasi secara berkala dengan pihak terkait. 2. Meningkatkan pemanfaatan media komunikasi (surat resmi, grup komunikasi, dan aplikasi daring) untuk penyampaian informasi. 3. Membuat notulen dan dokumentasi hasil rapat koordinasi sebagai bahan tindak lanjut. 4. Menunjuk penanggung jawab koordinasi untuk setiap program atau kegiatan	Januari sd Desember	-	-
10	Koordinasi kegiatan pemberdayaan desa tidak berjalan optimal.	ROO.25.99.5 9.10	Belum Terjadi	-	-	-	1. Membuat SOP Koordinasi Pemberdayaan Desa (digitalisasi rapat/laporan). 2. Mewajibkan update data Profil Desa secara berkala via sistem. 3. Peningkatan komunikasi via grup WhatsApp/Aplikasi khusus	Januari sd Desember	-	-
11	Koordinasi antara kecamatan dan desa tidak berjalan optimal	ROO.25.99.5 9.11	Belum Terjadi	-	-	-	1. Menyusun jadwal rapat koordinasi rutin antara kecamatan dan pemerintah desa. 2. Meningkatkan penggunaan media komunikasi seperti grup komunikasi resmi untuk mempercepat penyampaian informasi. 3. Menyusun notulen dan laporan hasil koordinasi sebagai dasar tindak lanjut. 4. Menunjuk penanggung jawab koordinasi untuk setiap program yang melibatkan pemerintah desa	Januari sd Desember	-	-
12	Koordinasi dengan aparat keamanan tidak berjalan optimal	ROO.25.99.5 9.12	Belum Terjadi	-	-	-	1. Menyusun jadwal rapat koordinasi rutin dengan aparat keamanan. 2. Meningkatkan komunikasi dan pertukaran informasi secara cepat melalui media komunikasi resmi. 3. Menyusun notulen rapat dan laporan hasil koordinasi sebagai dasar tindak lanjut. 4. Melibatkan aparat keamanan dalam perencanaan kegiatan yang berpotensi memerlukan pengamanan	Januari sd Desember	-	-
13	Pelaksanaan kegiatan tidak sesuai dengan ketentuan penugasan	ROO.25.99.5 9.13	Belum Terjadi	-	-	-	1. Melakukan sosialisasi dan bimbingan teknis terkait ketentuan penugasan kepada seluruh pegawai. 2. Meningkatkan pengawasan dan monitoring pelaksanaan kegiatan secara berkala. 3. Menyusun dokumentasi lengkap setiap kegiatan sebagai bukti pelaksanaan sesuai ketentuan. 4. Menetapkan mekanisme evaluasi internal untuk memastikan kegiatan sesuai penugasan	Januari sd Desember	-	-
14	Perencanaan kegiatan pembinaan pemerintahan desa tidak optimal	ROO.25.99.5 9.14	Belum Terjadi	-	-	-	1. Menyusun rencana kegiatan pembinaan desa berbasis analisis kebutuhan desa. 2. Melakukan koordinasi awal yang lebih intensif dengan pemerintah desa sebelum penyusunan rencana kegiatan. 3. Memanfaatkan hasil evaluasi kegiatan pembinaan sebelumnya sebagai dasar perbaikan rencana kegiatan. 4. Menyusun jadwal pelaksanaan kegiatan pembinaan desa secara terstruktur	Januari sd Desember	-	-



### **III. HAMBATAN PELAKSANAAN KEGIATAN**

Uraian dan analisis hal-hal yang menjadi kendala atau hambatan dalam pelaksanaan kegiatan pengendalian atau hal-hal yang menyebabkan terjadinya gap antara rencana dan realisasi kegiatan pengelolaan risiko di Kecamatan Sugio Kabupaten Lamongan.

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

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

### **V. PENUTUP**

Dari hasil pelaksanaan kegiatan-kegiatan pengendalian terhadap risiko yang dilaksanakan pada periode triwulan 1 dapat disimpulkan bahwa masih perlunya evaluasi secara bertahap oleh Kecamatan Sugio Kabupaten Lamongan 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 pemantauan secara terus – menerus sehingga dari risiko yang muncul tersebut dapat diminimalisir atau bahkan dihilangkan, sehingga semua kegiatan di Kecamatan Sugio dapat berjalan dengan lancar.