

# Laporan Penilaian Resiko Tribulan I Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Lamongan

## I. PENDAHULUAN

Manajemen risiko merupakan 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 yang dapat berupa ancaman, pengembangan strategi dan mitigasi risiko. Jadi manajemen risiko adalah suatu proses perencanaan, pengaturan, pemimpinan, dan pengontrolan aktivitas sebuah organisasi. Penilaian risiko, pengembangan strategi untuk mengelolanya dengan menggunakan pemberdayaan/pengelolaan. 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.

Dalam proses meminimalisir risiko yang ada, Dinas Perumahan Kawasan Permukiman Kabupaten Lamongan menganalisis risiko yang telah teridentifikasi pada kegiatan dalam rangka mengestimasi kemungkinan munculnya dampak untuk menetapkan level atau status risikonya. Risiko yang muncul pada kegiatan penunjang fasilitasi dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman meningkatkan kinerja Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Lamongan dalam penyerapan aspirasi masyarakat. Hal ini merupakan bentuk komitmen dan konsistensi Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Lamongan sebagai instansi pemerintah yang reaktif dan visioner dalam rangka manajemen risiko.

### A. 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<sup>1</sup> 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.

## **B. 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 :

1. mengelola risiko dalam mencapai sasaran strategis organisasi pemerintah ;
2. meningkatkan kemungkinan pencapaian sasaran strategis organisasi dan peningkatan kinerja ;
3. mendorong manajemen yang proaktif dan antisipatif ;
4. memberikan dasar yang kuat bagi pengambilan keputusan dan perencanaan;
5. meningkatkan kepatuhan terhadap regulasi ;
6. meningkatkan ketahanan organisasi ;
7. meningkatkan efektivitas alokasi dan efisiensi penggunaan sumber daya organisasi serta meningkatkan kepercayaan para pemangku kepentingan.

## **C. RUANG LINGKUP**

Manajemen risiko pada Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman 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**

Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Lamongan telah menyusun kegiatan-kegiatan pengendalian terhadap risiko yang direncanakan pada periode tribulan I sebagaimana terlampir pada lampiran 1.1

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

Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Lamongan telah melaksanakan kegiatan-kegiatan pengendalian terhadap risiko yang dilaksanakan pada periode tribulan I, dilaksanakan dapat dilihat sebagaimana terlampir pada lampiran 1.2<sub>2</sub>

### **C. 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 OPD. Dalam pengelolaan risiko pada Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman mengalami beberapa hambatan yang tidak signifikan seperti pemahaman Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman an Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Lamongan masih beragam, kurangnya sinkronisasi data yang diberikan dan penggunaan barang pakai habis yang tidak efisien.

### **III. MONITORING RISIKO DAN RTP**

Dari hasil monitoring atas pengomunikasian risiko dan RTP, keterjadian risiko, pelaksanaan RTP dan kegiatan pemantauan RTP pada triwulan I dari hasil monitoring ini juga dapat dianalisa bahwa belum diperlukan pemutakhiran risiko dan RTP untuk periode triwulan berikutnya. Hal ini disebabkan oleh adanya sinergi yang baik antar pemangku kepentingan, sehingga RTP dapat direalisasikan dengan tepat dan akurat sesuai dengan rancangan pemetaan pemantauan risiko.

### **IV. PENUTUP**

Dari hasil pelaksanaan kegiatan-kegiatan pengendalian terhadap risiko yang dilaksanakan pada periode tribulan I dapat disimpulkan bahwa resiko dapat dikendalikan dengan tepat dan akurat sesuai dengan rancangan pemetaan pemantauan risiko. Sebagai tindaklanjut dari monitoring pengelolaan risiko pada periode ini sebagai perbaikan untuk penerapan pengelolaan risiko periode selanjutnya guna meningkatkan kinerja pemerintah daerah kami akan melakukan peningkatan kualitas pelayanan Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Lamongan.

Lamongan, 1 April 2026

Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan  
Permukiman Kabupaten Lamongan



Drs. M. Fathudin Ali Fikri, M.Si.  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19710424 199101 1 001

# LAMPIRAN

lampiran 1.1

Formulir Kertas Kerja						
Rancangan Pemantauan Atas Pengendalian Intern						
Nama Pemda	Pemerintah Kabupaten Lamongan					
Tahun Penilaian	2026					
Tujuan Strategis Pemda						
Urusan Pemerintahan						
Dinas Terkait	Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Lamongan					
Kegiatan	Rencana Tindak Pengendalian	Bentuk/Metode Pemantauan Risiko dan RTP yang Diperlukan	Penanggung Jawab Pemantauan Risiko dan RTP	Rencana Waktu Pelaksanaan	Realisasi	Ket
Risiko Strategis OPD						
Penyediaan Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum (PSU) di Perumahan untuk Menunjang Fungsi Hunian	1. Kepala Bidang Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum (PSU) menetapkan SOP serah terima yang mewajibkan Tim Pemeriksa menggunakan checklist mutu yang rinci dan terukur 2. Kepala Bidang Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum (PSU) melakukan rotasi anggota Tim Serah Terima secara berkala untuk meminimalkan potensi konflik kepentingan dan tekanan pihak luar 3. Kepala Bidang Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum (PSU) mengadakan/memelihara alat uji yang terkalibrasi dan memastikan Tim Pemeriksa menggunakan alat tersebut selama proses pemeriksaan 4. Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman mewajibkan kontraktor membuat surat pernyataan bersedia membayar denda dan melakukan perbaikan tanpa syarat jika ditemukan cacat konstruksi pasca serah terima.	Konfirmasi ketersediaan dan keabsahan dokumen Surat Pernyataan dalam berkas kontrak yang sudah ditandatangani	Kepala Dinas dan PPK	Minggu IV Bulan setelah pelaksanaan	-	-
		Konfirmasi dan pelaporan dari Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman kepada Kepala Dinas terkait jadwal dan realisasi rotasi Tim Pemeriksa	Kepala Dinas dan PPK	Minggu II Bulan setelah pelaksanaan	-	-
		Uji petik ke lapangan dan konfirmasi pada tim serah terima mengenai penggunaan alat uji terkalibrasi	Kepala Dinas dan PPK	Minggu III Bulan setelah pelaksanaan	-	-
		Konfirmasi dan uji petik pada dokumen serah terima untuk memastikan penggunaan dan kelengkapan Checklist Mutu	Kepala Dinas dan PPK	Minggu I Bulan setelah pelaksanaan	-	-
Perbaikan Rumah Tidak Layak Huni	Dilakukan Verifikasi Calon Penerima Bantuan dan melakukan sosialisasi anti korupsi terhadap perangkat desa dan masyarakat.  Audit Silang Harga: TFL wajib melakukan survei harga material di lokasi sebelum pencairan. Verifikasi Bukti Digital: TFL diwajibkan mengunggah foto material yang diterima penerima dengan fitur geo-tagging dan time stamp.  Penguatan Monev Dinas: Tim dinas wajib melakukan sampling check secara acak (minimal 10% dari total rumah) untuk memverifikasi kebenaran laporan TFL. Sistem Pelaporan Digital: Menerapkan form pelaporan yang mewajibkan TFL menggunakan foto ber-GPS (geo-tagging) dan time stamp agar laporan tidak dapat dimanipulasi lokasinya.	Laporan hasil verifikasi kelayakan calon penerima bantuan	Kepala Dinas dan PPK	April-Juni	-	-
		LPD berisikan data material yang dibeli beserta foto geo-taggingnya	Kepala Dinas dan PPK	Juli-Desember	-	-
		Laporan monev	Kepala Dinas dan PPK	Oktober-Desember	-	-

Pelaksanaan Pemugaran Kawasan Permukiman Kumuh	Kontraktor diwajibkan menyertakan foto geo-tagging dan persentase real-time untuk setiap klaim progres pekerjaan.	Laporan progres yang disertai dengan geotagging	Kepala Dinas dan PPK	April-Desember	-	-
Koordinasi dan Sinkronisasi Penyelenggaraan Kawasan Permukiman	Seluruh data pendukung dan analisis (anggaran, timeline, target) wajib disajikan pada platform bersama sebelum rapat agar semua anggota Pokja memiliki dasar yang sama; Setiap Notulensi rapat wajib mencantumkan secara eksplisit alasan teknis dan keberatan (dissenting opinion) dari Unit Kerja yang berbeda terkait keputusan strategis, sehingga setiap anggota memegang akuntabilitas atas pandangannya.	Notulensi Koordinasi dan Sinkronisasi yang disetujui anggota Pokja PKP	Kepala Dinas dan PPK	April-September	-	-
Survei dan Penetapan Lokasi Perumahan dan Permukiman Kumuh	Mengadakan konsultasi wajib progres dengan Tim teknis dinas, bukan hanya bertemu pada saat penyerahan laporan.	Laporan Pendahuluan dan Laporan Antara yang menunjukkan progres pekerjaan sebelum penyusunan Laporan Akhir	Kepala Dinas dan PPK	April-Desember	-	-
Perbaikan Rumah Tidak Layak Huni untuk Pencegahan Terhadap Tumbuh dan Berkembangnya Permukiman Kumuh di Luar Kawasan Permukiman Kumuh dengan Luas di Bawah 10 (Sepuluh) Ha	Dilakukan Verifikasi Calon Penerima Bantuan dan melakukan sosialisasi anti korupsi terhadap perangkat desa dan masyarakat.	Laporan hasil verifikasi kelayakan calon penerima bantuan	Kepala Dinas	April-Juni	-	-
Pembangunan Rumah Baru Layak Huni dalam Rangka pencegahan terhadap Kumuh dan berkembangnya Perumahan Kumuh dan Permukiman Kumuh Baru	TFL wajib melakukan pengawasan yang intensif; Tim Teknis Dinas/PPK wajib melakukan monev di lapangan, fokus pada perbandingan material terpasang dengan spesifikasi di RAB.	LPD dan bukti pembelian material disertai dengan foto material	Kepala Dinas	April-Desember	-	-
Identifikasi Perumahan di Lokasi yang Berpotensi Terkena Relokasi Program Kabupaten/Kota	Koordinasi dengan pelaksana pekerjaan dan tim teknis	Laporan Kegiatan	Kepala Dinas	Juni	-	-
	Koordinasi dengan pelaksana pekerjaan dan tim teknis	Laporan Kegiatan	Kepala Dinas	Juni	-	-
Pendataan dan Verifikasi Calon Penerima Rumah bagi Korban Bencana Kabupaten/Kota	Dilakukan Verifikasi berjenjang Calon Penerima Bantuan dan melakukan sosialisasi anti korupsi terhadap perangkat desa dan masyarakat.	Laporan Verifikasi dan sosialisasi ke perangkat desa	Kepala Dinas	Maret	-	-
Sosialisasi Standar Teknis Penyediaan dan Rehabilitasi Rumah kepada Masyarakat/Sukarelawan Tanggap Bencana	1. Menyederhanakan bahasa materi agar mudah dipahami 2. Menggunakan alat bantu visual: maket, gambar, video, proyektor 3. Metode interaktif: diskusi, tanya jawab 4. Memberikan materi cetak ringkas untuk dibawa pulang 5. Melibatkan instruktur berpengalaman dan komunikatif		Kepala Dinas	September	-	-

Rehabilitasi rumah bagi korban bencana	<p>1. Standarisasi instrumen pengawasan dengan menetapkan checklist pengawasan yang baku beserta SOP dan pelatihan petugas, sehingga seluruh proses monitoring lapangan dilakukan dengan metode, interpretasi, dan standar yang sama.</p> <p>2. Membangun mekanisme sistematis bagi penerima manfaat untuk memberikan laporan, umpan balik, dan verifikasi (beneficiary monitoring) guna menambah lapisan pengawasan berbasis partisipasi masyarakat.</p> <p>3. Menetapkan SOP verifikasi silang antar-tim dinas dan memastikan setiap laporan melewati proses validasi berjenjang untuk menjamin konsistensi, akurasi, dan integritas data.</p>	Evaluasi SOP	Kepala Dinas dan PPK	Desember	-	-
<b>Risiko Operasional</b>						
Pemeliharaan/R ehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	<p>Melakukan survey kondisi bangunan secara rinci sebelum penyusunan RAB.</p> <p>Update spesifikasi teknis dan gambar kerja berdasarkan kondisi real bangunan.</p> <p>Melibatkan tenaga teknis/arsitek/engineer dalam penyusunan dokumen perencanaan.</p>	Laporan kondisi bangunan	Sekretaris	Juli	-	-
Pemeliharaan/R ehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	<p>Melakukan survey teknis rinci sebelum menyusun RAB &amp; gambar kerja.</p> <p>Melibatkan tenaga ahli (arsitek/engineer) dalam perencanaan.</p>	dokumen perencanaan kegiatan	Sekretaris	Juli	-	-
Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	<p>1. Menetapkan timeline baku penyusunan dan penyampaian dokumen.</p> <p>2. Monitoring mingguan progres penyusunan laporan.</p> <p>3. Menjadwalkan rapat koordinasi rutin antar-unit kerja.</p> <p>4. Membuat sistem reminder internal untuk batas waktu pengumpulan data.</p>	dokumen laporan keuangan perbulan	Sekretaris	September - Desember	-	-
Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	<p>1. Menetapkan jadwal rinci penyusunan dokumen.</p> <p>2. Monitoring mingguan penyampaian data dan progres.</p> <p>3. Menjadwalkan rapat koordinasi berkala.</p>	rapat evaluasi	Sekretaris	Maret	Maret	-
Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	<p>1. Menetapkan timeline tetap penyampaian data kepegawaian</p> <p>2. Menyediakan backup sistem penggajian</p> <p>3. Koordinasi dengan BPKAD untuk kesiapan kas.</p>	koordinasi dengan instansi terkait	Sekretaris	Januari - Desember	Januari - Maret	-
Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Penguatan koordinasi antara bidang teknis dan Subbag Keuangan untuk validasi kegiatan perjalanan dinas.	koordinasi dengan instansi terkait	Sekretaris	Januari - Desember	Januari - Maret	-
Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Koordinasi rutin antar-unit	rapat evaluasi	Sekretaris	Januari - Desember	Januari - Maret	-
Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	<p>1. Tambah ISP cadangan, monitoring real-time, SOP proaktif, pelatihan IT</p> <p>2. Audit tahunan, penggantian pipa, water meter</p> <p>3. Pengadaan genset, tambah UPS, SOP darurat listrik</p>	laporan monitoring	Sekretaris	Januari - Desember	Januari - Maret	-
Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	<p>- Membuat jadwal pemeliharaan berkala.</p> <p>- Sistem reminder (manual/IT).</p> <p>- Memonitor tingkat penggunaan kendaraan.</p>	laporan monitoring	Sekretaris	Januari - Desember	Januari - Maret	-

Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD	1. Menyediakan backup & recovery sistem 2. Menyusun SOP penggunaan sistem saat gangguan	monitoring dan evaluasi	Sekretaris	Januari - Desember	Januari - Maret	-
Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	1. Menetapkan timeline pengadaan komponen listrik 2. Monitoring rutin progres pengadaan 3. Menyusun daftar supplier alternatif/backup	monitoring dan evaluasi	Sekretaris	Januari - Desember	Januari - Maret	-
Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	1. Menetapkan timeline pengadaan dan distribusi 2. Monitoring rutin progres pengadaan 3. Menyusun daftar supplier alternatif	monitoring dan evaluasi	Sekretaris	Januari - Desember	Januari - Maret	-
Penyediaan Bahan Logistik Kantor	1. Menyusun SOP pengelolaan gudang 2. Menetapkan minimum stok & reorder point 3. Monitoring rutin stok bahan	monitoring dan evaluasi	Sekretaris	Januari - Desember	Januari - Maret	-
Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	1. Membuat SOP penerimaan & pemeriksaan cetakan 2. Menetapkan standar kualitas & kuantitas 3. Seleksi percetakan terpercaya	monitoring dan evaluasi	Sekretaris	Januari - Desember	Januari - Maret	-
Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Monitoring penggunaan, refresher training, pelaporan kerusakan	monitoring dan evaluasi	Sekretaris	Januari - Desember	Januari - Maret	-
Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	1. Penjadwalan ulang, 2. Penambahan CCTV,	monitoring dan evaluasi	Sekretaris	Januari - Desember	Januari - Maret	-
Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	1. Menyusun SOP baku pengumpulan & verifikasi data. 2. Pelatihan peningkatan kompetensi SDM OPD. 3. Monitoring pengumpulan data secara rutin & terjadwal. 4. Standardisasi format pelaporan kinerja seluruh bidang	monitoring dan evaluasi	Sekretaris	Januari - Desember	Januari - Maret	-

