

Laporan Pelaksanaan Penilaian Risiko
Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Lamongan
Tahun 2026

I. Pendahuluan

A. Latar Belakang

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, pimpinan, 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 resiko yang ada, Dinas Perumahan Kawasan Permukiman Kabupaten Lamongan menganalisis resiko yang telah teridentifikasi pada kegiatan dalam rangka mengestimasi kemungkinan munculnya dampak untuk menetapkan level atau status resikonya. Resiko 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 resiko.

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 :

- 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.

D. Ruang Lingkup

Manajemen risiko pada Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Lamongan dilakukan dengan ruang lingkup dokumen, sumber daya manusia, dan lingkungan yang meliputi :

- 1) Penentuan konteks kegiatan yang akan dikelola risikonya ;
- 2) Identifikasi risiko ;
- 3) Analisis risiko ;
- 4) Evaluasi risiko ;
- 5) Pengendalian risiko ;
- 6) Pemantauan dan telaah ulang ;
- 7) Koordinasi dan komunikasi.

II Perbaikan Lingkungan Pengendalian yang Diharapkan

Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Lamongan telah melakukan penilaian awal penyusunan risiko yang selanjutnya dapat disimpulkan kondisi pengendalian yang akan dilakukan sebagaimana pada lampiran 1.1

III Penilaian Risiko dan Rencana Tindak Pengendalian

Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Lamongan telah menetapkan konteks strategis dan operasional yang berdasarkan urusan prioritas baik sasaran strategis maupun operasional sesuai kewenangan Dinas Perumahan Dan Kawasan Permukiman Kabupaten Lamongan.

Adapun konteks strategis dan operasional tersebut selanjutnya diidentifikasi risiko, baik uraian risiko, pemilik risiko, penyebab risiko, sumber risiko, sifat penyebab risiko apakah dapat dikendalikan (*controllable*) atau tidak dapat dikendalikan (*uncontrollable*) oleh pemilik risiko, dampak risiko, serta penerima dampak risiko) dan analisis risiko

Selanjutnya dari identifikasi risiko tersebut dapat menentukan hasil analisis risiko dengan menjelaskan dan mengurutkan skala risiko, matriks risiko, hasil analisis risiko sesuai urutan kategori serta menentukan rencana tindak pengendalian yang

dilakukan. Rencana tindak pengendalian tersebut merupakan hasil dari analisis dampak dan kemungkinan dari risiko yang sudah diidentifikasi.

Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Lamongan telah melakukan penilaian resiko baik sasaran strategis dan operasional tahun 2026 serta menentukan rencana pengendalian yang sudah dilakukan dan yang akan tetap dilakukan sebagaimana terlampir pada lampiran 1.2

IV Rancangan Informasi dan Komunikasi

Terhadap penilaian resiko serta rencana pengendalian yang sudah ada dan yang akan di lakukan, maka Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Lamongan melakukan penyusunan rancangan informasi dan komunikasi yang dibutuhkan agar pihak-pihak yang terlibat dalam pengendalian mengetahui keberadaan dan menjalankan pengendalian sesuai target yang direncanakan yang selanjutnya dapat disimpulkan rancangan penerapan pengelolaan resiko

Adapun Rancangan Informasi dan Komunikasi sebagaimana lampiran 1.3

V. Penutup

Dari penilaian resiko yang dilakukan Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman tahun 2026 akan dilakukan monitoring dan evaluasi secara berkala terhadap rancangan pemantauan resiko sebagai perbaikan untuk penerapan pengelolaan risiko periode selanjutnya. Dengan harapan dapat meminimalisir resiko – resiko yang akan terjadi kedepan guna untuk meningkatkan kualitas pelayanan Dinas Perumahan Permukiman Kabupaten Lamongan.

Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan
Permukiman Kabupaten Lamongan



Drs. M. Fahrudin Ali Fikri, M. Si
Pembina Utama Muda
NIP. 197104241991011001

REKAPITULASI HASIL KUJESIONER PENILAIAN LINGKUNGAN PENGENDALIAN INTERN
CONTROL ENVIRONMENT EVALUATION (CEE)
PEMERINTAH KABUPATEN LAMONGAN
2026

IMDA : DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN

No	PERTANYAAN / KUESIONER	JAWABAN RESPONDEN (R)																				SIMPULAN KUESIONER CEE											
		R1	R2	R3	R4	R5	R6	R7	R8	R9	R10	R11	R12	R13	R14	R15	R16	R17	R18	R19	R20												
A. PENEKAMAN INTEGRITAS DAN KEJUTERAHAN																						Kurang Memadai											
1	Pegawai mendapatkan akses informasi & nilai etika secara rutin dari pimpinan instansi (Misalnya telebitarian, pesan moral dll)	3	4	1	4	3	2	4	1	2	3	4	1	2	2	3	3	3	2	3	3	3	4	4	2	1	4	4	4	4	4		
2	Pemda telah memiliki aturan perilaku (misalnya kode etik, pakta integritas, dan aturan perilaku pegawai) yang telah ditunjukkan kepada seluruh pegawai	4	1	3	3	3	1	1	3	4	4	4	4	3	4	2	3	1	1	4	1	4	3	3	4	2	3	2	2	2	4		
3	Terdapat fungsi khusus di dalam instansi yang melayani pencapaian masyarakat atas pelanggaran aturan perilaku/kode etik	1	4	2	2	1	1	2	4	4	1	2	3	3	2	1	1	3	3	2	1	1	4	4	2	2	2	2	1	4	4	2	
4	Pelanggaran aturan perilaku/kode etik telah ditindaklanjuti sesuai ketentuan yang berlaku	2	3	3	2	2	2	4	4	1	3	1	2	2	4	1	4	2	3	1	3	4	1	1	3	2	1	2	2	2	3	2	
B. KOMPETENSI TERHADAP KOMPETENSI																						Kurang Memadai											
1	Standar kompetensi setiap pegawai/pejabat jabatan telah ditentukan	3	1	1	1	3	3	1	2	3	3	4	1	4	3	3	1	4	4	1	4	4	4	4	3	3	2	2	4	2	1	3	
2	Pegawai yang kompeten telah secara tepat mengisi posisi/jabatan	2	1	3	1	4	4	4	4	3	4	3	1	1	3	3	2	2	1	3	2	4	4	1	1	2	3	3	3	4	3	3	
3	Pemda telah memiliki dan menerapkan strategi peningkatan kompetensi pegawai	1	1	1	3	2	4	2	4	2	1	1	4	3	1	2	3	3	4	1	4	2	2	2	1	4	2	1	1	4	1	1	
4	Terdapat pelatihan terkait pengelolaan risiko, baik pelatihan khusus maupun pelatihan terintegrasi secara berkala	2	3	3	4	2	1	1	4	1	3	4	3	3	4	3	3	2	2	2	1	2	3	2	4	3	4	2	2	1	2	1	
C. PEMERIKSAAN RENCANA KEMUNGKINAN																						Kurang Memadai											
1	Pimpinan telah menetapkan kebijakan pengelolaan risiko yang memberikan kejelasan arah pengelolaan risiko	3	4	2	1	1	3	3	4	4	2	4	1	1	1	4	4	2	1	2	3	4	2	4	1	4	3	3	3	3	4		
2	Pimpinan menerapkan pengelolaan risiko dan pengendalian dalam pelaksanaan tugas dan pemberian keputusan	3	2	3	3	4	4	4	3	2	2	4	3	2	1	4	3	1	4	3	2	3	4	3	4	3	4	3	3	4	2	3	
3	Pimpinan membangun komunikasi yang baik dengan anggota organisasi untuk meminimalkan risiko dan secara terbuka menerima/mengikuti pelaporan risiko/masalah	3	4	4	4	2	1	4	3	2	3	2	2	1	2	2	3	2	1	4	3	1	4	1	2	4	4	4	3	3	4	4	
4	Gaya pimpinan dapat mendorong pegawai untuk meningkatkan kinerja	2	4	1	1	1	2	4	1	2	3	3	1	1	3	4	3	2	3	4	1	3	4	2	4	4	4	2	3	1	1	1	
5	Pimpinan menetapkan Sasaran strategis yang selaras dengan visi dan misi Pemda	1	4	4	4	3	4	1	1	1	3	4	2	3	4	2	4	3	3	3	4	4	1	3	1	4	1	2	3	1	4	4	
6	Rencana strategis pemda telah dijabarkan ke dalam sasaran OPD dan tingkat operasional OPD (sasaran)	4	2	4	4	1	1	2	3	3	2	3	1	2	2	2	1	3	3	4	1	1	2	1	3	4	1	3	4	1	1	1	
7	Rencana strategis dan rencana kerja pemda telah menyajikan informasi mengenai risiko	1	2	4	1	3	3	4	3	4	4	3	2	3	4	2	3	4	2	3	4	1	3	4	3	2	3	1	1	4	1	2	3
8	Pimpinan berperan serta dan mengulurkan pejabat dan pegawai terkait dalam proses pengelolaan risiko	4	3	1	1	1	3	4	2	4	4	3	2	2	2	3	2	3	3	3	4	3	1	3	3	4	1	2	3	4	4	3	
D. PEMBENTUKAN STRUKTUR ORGANISASI YANG SESUAI DENGAN KESUKSESAN																						Kurang Memadai											
1	Setiap Urusan telah dilaksanakan oleh OPD dan unit kerja yang tepat	3	2	1	3	1	3	3	2	3	1	2	4	1	2	3	4	4	2	4	1	2	3	2	1	1	4	4	1	1	1	1	
2	Masing-masing pihak dalam organisasi telah memperoleh kejelasan dan pembagian peran dan tanggung jawab masing-masing dalam pengelolaan risiko	1	3	2	1	1	2	4	3	3	4	4	4	2	4	1	2	3	4	4	3	2	2	1	3	3	1	1	1	2	1	1	
3	Pegawai yang bertugas di OPD melakukan pegawai tetap dan bukan pegawai yang bersifat adhoc (sementara)	1	2	4	4	1	2	3	4	4	4	3	4	2	3	2	4	1	1	4	3	3	1	1	4	2	4	4	3	2	4	4	
4	Adanya transparansi dan ketepatan waktu pelaporan pelaksanaan peran dan tanggung jawab masing-masing dalam pengelolaan risiko	4	2	2	2	1	3	2	4	3	1	2	1	3	1	4	2	3	2	2	4	4	3	2	3	4	4	1	2	4	2	2	
E. PENDELEGASIAN WENANG DAN TANGGUNG JAWAB YANG TEPAT																						Kurang Memadai											
1	Kebijakan delegasi wewenang telah ditentukan dengan tepat	2	4	3	4	2	1	3	3	2	2	4	3	2	3	3	4	2	1	1	3	2	4	2	4	3	2	4	3	1	2	2	
2	Pendelegasi wewenang dan tanggung jawab dilaksanakan secara tepat	4	2	1	1	2	3	4	4	1	3	2	1	4	2	3	2	1	1	2	1	1	1	1	2	2	2	2	2	2	2	2	
3	Kewenangan diurus secara periodik	4	2	4	3	1	2	3	1	3	4	4	3	4	1	1	3	3	3	1	4	1	2	2	1	1	3	4	4	1	1	1	
F. PENYULUHAN DAN PEMERIKSAAN KEMUNGKINAN YANG BERHENTI PEMERIKSAAN SUMBER DATA MANAJEMEN																						Kurang Memadai											
1	Pemda telah memiliki kebijakan dan prosedur pengelolaan SDM yang lengkap (saji rekrutmen sampai dengan pemberhentian pegawai)	2	2	1	4	1	1	1	2	3	3	1	3	2	4	2	2	2	1	3	3	2	4	4	4	1	1	3	1	4	1	1	
2	Rekrutmen, rotasi, mutasi maupun promosi pemilihan SDM telah dilakukan dengan baik	2	1	2	2	1	2	1	1	3	1	1	2	4	1	2	2	2	2	2	4	2	1	1	1	3	3	1	4	2	4	2	
3	Insentif pegawai telah sesuai dengan tanggung jawab dan kinerja	2	4	2	2	4	4	2	4	2	3	3	4	3	3	4	2	3	2	4	2	1	1	3	3	1	2	2	4	2	4	2	
4	Pemda telah menginternalisasi budaya sadar risiko	2	3	3	2	3	3	1	3	2	2	1	1	4	2	4	4	3	1	1	3	1	2	4	4	3	2	2	3	2	2	2	
5	Adanya pemberian reward dan/atau punishment atas pengelolaan risiko (Misalnya memperbolehkan/peringatkan/tegaskan pengelolaan risiko dalam penilaian kinerja)	4	3	3	2	4	1	1	2	1	3	3	2	4	1	3	1	4	1	2	1	4	3	4	2	2	2	1	4	2	4	2	
6	Terdapat evaluasi kinerja pegawai, dan telah diperbaharui dalam pertanggung jawaban	4	1	4	3	4	3	1	4	4	3	1	4	4	4	2	4	2	2	3	2	3	2	1	3	1	4	3	2	4	4	4	
7	Insansi telah mengalokasikan anggaran yang memadai untuk pengembangan SDM	1	1	1	4	4	4	3	2	4	3	2	2	2	2	3	4	3	4	3	2	2	3	3	2	1	2	3	4	3	3	3	
G. PERWILAYAHAN PERAN APARAT PENGAWASAN INTERN PEMERINTAH YANG EFEKTIF																						Kurang Memadai											
1	Inspektoral Daerah melakukan reviu atas efisiensi/ efektivitas pelaksanaan setiap urusan/program Secara periodik	2	2	3	4	3	1	3	4	2	1	4	2	4	1	4	3	3	1	4	1	4	4	4	3	1	1	2	4	2	4	4	
2	Inspektoral Daerah melakukan reviu atas kepastian hukum dan aturan lainnya	2	1	1	1	4	2	4	1	3	2	2	1	1	1	1	3	4	4	1	3	3	4	3	4	2	4	2	2	1	1	1	
3	Inspektoral Daerah memberikan layanan fasilitas penerapan pengelolaan risiko dan pengendalian program DPP	4	4	2	1	3	1	2	2	2	1	4	1	3	1	1	4	4	3	3	2	3	1	2	2	4	2	1	3	2	2	2	
4	APPP telah melaksanakan pengawasan berbasis risiko	4	3	4	4	2	2	3	2	2	4	4	2	2	1	3	4	4	1	3	2	1	1	1	1	4	2	4	3	1	4	4	
5	Temuan dan saran/rekomendasi pengawasan APPP telah ditindaklanjuti	4	3	4	4	4	1	2	2	4	3	3	2	2	2	4	2	2	2	1	3	1	3	4	2	2	3	4	3	2	3	3	
H. HUBUNGAN KERJA YANG BAIK DENGAN INSTANSI PEMERINTAH TERKAIT																						Kurang Memadai											
1	Hubungan kerja yang baik dengan instansi/organisasi lain yang memiliki hubungan operasional/kelembagaan	1	3	3	3	3	4	4	3	4	3	3	1	2	1	3	1	3	1	4	4	2	2	2	4	2	1	1	2	4	3	3	
2	Hubungan kerja yang baik dengan instansi yang terkait atas fungsi pengendalian/pemeriksaan (Inspektoral, BPKP, dan BPK) telah terbangun	4	3	1	3	3	2	2	3	2	3	3	2	4	2	1	2	1	1	3	2	1	4	1	2	1	1	1	4	1	1	1	

Lampiran 1.2

**Penetapan Konteks Risiko Strategis Opd :
Dinas Perumahan Dan Kawasan Permukiman Kabupaten Lamongan**

Nama Pemda	: Pemerintah Kabupaten Lamongan		
Tahun Penilaian	: 2026		
Periode yang dinilai	: Periode RPJMD Tahun 2025-2029		
Urusan Pemerintahan	: Urusan Pemerintahan Wajib Yang Berkaitan Dengan Pelayanan Dasar		
Sumber Data	Draft Renstra Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman (akan ditetapkan bulan November 2025)		
Tujuan Strategis	Mewujudkan Permukiman dan Layanan Perumahan Yang Layak dan Berkelanjutan		
Sasaran Strategis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menata dan Meningkatkan Kualitas Kawasan Permukiman 2. Meningkatnya Akses Masyarakat Terhadap Rumah Layak Huni 3. Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja dan Kualitas Pelayanan Publik Perangkat Daerah 		
IKU Renstra DPKP	IKU		
	1	Indeks Infrastruktur Perumahan dan Permukiman	83,96%
	2	Indeks Perumahan	84,20%
	3	Indeks Permukiman	83,71%
	4	Nilai SAKIP	89,18%
	5	Nilai IKM	88,70%
	6	Nilai MR	89,50%
Tujuan, Sasaran, IKU yang akan dilakukan penilaian risiko	<p>Tujuan : Mewujudkan Permukiman dan Layanan Perumahan Yang Layak dan Berkelanjutan</p> <p>Sasaran :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menata dan Meningkatkan Kualitas Kawasan Permukiman 2. Meningkatnya Akses Masyarakat Terhadap Rumah Layak Huni <p>IKU :</p> <p>Indeks Infrastruktur Perumahan dan Permukiman (83.96%) Indeks Perumahan (84.20%) Indeks Permukiman (83.71%)</p>		

C.2. PENETAPAN KONTEKS RISIKO OPERASIONAL OPD

Sumber Data	Renja Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Lamongan Tahun 2026
Program Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman (Renja 2026) dan Kegiatan Utama	<p>1. Program Pengembangan Perumahan. Kegiatan Utama: a. Pendataan Penyediaan atau Rehabilitasi Rumah Korban Bencana atau Relokasi Program Kabupaten/Kota; b. Kegiatan Sosialisasi dan Persiapan Penyediaan dan Rehabilitasi Rumah Korban Bencana atau Relokasi Program Kabupaten/Kota; c. Kegiatan Pembangunan dan Rehabilitasi Rumah Korban Bencana atau Relokasi Program Kabupaten/Kota.</p> <p>2. Program Perumahan dan Kawasan Permukiman Kumuh. Kegiatan Utama: a. Kegiatan Pencegahan Perumahan dan Kawasan Permukiman Kumuh pada Daerah Kabupaten/Kota b. Kegiatan Penerbitan Izin Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Permukiman c. Kegiatan Penataan dan Peningkatan Kualitas Kawasan Permukiman Kumuh dengan Luas di Bawah 10 (sepuluh) Ha d. Kegiatan Peningkatan Kualitas Kawasan Permukiman Kumuh dengan Luas di Bawah 10 (sepuluh) Ha</p> <p>3. Program Peningkatan Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum (PSU) Kegiatan Utama: Kegiatan Urusan Penyelenggaraan PSU Perumahan</p> <p>4. Program Penyelesaian Sengketa Tanah Garapan. Kegiatan Utama: Kegiatan Penyelesaian Sengketa Tanah Garapan dalam Daerah Kabupaten/Kota</p>
Penetapan konteks risiko operasional Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman	Penilaian risiko operasional OPD dilakukan pada 4 (empat) program dan 4 (lima) kegiatan utama Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Lamongan Tahun 2026
Keluaran/Hasil Kegiatan	<p>Persentase Pemenuhan Rumah Korban Bencana (80.65%) Persentase Rumah Layak Huni (70.68%) Persentase Rumah Yang Sudah Dilengkapi PSU (Jalan Lingkungan + Drainase Lingkungan) (61.96%) Persentase sengketa tanah garapan yang dilakukan melalui mediasi (100%)</p>

Lampiran 1.3 Kertas Kerja Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman

No	Kegiatan	Indikator Keluaran	Tahap Pelaksanaan Kegiatan	Risiko				Sebab		C/UC	Dampak	
				Uraian	Skenario Risiko (siapa (who) melakukan apa (what))	Kode Risiko	Pemilik	Uraian	Sumber		Uraian	Pihak yang Terkena
1	Penyediaan Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum (PSU) di Perumahan untuk Menunjang Fungsi Hunian	Jumlah rumah yang terfasilitasi PSU	Pemeriksaan Pekerjaan	Risiko Fraud : Hasil pemeriksaan pekerjaan menunjukkan ketidaksesuaian / ditemukan cacat mayor	Tim pemeriksa/pengawas terlambat mendeteksi dan melaporkan cacat konstruksi sehingga cacat tersebut menjadi permanen/mayor	RSO.26.0 4.04.16	Kepala Dinas	Kurang teliti dalam pengawasan; Keterlambatan pelaporan cacat konstruksi (Man, Method)	Internal	C	Pekerjaan harus diperbaiki; Proses serah terima menjadi tertunda; Sanksi denda keterlambatan/kerugian negara.	Kontraktor, Pemerintah Daerah, Masyarakat
2	Penyediaan Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum (PSU) di Perumahan untuk Menunjang Fungsi Hunian	Jumlah rumah yang terfasilitasi PSU	Pelaksanaan	Risiko Fraud : Perencanaan tidak dapat diaplikasikan di lapangan	Pelaksana pekerjaan (kontraktor/tim) tidak dapat mengikuti spesifikasi teknis dalam DED karena adanya perubahan kondisi di lapangan atau akses lokasi yang sulit	RSO.26.0 4.04.14	Kepala Dinas	Akses lokasi sulit dijangkau; Cuaca tidak mendukung; Perubahan kondisi lokasi (Machine, Method)	Eksternal	UC	Perubahan desain/scope pekerjaan di awal pelaksanaan	Kontraktor, Pemerintah Daerah, Masyarakat
3	Penyediaan Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum (PSU) di Perumahan untuk Menunjang Fungsi Hunian	Jumlah rumah yang terfasilitasi PSU	Monitoring/ Pengawasan	Risiko Fraud : Kualitas dan kuantitas pekerjaan konstruksi tidak memenuhi standar yang ditetapkan	Pelaksana pekerjaan (kontraktor/tim) menggunakan metode pelaksanaan yang tidak sesuai, menggunakan material di bawah spesifikasi, dan pekerja tidak kompeten sehingga hasil pekerjaan di bawah standar mutu	RSO.26.0 4.04.15	Kepala Dinas	Pengawasan lapangan (monitoring) kurang intensif; Metode pelaksanaan tidak sesuai kaidah teknis; Penggunaan material yang tidak sesuai spesifikasi; Pelaksana konstruksi tidak kompeten (Man, Method, Material)	Internal & Eksternal	C	PSU cepat rusak setelah diserahkan; Fungsi PSU tidak optimal.	Masyarakat, Pemerintah daerah
4	Penyediaan Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum (PSU) di Perumahan untuk Menunjang Fungsi Hunian	Jumlah rumah yang terfasilitasi PSU	Perencanaan	Risiko Fraud : Dokumen perencanaan teknis (DED) tidak akurat	Perencana (konsultan/tim) menyusun dokumen DED tanpa melakukan survei lapangan yang memadai dan melakukan perhitungan teknis yang tidak tepat	RSO.26.0 4.04.13	Kepala Dinas	Kurangnya data awal (survei lapangan) yang memadai; Kurang tepat dalam pemilihan metode perencanaan; Kurang tepat dalam perhitungan oleh perencana; Keterbatasan anggaran (Man, Method, Money)	Internal	C	Desain fisik PSU tidak dapat dilaksanakan di lapangan; Perubahan desain/scope pekerjaan di tengah pelaksanaan; Pembengkakan biaya dan waktu.	Pemerintah Daerah, Masyarakat

5	Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi	Pengawasan	Kualitas pekerjaan tidak sesuai spesifikasi	Perbaikan dilakukan dengan material kualitas rendah atau metode kerja tidak standar, sehingga gedung cepat rusak kembali (atap bocor, dinding retak, instalasi listrik tidak aman).	ROO.26.0 4.04.20	Kepala Dinas	Tidak ada checklist teknis pekerjaan yang digunakan secara konsisten. Pengawasan lebih administratif daripada teknis.	Internal	UC	Usia bangunan menjadi lebih pendek. Hasil pekerjaan cepat rusak (atap bocor, retak dinding, lantai mengelupas).	Pemerintah Daerah, Masyarakat, Mitra Kerja
6	Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi	Pengawasan	Kualitas pemeliharaan/rehabilitasi sarana dan prasarana gedung tidak sesuai standar teknis	Kontraktor yang terpilih kurang memiliki pengalaman dan tenaga ahli yang memadai. Penyedia menggunakan tukang umum tanpa keterampilan teknis khusus, sehingga hasil pekerjaan tidak sesuai standar teknis konstruksi dan mudah mengalami kerusakan.	ROO.26.0 4.04.21	Kepala Dinas	Penyedia kurang memiliki pengalaman memadai. Evaluasi teknis kurang ketat. Pengawasan lebih administratif daripada teknis.	Eksternal	UC	Kerusakan berulang: atap bocor, lantai rusak, instalasi listrik bermasalah, plafon jatuh. Gedung tidak layak dan membahayakan keselamatan.	Pegawai, Pemerintah Daerah, Mitra Kerja
7	Perbaikan Rumah Tidak Layak Huni	Jumlah rumah yang diperbaiki	Perencanaan	Risiko Fraud: Bantuan tidak tepat sasaran/penerima bantuan fiktif	petugas di tingkat desa melakukan memanipulasi data penerima dengan memasukkan nama kerabatnya sebagai penerima/ memasukkan nama penerima bantuan fiktif	RSO.26.0 4.04.01	Kepala Dinas	1. Tidak semua perangkat desa memiliki komitmen terkait anti korupsi 2. Belum semua petugas memahami Juknis	Eksternal	UC	Terjadi ketidakpercayaan masyarakat terhadap pemerintah dan program Bansos	Pemerintah daerah, masyarakat
8	Perbaikan Rumah Tidak Layak Huni	Jumlah rumah yang diperbaiki	Pelaksanaan (Pembangunan)	Risiko Fraud: Harga Material/Bahan bangunan tidak sesuai spesifikasi	Pihak Desa dan/atau Toko Material berkolusi untuk membesarkan (menggembungkan) nilai harga material yang dibeli dari dana bansos, sehingga material yang diterima penerima tidak sesuai nilai uang yang dikeluarkan dan tidak sesuai dengan spesifikasi RAB.	RSO.26.0 4.04.02	Kepala Dinas	1. Tidak ada kertas kerja pengawasan pendamping kepada pihak desa. 2. RAB kegiatan tidak menyebutkan spesifikasi material yang digunakan (Material)	Eksternal	UC	Dana bansos yang tersalurkan nilainya berkurang (efektif kurang dari Rp15 Juta/Rp20 Juta) karena sebagian diserap melalui mark-up. Material yang dibeli berpotensi memiliki mutu yang lebih rendah daripada yang seharusnya, sehingga umur bangunan tidak maksimal.	Pemerintah daerah, kontraktor, masyarakat

9	Perbaikan Rumah Tidak Layak Huni	Jumlah rumah yang diperbaiki	Evaluasi	Risiko Kemitraan: TFL melakukan Manipulasi/Falsifikasi Laporan Progres Fisik	TFL memalsukan data/laporan progres pekerjaan fisik (misalnya foto, persentase kemajuan) karena beban kerja tinggi atau untuk menutupi penyimpangan material/upah.	RSO.26.04.04.03	Kepala Dinas	Jumlah rumah yang harus diawasi per TFL terlalu banyak, menyebabkan TFL tidak dapat melakukan pengawasan secara menyeluruh dan cenderung memanipulasi laporan agar pekerjaan dianggap selesai	Internal	C	Dana negara tersalurkan namun rumah tidak diperbaiki sesuai standar/spesifikasi. Menyebabkan ketidakpercayaan masyarakat terhadap integritas program bantuan sosial.	Pemerintah daerah, masyarakat
10	Pelaksanaan Pemugaran Kawasan Permukiman Kumuh	Luas Permukiman Kumuh yang Dipugar	Pelaksanaan	Risiko Operasional: Penyedia tidak melaksanakan pekerjaan sesuai SPK dan jangka waktu yang ditetapkan	Penyedia/Kontraktor gagal melaksanakan pekerjaan pemugaran sesuai jadwal SPK. Akibatnya, Penyedia memanipulasi laporan progres fisik (persentase capaian) untuk menghindari denda keterlambatan dan menjaga citra kinerja yang baik.	ROO.26.04.04.01	Kepala Dinas	Kontraktor kurang profesional; Tim Teknis Dinas tidak secara intensif mengawasi pekerjaan	Eksternal	UC	Pekerjaan tidak selesai sesuai tahun anggaran, mengakibatkan gagal bayar atau carry-over pekerjaan	Pemerintah daerah, kontraktor, masyarakat
11	Koordinasi dan Sinkronisasi Penyelenggaraan Kawasan Permukiman	Jumlah Laporan Hasil Koordinasi dan Sinkronisasi Penyelenggaraan Kawasan Permukiman	Pelaksanaan	Risiko Kemitraan: Terdapat konflik kepentingan antar instansi pemerintah daerah dalam kegiatan penyelenggaraan kawasan permukiman	Beberapa anggota Kelompok Kerja (Pokja) Penyelenggaraan Kawasan Permukiman menggunakan posisinya dalam rapat koordinasi untuk mengarahkan keputusan dan rekomendasi program/kebijakan yang secara langsung menguntungkan kepentingan masing-masing, meskipun hal tersebut tidak optimal untuk kepentingan Kawasan Permukiman secara holistik.	ROO.26.04.04.02	Kepala Dinas	Setiap OPD memiliki target kinerja dan tanggung jawab yang berbeda-beda, sehingga mendorong persaingan dalam pengambilan keputusan Pokja; Pokja tidak memiliki SOP/pedoman yang jelas dan objektif untuk menyelesaikan konflik kepentingan atau perbedaan pandangan yang timbul dari perbedaan target; Rapat koordinasi tidak rutin, sehingga komunikasi antar OPD sulit dilakukan dengan baik	Eksternal	UC	Keputusan dan rekomendasi program yang dihasilkan oleh Pokja berpihak dan tidak didasarkan pada analisis kebutuhan Kawasan Permukiman secara keseluruhan; Alokasi sumber daya (anggaran, personel, kebijakan) menjadi tidak seimbang dan tidak efektif; Hilangnya kepercayaan antar OPD terhadap forum Pokja, menyebabkan program berjalan sendiri-sendiri.	Pemerintah daerah

12	Survei dan Penetapan Lokasi Perumahan dan Permukiman Kumuh	Jumlah Dokumen Hasil Survei dan Penetapan Lokasi Perumahan dan Permukiman Kumuh	Pelaksanaan	Risiko Operasional: Keterlambatan Penyelesaian Pekerjaan Konsultan dan/atau Hasil Pekerjaan Tidak Maksimal (Kualitas Jelek)	Konsultan (Penyedia Jasa) gagal dalam memajemen waktu dan sumber daya (SDM/Anggaran) yang telah disepakati di awal kontrak, sehingga penyerahan laporan terlambat dan substansi/kualitas datanya di bawah standar.	RSO.26.0 4.04.04	Kepala Dinas	1. Anggaran yang dialokasikan untuk pekerjaan penetapan terlalu sedikit, sehingga Konsultan tidak mampu menyewa SDM yang kompeten atau melakukan survei mendalam. 2. Konsultan tidak memiliki tim ahli/surveyor yang memadai dan berkualitas untuk menyelesaikan pekerjaan tepat waktu.	Eksternal	UC	Program molor/gagal karena kegiatan tidak selesai sesuai tahun anggaran, menghambat program penanganan kumuh berikutnya, serta kualitas data buruk menyebabkan keputusan perencanaan di masa depan menjadi kurang tepat.	Pemerintah daerah, kontraktor, masyarakat
13	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	Jumlah Rumah Tidak Layak Huni untuk Pencegahan Terhadap Tumbuh dan Berkembangnya Permukiman Kumuh di Luar Kawasan Permukiman Kumuh dengan Luas di Bawah 10 (Sepuluh) Ha yang Diperbaiki	Perencanaan	Risiko Fraud: Bantuan tidak tepat sasaran/ penerima bantuan fiktif	petugas di tingkat desa melakukan manipulasi data penerima dengan memasukkan nama kerabatnya sebagai penerima/ memasukkan nama penerima bantuan fiktif	RSO.26.0 4.04.05	Kepala Dinas	1. Tidak semua perangkat desa memiliki komitmen terkait anti korupsi 2. Belum semua petugas memahami Juknis	Eksternal	UC	Terjadi ketidakpercayaan masyarakat terhadap pemerintah dan program Bansos	Pemerintah daerah, masyarakat
14	Pembangunan Rumah Baru Layak Huni dalam Rangka pencegahan terhadap Kumuh dan perkembangnya Perumahan Kumuh dan Permukiman Kumuh Baru	Jumlah Rumah Baru Layak Huni yang Dibangun dalam Rangka Pencegahan Kumuh	Perencanaan	Risiko Fraud: Pengurangan Kualitas Material dan Spesifikasi Teknis (Substitusi Material di Bawah Standar) Akibat Kurangnya Anggaran yang Diberikan	Penerima Bantan secara sengaja menggunakan material konstruksi yang mutunya di bawah spesifikasi teknis yang ditetapkan dalam kontrak dan Rencana Anggaran Biaya (RAB) (misalnya, mengganti besi beton dengan ukuran lebih kecil, menggunakan semen kualitas rendah, atau mengurangi campuran semen pada adukan) untuk menekan biaya dan meningkatkan margin keuntungan, karena keterbatasan anggaran Rp40 Juta per unit.	ROO.26.0 4.04.03	Kepala Dinas	Anggaran Rp40 Juta per unit dianggap tidak realistis untuk standar rumah layak huni, memaksa Penerima Bantuan menekan biaya secara ilegal; penggantian material yang mahal dengan material yang jauh lebih murah.	Eksternal	C	Dana dibayarkan untuk kualitas bangunan yang tidak sesuai RAB (kerugian substantif); Rumah baru yang dibangun tidak memenuhi standar layak huni dan cepat rusak, gagal mencegah munculnya permukiman kumuh baru; Struktur bangunan tidak kuat dan membahayakan keselamatan penghuni.	Pemerintah daerah, masyarakat

15	Identifikasi Perumahan di Lokasi yang Berpotensi Terkena Relokasi Program Kabupaten/Kota	Jumlah Dokumen Data Rumah di Lokasi yang Berpotensi Terkena Relokasi Program Kabupaten/Kota	Perencanaan	Risiko Kemitraan: 1. Kegiatan dilaksanakan tidak tepat waktu 2. Data yang terkumpul tidak valid dan aktual	Tim pelaksana tidak melakukan survey, verifikasi, dan pelaporan tepat waktu	RSO.26.0 4.04.06	Kepala Dinas	1. Butuh waktu lebih lama untuk mengidentifikasi data primer dan sekunder 2. Ketersediaan data yang tidak dimiliki kelurahan atau desa atau pengampu	Internal/Eksternal	C/UC	1. pengumpulan data primer dan sekunder lebih lama dari rencana sehingga berdampak pada pelaksanaan pekerjaan tidak tepat waktu 2. Proses penyusunan rekomendasi kebijakan akan mengalami kendala	Pemerintah daerah, masyarakat
16	Identifikasi Perumahan di Lokasi Rawan Bencana Kabupaten/Kota	Jumlah Dokumen Data Rumah di Lokasi Rawan Bencana	Perencanaan	Risiko Kemitraan: 1. Pemetaan rawan bencana tidak tepat 2. Data perumahan tidak valid & lengkap 3. Identifikasi terlambat 4. Koordinasi lemah 5. Penolakan masyarakat 6. Kendala teknis 7. Legalitas tidak sesuai	Tim survey terlambat melakukan pendataan dan verifikasi perumahan di wilayah rawan bencana akibat akses sulit dan koordinasi kurang, sehingga kegiatan identifikasi tidak selesai tepat waktu dan menyebabkan keterlambatan penentuan prioritas penanganan permukiman rawan bencana.	RSO.26.0 4.04.07	Kepala Dinas	1. Butuh waktu lebih lama untuk mengidentifikasi data primer dan sekunder 2. Ketersediaan data yang tidak dimiliki kelurahan atau desa atau pengampu			1. pengumpulan data primer dan sekunder lebih lama dari rencana sehingga berdampak pada pelaksanaan pekerjaan tidak tepat waktu 2. Proses penyusunan rekomendasi kebijakan akan mengalami kendala	Pemerintah daerah, masyarakat
17	Pendataan dan Verifikasi Calon Penerima Rumah bagi Korban Bencana Kabupaten/Kota	Jumlah Dokumen Data Bakal Calon Penerima Rumah bagi Korban Bencana Kabupaten/Kota yang Terverifikasi	Perencanaan	Risiko Fraud: Bantuan tidak tepat sasaran/ penerima bantuan fiktif	petugas di tingkat desa melakukan manipulasi data penerima dengan memasukkan nama kerabatnya sebagai penerima/ memasukkan nama penerima bantuan fiktif	RSO.26.0 4.04.08	Kepala Dinas	1. Tidak semua perangkat desa memiliki komitmen terkait anti korupsi 2. Belum semua petugas memahami Juknis	Eksternal	UC	Terjadi ketidakpercayaan masyarakat terhadap pemerintah dan program Bansos	Pemerintah daerah, masyarakat
18	Sosialisasi Standar Teknis Penyediaan dan Rehabilitasi Rumah Tanggap Bencana	Jumlah Orang/Sukarelawan yang Mengikuti Sosialisasi Standar Teknis Penyediaan dan Rehabilitasi Rumah Korban Bencana Kabupaten/Kota	Pelaksanaan	Peserta tidak memahami materi sosialisasi	Metode penyampaian pengisi materi kurang efektif	RSO.26.0 4.04.09	Kepala Dinas	1. Bahasa teknis sulit dipahami 2. Metode penyampaian kurang efektif 3. Materi terlalu padat atau kompleks 4. Kurangnya alat bantu visual	Eksternal	UC	1. Ketidapkahaman masyarakat dalam pelaksanaan penyediaan/rehabilitasi rumah 2. Rumah tidak sesuai standar teknis 3. Target sosialisasi tidak tercapai	masyarakat

19	Rehabilitasi rumah bagi korban bencana	Jumlah rumah yang sudah dilakukan Rehabilitasi akibat bencana	Perencanaan	Risiko Fraud: Penerima bantuan tidak tepat sasaran	Petugas pendataan melakukan manipulasi data penerima manfaat fiktif	RSO.26.0 4.04.10	Kepala Dinas	1. Kurangnya validasi dan verifikasi data korban bencana 2. Kurangnya pengawasan terhadap petugas survey 3. Kurangnya pemahaman petugas terhadap juknis	Internal	C	Bantuan tidak tepat sasaran, Identifikasi data rumah rusak tidak sesuai kondisi lapangan (manipulasi data penerima bantuan)	Pemerintah daerah, masyarakat korban bencana
20	Rehabilitasi rumah bagi korban bencana	Jumlah rumah yang sudah dilakukan Rehabilitasi akibat bencana	Pembangunan	Risiko Operasional: Rehabilitasi rumah korban bencana tidak sesuai spesifikasi	1. Pekerjaan tidak sesuai spesifikasi teknis, karena masyarakat masih kurang memahami dalam pelaksanaan teknis dalam menggunakan dana stimulan terkait penggunaan bahan material yang digunakan 2. Keterlambatan pengadaan material yang dibutuhkan 3. Penyalahgunaan Dana Bantuan oleh KPM 4. Pengurangan spesifikasi material (Quality Reduction) 5. Mark-Up harga material	ROO.26.0 4.04.04	Kepala Dinas	1. Tidak ada kertas kerja pengawasan pendamping kepada pihak desa. 2. RAB kegiatan tidak menyebutkan spesifikasi material yang digunakan (Material) 3. Kurangnya pemahaman KPM mengenai aturan penggunaan dana bantuan 4. Upaya mengurangi biaya pembangunan	Eksternal	UC	Rehabilitasi terlambat selesai, Kualitas bangunan menurun atau tidak sesuai standar	Pemerintah daerah, masyarakat
21	Rehabilitasi rumah bagi korban bencana	Jumlah rumah yang sudah dilakukan Rehabilitasi akibat bencana	Evaluasi	Risiko Kemitraan: Monitoring capaian rehabilitasi rumah	1. TFL melakukan Survey Akhir dilakukan tanpa benar - benar memeriksa seluruh elemen bangunan 2. TFL melakukan Manipulasi output	RSO.26.0 4.04.11	Kepala Dinas	1. SDM monitoring kurang	Internal	C	Data status progress rehabilitasi tidak akurat dan membutuhkan waktu lebih lama.	Pemerintah daerah, masyarakat
22	Penyelesaian sengketa tanah garapan dalam daerah	Jumlah sengketa yang tertangani	Pelaksanaan (Pendataan & Pendampingan)	Resiko Fraud : 1. pemilik tanah Vs pengguna tanah tidak memamfaatkan perjanjian tertulis 2. Pemilik tanah yang belum memiliki legalitas hak	1.Subyek Hukum (para Pihak) sering berselisih faham terkait tanah garapan 2. para pihak terjadi klaim terkait hak atas tanah	RSO.26.0 4.04.12	Kepala Dinas	Rendahnya para pihak untuk mengikatkan diri melalui perjanjian tertulis dalam pemanfaatan tanah garapan	eksternal	C	Obyek sengketa menjadi terbengkalai dan kurang manfaat	Masyarakat

23	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Jumlah Laporan Keuangan SKPD yang Disusun dan Diverifikasi	Perencanaan	Laporan Keuangan SKPD Tidak Disusun Tepat Waktu	Petugas keuangan SKPD terlambat mengumpulkan data transaksi, SPJ, dan dokumen pendukung dari unit kerja karena koordinasi internal tidak optimal, sehingga penyusunan laporan akhir tahun tidak selesai sesuai jadwal.	ROO.26.0 4.04.08	Kepala Dinas	1. Koordinasi antar-bidang/unit kerja tidak efektif. 2. Dokumen pendukung terlambat dikirim. 3. Timeline penyusunan laporan tidak dikawal dengan baik.	Internal	C	1. Laporan keuangan terlambat disampaikan ke pemma. 2. Menghambat proses konsolidasi laporan keuangan daerah. 3. Potensi temuan audit atau sanksi administratif.	Pemerintah Daerah, Masyarakat, Mitra Kerja
24	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Perencanaan	Risiko Operasional: Dokumen Perencanaan Tidak Selesai Tepat Waktu	Tim penyusun terlambat mengumpulkan data dan menyusun draft karena koordinasi antar-bagian tidak optimal	ROO.26.0 4.04.05	Kepala Dinas	1. Koordinasi antar-OPD tidak efektif. 2. Data pendukung terlambat disampaikan. 3. Timeline penyusunan tidak dikawal dengan baik.	Internal	C	1. Dokumen terlambat ditetapkan.	Pemerintah Daerah, Masyarakat, Mitra Kerja
25	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah ASN yang Menerima Gaji dan Tunjangan Sesuai Ketentuan	Pelaksanaan	Gaji dan Tunjangan ASN Tidak Dibayarkan Tepat Waktu	Petugas pengelola gaji terlambat menginput dan memverifikasi data kepegawaian (mutasi, pangkat, absensi, TPP) karena sistem penggajian mengalami gangguan, sehingga pengajuan SP2D tertunda dan gaji tidak dapat dibayarkan sesuai jadwal.	ROO.26.0 4.04.07	Kepala Dinas	1. Gangguan sistem informasi penggajian. 2. Perencanaan kas tidak tepat;	Internal	C	1. Keterlambatan pembayaran gaji ASN. 2. Masalah kepuasan pegawai;	Pemerintah Daerah, Masyarakat, Mitra Kerja
26	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Jumlah Bahan Bacaan atau Peraturan yang Disediakan	Pengawasan	Kegiatan perjalanan dinas tidak dilaksanakan sebagaimana ketentuan	Pejabat/pegawai melaporkan kegiatan perjalanan dinas namun tidak terdapat pelaksanaan kegiatan secara riil dengan maksud untuk menyerap anggaran kegiatan yang sudah direncanakan.	ROO.26.0 4.04.14	Kepala Dinas	Kurangnya pengawasan terhadap pelaksanaan perjalanan dinas dan kurangnya integritas pegawai dalam melaksanakan tugas perjalanan dinas.	Internal	C	Terjadinya pemborosan anggaran daerah.	Pemerintah Daerah, Masyarakat, Mitra Kerja

27	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah Surat yang Diproses (Masuk & Keluar)	Pelaksanaan	1. Jasa surat menyurat tidak tersedia tepat waktu 2. SDM kurang kompeten dalam pengelolaan surat menyurat	1. Surat, dokumen resmi, dan arsip tidak dikirim atau diterima tepat waktu karena internal staf lambat 2. Petugas administrasi tidak memahami prosedur pengelolaan, pengiriman, atau pencatatan surat sehingga terjadi kesalahan atau kehilangan	ROO.26.0 4.04.15	Kepala Dinas	1. Staf internal tidak mengirim tepat waktu 2. Koordinasi kurang efektif 3. SDM belum terlatih 4. Tidak ada standar kompetensi 5. Pengawasan terbatas	Internal	C	1. Kegiatan administrasi dan komunikasi terganggu 2. Surat penting terlambat diterima 3. Surat/dokumen hilang atau salah kirim	Pemerintah Daerah, Masyarakat, Mitra Kerja
28	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Layanan Komunikasi, Air, dan Listrik yang Dipenuhi	Pelaksanaan	1. Layanan komunikasi tidak stabil atau terputus 2. Kebocoran instalasi air 3. Pemadaman listrik PLN	1. Penyedia Layanan melakukan gangguan teknis atau maintenance mendadak → Internet lambat/putus 2. Sarpras / Pengelola tidak memelihara pipa → kebocoran air 3. PLN melakukan pemadaman mendadak → operasional terhenti	ROO.26.0 4.04.16	Kepala Dinas	1. Gangguan ISP, perangkat internal rusak, pemadaman listrik, cuaca ekstrem 2. Pipa tua, peralatan aus 3. Gangguan PLN, pemeliharaan jaringan	Internal	C	1. Koordinasi terganggu, rapat online gagal, 2. Pemborosan air, kerusakan fasilitas 3. Peralatan mati, layanan tertunda	Pemerintah Daerah, Masyarakat, Mitra Kerja
29	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Dipelihara dan Dibayarkan Pajak dan Perizinannya (Unit)	Perencanaan	Biaya pemeliharaan melebihi anggaran sehingga hasil perawatan tidak sesuai standar teknis dan SOP.	Biaya pemeliharaan kendaraan meningkat dari estimasi awal. Karena anggaran terbatas, penyedia jasa mengurangi beberapa item pekerjaan (misalnya tidak mengganti oli filter, tidak menyetel komponen, atau menggunakan sparepart kualitas rendah) sehingga hasil pemeliharaan tidak sesuai standar teknis dan SOP.	ROO.26.0 4.04.19	Kepala Dinas	Jadwal tidak dipantau, keterbatasan penyedia jasa, manajemen aset tidak tertib. Penyedia jasa tidak kompeten, penggunaan sparepart tidak resmi.	Internal	C	Operasional terhambat, kerusakan lebih parah. Kendaraan cepat rusak, biaya jangka panjang meningkat.	Pemerintah Daerah, Masyarakat, Mitra Kerja
30	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD	Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD disusun dan disampaikan tepat waktu	Pelaksanaan	Gangguan Sistem/Aplikasi Keuangan	Sistem mengalami gangguan saat input atau rekonsiliasi sehingga laporan bulanan/triwulanan/semesteran tertunda.	ROO.26.0 4.04.09	Kepala Dinas	1. Sistem mengalami maintenance/error teknis 2. Tidak ada SOP penggunaan aplikasi saat gangguan	Internal	C	1. Proses input & verifikasi data terhambat 2. Laporan tidak selesai tepat waktu 3. Pekerjaan manual lebih lama	Pemerintah Daerah, Masyarakat, Mitra Kerja

31	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah Komponen Instalasi Listrik/Penerangan yang Disediakan	Pelaksanaan	Komponen Listrik Tidak Tersedia Tepat Waktu	Pengadaan kabel, lampu, saklar, MCB, atau panel listrik terlambat diterima karena proses pengadaan lambat atau supplier tidak tepat waktu, sehingga perbaikan/pemasangan tertunda.	ROO.26.0 4.04.10	Kepala Dinas	1. Proses pengadaan lambat 2. Supplier tidak tepat waktu 3. Koordinasi pengadaan kurang efektif	Internal	C	1. Pekerja instalasi atau perbaikan tertunda 2. Operasional kantor terganggu 3. Potensi biaya tambahan akibat keterlambatan	Pemerintah Daerah, Masyarakat, Mitra Kerja
32	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Peralatan & Perlengkapan yang Disediakan	Pelaksanaan	Peralatan dan Perlengkapan Tidak Tersedia Tepat Waktu	Pengadaan meja, kursi, lemari, komputer, printer, dan perlengkapan administrasi terlambat diterima karena proses pengadaan lambat atau supplier tidak tepat waktu.	ROO.26.0 4.04.11	Kepala Dinas	1. Proses pengadaan lambat 2. Supplier tidak tepat waktu 3. Koordinasi pengadaan kurang efektif	Internal	C	1. Operasional kantor terganggu 2. Pekerjaan staf terhambat 3. Potensi biaya tambahan akibat keterlambatan	Pemerintah Daerah, Masyarakat, Mitra Kerja
33	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Jumlah Bahan Logistik Kantor yang Disediakan	Pengawasan	Stok bahan logistik tidak terkelola dengan baik	Penyimpanan bahan logistik tidak dikelola secara sistematis sehingga stok habis atau hilang sebelum digunakan	ROO.26.0 4.04.12	Kepala Dinas	1. Inventarisasi tidak teratur 2. Pengawasan gudang lemah 3. Tidak ada sistem pengingat stok minimum	Internal	C	1. Bahan habis saat dibutuhkan 2. Operasional terganggu 3. Potensi kehilangan aset	Pemerintah Daerah, Masyarakat, Mitra Kerja
34	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah Dokumen Cetak atau Penggandaan yang Dihasilkan	Pengawasan	Barang cetakan tidak sesuai spesifikasi	Hasil cetakan tidak sesuai jumlah, ukuran, warna, atau kualitas karena spesifikasi kurang jelas atau percetakan tidak teliti	ROO.26.0 4.04.13	Kepala Dinas	1. Spesifikasi barang cetakan tidak jelas 2. Pemeriksaan kualitas kurang 3. Percetakan kurang terpercaya	Internal	C	1. Barang cetakan tidak dapat digunakan 2. Kegiatan harus menunggu cetakan ulang 3. Biaya tambahan	Pemerintah Daerah, Masyarakat, Mitra Kerja
35	Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Layanan Peralatan/Perlengkapan yang Dilaksanakan	Pengawasan	Penggunaan peralatan tidak efisien	Pegawai tidak menggunakan peralatan sesuai SOP → cepat rusak atau hilang	ROO.26.0 4.04.17	Kepala Dinas	Sosialisasi SOP kurang, pelatihan minim	Internal	C	Biaya perbaikan meningkat, operasional terganggu	Pemerintah Daerah, Masyarakat, Mitra Kerja
36	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah Layanan Pelayanan Umum yang Dilaksanakan	Pelaksanaan	1. Kebersihan kantor tidak terjaga 2. Gangguan keamanan kantor	1. Petugas kebersihan tidak melaksanakan tugas sesuai jadwal → area kerja kotor 2. Petugas keamanan lalai atau tidak memantau kantor → masuknya pihak tidak berwenang	ROO.26.0 4.04.18	Kepala Dinas	1. Jadwal kerja tidak teratur, kekurangan petugas, 2. SOP keamanan tidak dipatuhi, jumlah petugas kurang	Internal	C	1. Lingkungan kerja tidak nyaman, risiko kesehatan pegawai meningkat 2. Risiko pencurian, kerusakan aset, keselamatan pegawai terganggu	Pemerintah Daerah, Masyarakat, Mitra Kerja

37	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen perencanaan yang disusun	Perencanaan	Risiko Operasional: Data Kinerja OPD Tidak Akurat atau Tidak Lengkap	Perangkat daerah menyampaikan data kinerja yang tidak lengkap, tidak sesuai bukti, atau tidak akurat sehingga proses evaluasi menjadi tidak valid.	ROO.26.0 4.04.06	Kepala Dinas	SDM OPD kurang memahami pengukuran kinerja.	Internal	C	Hasil evaluasi kinerja tidak akurat.	Pemerintah Daerah, Masyarakat, Mitra Kerja
----	-----------------------------------	---	-------------	--	--	---------------------	--------------	---	----------	---	--------------------------------------	--

Lampiran 1.3 Kertas Kerja Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman

No	Skenario Risiko (siapa (who) melakukan apa (what))	Uraian Pengendalian yang Sudah Ada *)	Celah Pengendalian	Rencana Tindak Pengendalian	Pemilik/ Penanggung Jawab
1	Tim pemeriksa/pengawas terlambat mendeteksi dan melaporkan cacat konstruksi sehingga cacat tersebut menjadi permanen/mayor	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penetapan Tim Pemeriksa Hasil Pekerjaan; 2. Adanya Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan (BAPP); 3. Adanya check-list inspeksi akhir dan masa pemeliharaan yang diatur dalam kontrak; 4. Adanya dokumen spesifikasi teknis sebagai acuan standar mutu; 5. Prosedur pengujian mutu material. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tim Pemeriksa kurang teliti 2. Prosedur pemeriksaan tidak detail dan tidak menyeluruh 3. Alat uji mutu tidak memadai 	<ol style="list-style-type: none"> 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. 	Bidang Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum (PSU) melalui: <ul style="list-style-type: none"> - Kepala Bidang Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum (PSU) - Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)
2	Pelaksana pekerjaan (kontraktor/tim) tidak dapat mengikuti spesifikasi teknis dalam DED karena adanya perubahan kondisi di lapangan atau akses lokasi yang sulit	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penetapan Tim Pemeriksa Hasil Pekerjaan; 2. Adanya Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan (BAPP); 3. Adanya check-list inspeksi akhir dan masa pemeliharaan yang diatur dalam kontrak; 4. Adanya dokumen spesifikasi teknis sebagai acuan standar mutu; 5. Prosedur pengujian mutu material. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tim Pemeriksa kurang teliti 2. Prosedur pemeriksaan tidak detail dan tidak menyeluruh 3. Alat uji mutu tidak memadai 	<ol style="list-style-type: none"> 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. 	Bidang Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum (PSU) melalui: <ul style="list-style-type: none"> - Kepala Bidang Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum (PSU) - Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)

3	Pelaksana pekerjaan (kontraktor/tim) menggunakan metode pelaksanaan yang tidak sesuai, menggunakan material di bawah spesifikasi, dan pekerja tidak kompeten sehingga hasil pekerjaan di bawah standar mutu	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penetapan Tim Pemeriksa Hasil Pekerjaan; 2. Adanya Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan (BAPP); 3. Adanya check-list inspeksi akhir dan masa pemeliharaan yang diatur dalam kontrak; 4. Adanya dokumen spesifikasi teknis sebagai acuan standar mutu; 5. Prosedur pengujian mutu material. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tim Pemeriksa kurang teliti 2. Prosedur pemeriksaan tidak detail dan tidak menyeluruh 3. Alat uji mutu tidak memadai 	<ol style="list-style-type: none"> 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. 	Bidang Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum (PSU) melalui: <ul style="list-style-type: none"> - Kepala Bidang Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum (PSU) - Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)
4	Perencana (konsultan/tim) menyusun dokumen DED tanpa melakukan survei lapangan yang memadai dan melakukan perhitungan teknis yang tidak tepat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penetapan Tim Pemeriksa Hasil Pekerjaan; 2. Adanya Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan (BAPP); 3. Adanya check-list inspeksi akhir dan masa pemeliharaan yang diatur dalam kontrak; 4. Adanya dokumen spesifikasi teknis sebagai acuan standar mutu; 5. Prosedur pengujian mutu material. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tim Pemeriksa kurang teliti 2. Prosedur pemeriksaan tidak detail dan tidak menyeluruh 3. Alat uji mutu tidak memadai 	<ol style="list-style-type: none"> 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. 	Bidang Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum (PSU) melalui: <ul style="list-style-type: none"> - Kepala Bidang Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum (PSU) - Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)
5	Perbaikan dilakukan dengan material kualitas rendah atau metode kerja tidak standar, sehingga gedung cepat rusak kembali (atap bocor, dinding retak, instalasi listrik tidak aman).	Dokumen perencanaan teknis (RAB, gambar kerja, spesifikasi teknis).	Pengawasan lebih banyak administratif daripada teknis. Material datang ke lokasi tidak diperiksa kualitasnya.	Melakukan survey kondisi bangunan secara rinci sebelum penyusunan RAB. Update spesifikasi teknis dan gambar kerja berdasarkan kondisi real bangunan. Melibatkan tenaga teknis/arsitek/engineer dalam penyusunan dokumen perencanaan	Subbag Umum dan Kepegawaian
6	Kontraktor yang terpilih kurang memiliki pengalaman dan tenaga ahli yang memadai. Penyedia menggunakan tukang umum tanpa keterampilan teknis khusus, sehingga hasil pekerjaan tidak sesuai standar teknis konstruksi dan mudah mengalami kerusakan	SOP pemeliharaan/rehabilitasi bangunan. SK Tim Teknis/PPK/PPTK. RAB, gambar kerja, dan spesifikasi teknis.	Dokumen teknis kurang menggambarkan kondisi riil bangunan. Pengawasan sering bersifat administratif.	Melakukan survey teknis rinci sebelum menyusun RAB & gambar kerja. Melibatkan tenaga ahli (arsitek/engineer) dalam perencanaan.	Subbag Umum dan Kepegawaian
7	petugas di tingkat desa melakukan memanipulasi data penerima dengan memasukkan nama kerabatnya sebagai penerima/ memasukkan nama penerima bantuan fiktif	Adanya Tenaga Fasilitator Lapangan (TFL) yang ditugaskan untuk melakukan verifikasi calon penerima bantuan. Adanya checklist standar rumah yang layak menerima bantuan. Adanya Petunjuk Teknis Kegiatan Bansos RTLH.	Peran serta penerima bantuan sebagai kontrol tambahan belum dioptimalkan secara sistematis. Adanya kolusi antara perangkat desa dengan penerima bantuan.	Dilakukan Verifikasi Calon Penerima Bantuan dan melakukan sosialisasi anti korupsi terhadap perangkat desa dan masyarakat.	Kepala Dinas

8	Pihak Desa dan/atau Toko Material berkolusi untuk membesarkan (menggebu) nilai harga material yang dibeli dari dana bansos, sehingga material yang diterima penerima tidak sesuai nilai uang yang dikeluarkan dan tidak sesuai dengan spesifikasi RAB.	Biaya pembelian material disalurkan via rekening bank untuk meminimalkan peredaran uang tunai. Wajib ada Nota/Kuitansi pembelian material yang ditandatangani TFL dan Toko.	Tidak Ada Verifikasi Harga: Nota/Kuitansi hanya membuktikan adanya transaksi, namun tidak membuktikan kewajaran harga (tidak ada audit silang ke pasar). Ketiadaan Monev Fisik: Dinas tidak memastikan barang yang datang sesuai dengan nota.	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.	Bidang Kawasan Permukiman, melalui: - Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) - Tenaga Fasilitator Lapangan
9	TFL memalsukan data/laporan progres pekerjaan fisik (misalnya foto, persentase kemajuan) karena beban kerja tinggi atau untuk menutupi penyimpangan material/upah.	Adanya kewajiban TFL untuk membuat Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) kepada dinas.	LPJ Tidak Diverifikasi Silang: Dinas hanya menerima laporan TFL tanpa melakukan cross-check fisik di lapangan (Ketiadaan Monev kinerja TFL). Rasio Pengawasan Terlalu Tinggi: Beban kerja TFL yang melampaui batas wajar membuat laporan manipulatif menjadi solusi.	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.	Bidang Kawasan Permukiman, melalui: - Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) - Tenaga Fasilitator Lapangan
10	Penyedia/Kontraktor gagal melaksanakan pekerjaan pemugaran sesuai jadwal SPK. Akibatnya, Penyedia memanipulasi laporan progres fisik (persentase capaian) untuk menghindari denda keterlambatan dan menjaga citra kinerja yang baik.	Membentuk Tim Teknis untuk monitoring berkala; Kontrak Kerja (SPK) yang mengatur timeline dan sanksi keterlambatan.	Laporan progres yang ditunjukkan pada saat monitoring belum didukung oleh bukti digital yang tidak dapat dimanipulasi (misalnya foto ber-geo-tagging dan time stamp).	Kontraktor diwajibkan menyertakan foto geo-tagging dan persentase real-time untuk setiap klaim progres pekerjaan.	Bidang Kawasan Permukiman, melalui: Kontraktor
11	Beberapa anggota Kelompok Kerja (Pokja) Penyelenggaraan Kawasan Permukiman menggunakan posisinya dalam rapat koordinasi untuk mengarahkan keputusan dan rekomendasi program/kebijakan yang secara langsung menguntungkan kepentingan masing-masing, meskipun hal tersebut tidak optimal untuk kepentingan Kawasan Permukiman secara holistik.	Adanya Surat Keputusan (SK) pembentukan Pokja yang melibatkan perwakilan multi-unit kerja; Adanya Mekanisme Rapat Koordinasi formal sebagai wadah pengambilan keputusan.	SK/SOP Pokja tidak secara spesifik memuat prosedur penyelesaian konflik kepentingan/beda pendapat dalam pengambilan keputusan kritis; Data dasar dan analisis teknis yang digunakan sebagai dasar sinkronisasi tidak terbuka dan mudah diakses oleh semua anggota Pokja; Rapat cenderung mencari konsensus cepat tanpa mendalami perbedaan substansi.	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.	Kepala Dinas
12	Konsultan (Penyedia Jasa) gagal dalam manajemen waktu dan sumber daya (SDM/Anggaran) yang telah disepakati di awal kontrak, sehingga penyerahan laporan terlambat dan substansi/kualitas datanya di bawah standar.	Adanya Kontrak Kerja/SPK yang mengatur timeline dan spesifikasi teknis output, serta adanya mekanisme pengawasan laporan pendahuluan, antara, dan akhir.	Monitoring yang dilakukan dinas hanya berupa penerimaan laporan pada jadwal serah terima, tanpa verifikasi laporan secara mendalam; Tidak ada standar baku (checklist wajib) untuk mengukur kualitas substansi laporan pada tahap Laporan Pendahuluan/Antara.	Mengadakan konsultasi wajib progres dengan Tim teknis dinas, bukan hanya bertemu pada saat penyerahan laporan.	Bidang Kawasan Permukiman, melalui: Konsultan Penyedia
13	petugas di tingkat desa melakukan manipulasi data penerima dengan memasukkan nama kerabatnya sebagai penerima/ memasukkan nama penerima bantuan fiktif	Adanya Tenaga Fasilitator Lapangan (TFL) yang ditugaskan untuk melakukan verifikasi calon penerima bantuan. Adanya checklist standar rumah yang layak menerima bantuan. Adanya Petunjuk Teknis Kegiatan Bansos RTLH.	Peran serta penerima bantuan sebagai kontrol tambahan belum dioptimalkan secara sistematis. Adanya kolusi antara perangkat desa dengan penerima bantuan.	Dilakukan Verifikasi Calon Penerima Bantuan dan melakukan sosialisasi anti korupsi terhadap perangkat desa dan masyarakat.	Kepala Dinas
14	Penerima Bantuan secara sengaja menggunakan material konstruksi yang mutunya di bawah spesifikasi teknis yang ditetapkan dalam kontrak dan Rencana Anggaran Biaya (RAB) (misalnya, mengganti besi beton dengan ukuran lebih	Adanya Tenaga Fasilitator Lapangan (TFL) yang ditugaskan untuk melakukan pengawasan di lapangan	TFL hanya melakukan inspeksi pada saat spot check, bukan pengawasan yang intensif;	TFL wajib melakukan pengawasan yang intensif; Tim Teknis Dinas/PPK wajib melakukan monev di lapangan, fokus pada perbandingan material terpasang dengan spesifikasi di RAB.	Kepala Dinas
15	Tim pelaksana tidak melakukan survey, verifikasi, dan pelaporan tepat waktu	1. Rapat internal untuk monitoring dan progress kegiatan 2. penyepakatan data	Rapat internal tidak terjadwal secara rutin	Koordinasi dengan pelaksana pekerjaan dan tim teknis	Kepala Dinas

16	Tim survey terlambat melakukan pendataan dan verifikasi perumahan di wilayah rawan bencana akibat akses sulit dan koordinasi kurang, sehingga kegiatan identifikasi tidak selesai tepat waktu dan menyebabkan keterlambatan penentuan prioritas penanganan permukiman rawan bencana.	1. Rapat internal untuk monitoring dan progress kegiatan 2. penyepakatan data	Rapat internal tidak terjadwal secara rutin	Koordinasi dengan pelaksana pekerjaan dan tim teknis	Kepala Dinas
17	petugas di tingkat desa melakukan manipulasi data penerima dengan memasukkan nama kerabatnya sebagai penerima/ memasukkan nama penerima bantuan fiktif	Adanya Tenaga Fasilitator Lapangan (TFL) yang ditugaskan untuk melakukan verifikasi calon penerima bantuan. Adanya data rumah yang akan menerima bantuan.	Adanya kolusi antara perangkat desa dengan penerima bantuan.	Dilakukan Verifikasi berjenjang Calon Penerima Bantuan dan melakukan sosialisasi anti korupsi terhadap perangkat desa dan masyarakat.	Kepala Dinas
18	Metode penyampaian pengisi materi kurang efektif	1. Evaluasi pemahaman peserta melalui kuis/tes singkat setelah sosialisasi 2. Kuesioner umpan balik dari peserta tentang materi dan metode	1. Materi masih terlalu teknis bagi masyarakat awam 2. Monitoring pemahaman peserta belum sistematis	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	Bidang Kawasan Permukiman, melalui: Desa
19	Petugas pendataan melakukan manipulasi data penerima manfaat fiktif	1. Dilakukan inspeksi lapangan oleh tim pengawas independen 2. Dilakukan verifikasi lapangan oleh tim pengawas terkait bangunan yang sudah selesai dilakukan rehabilitasi 3. Adanya Rencana Anggaran Biaya (RAB) dan Spesifikasi Teknis sebagai acuan standar. 4. Adanya Petunjuk Teknis terkait dengan Rehabilitasi Rumah Rawan Bencana	Pengendalian poin 1: 1. Instrumen pengawasan di lapangan (seperti checklist) belum terstandar, sehingga membuka ruang untuk perbedaan interpretasi spesifikasi. 2. Peran serta penerima bantuan sebagai kontrol tambahan belum dioptimalkan secara sistematis. 3. Mekanisme verifikasi silang (cross-check) oleh tim dinas belum menjadi prosedur standar untuk memastikan konsistensi laporan. Pengendalian poin 2: Mekanisme verifikasi silang (cross-check) oleh tim dinas belum menjadi prosedur standar untuk memastikan konsistensi laporan.	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. 2. Membangun mekanisme sistematis bagi penerima manfaat untuk memberikan laporan, umpan balik, dan verifikasi (beneficiary monitoring) guna menambah lapisan pengawasan berbasis partisipasi masyarakat. 3. Menetapkan SOP verifikasi silang antar-tim dinas dan memastikan setiap laporan melewati proses validasi berjenjang untuk menjamin konsistensi, akurasi, dan integritas data.	Bidang Perumahan
20	1. Pekerjaan tidak sesuai spesifikasi teknis, karena masyarakat masih kurang memahami dalam pelaksanaan teknis dalam menggunakan dana stimulan terkait penggunaan bahan material yang digunakan 2. Keterlambatan pengadaan material yang dibutuhkan 3. Penyalahgunaan Dana Bantuan oleh KPM 4. Pengurangan spesifikasi material (Quality Reduction) 5. Mark-Up harga material	1. Dilakukan inspeksi lapangan oleh tim pengawas independen 2. Dilakukan verifikasi lapangan oleh tim pengawas terkait bangunan yang sudah selesai dilakukan rehabilitasi 3. Adanya Rencana Anggaran Biaya (RAB) dan Spesifikasi Teknis sebagai acuan standar. 4. Adanya Petunjuk Teknis terkait dengan Rehabilitasi Rumah Rawan Bencana	Pengendalian poin 1: 1. Instrumen pengawasan di lapangan (seperti checklist) belum terstandar, sehingga membuka ruang untuk perbedaan interpretasi spesifikasi. 2. Peran serta penerima bantuan sebagai kontrol tambahan belum dioptimalkan secara sistematis. 3. Mekanisme verifikasi silang (cross-check) oleh tim dinas belum menjadi prosedur standar untuk memastikan konsistensi laporan. Pengendalian poin 2: Mekanisme verifikasi silang (cross-check) oleh tim dinas belum menjadi prosedur standar untuk memastikan konsistensi laporan.	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. 2. Membangun mekanisme sistematis bagi penerima manfaat untuk memberikan laporan, umpan balik, dan verifikasi (beneficiary monitoring) guna menambah lapisan pengawasan berbasis partisipasi masyarakat. 3. Menetapkan SOP verifikasi silang antar-tim dinas dan memastikan setiap laporan melewati proses validasi berjenjang untuk menjamin konsistensi, akurasi, dan integritas data.	Bidang Perumahan

21	1. TFL melakukan Survey Akhir dilakukan tanpa benar - benar memeriksa seluruh elemen bangunan 2. TFL melakukan Manipulasi output	1. Dilakukan inspeksi lapangan oleh tim pengawas independen 2. Dilakukan verifikasi lapangan oleh tim pengawas terkait bangunan yang sudah selesai dilakukan rehabilitasi 3. Adanya Rencana Anggaran Biaya (RAB) dan Spesifikasi Teknis sebagai acuan standar. 4. Adanya Petunjuk Teknis terkait dengan Rehabilitasi Rumah Rawan Bencana	Pengendalian poin 1: 1. Instrumen pengawasan di lapangan (seperti checklist) belum terstandar, sehingga membuka ruang untuk perbedaan interpretasi spesifikasi. 2. Peran serta penerima bantuan sebagai kontrol tambahan belum dioptimalkan secara sistematis. 3. Mekanisme verifikasi silang (cross-check) oleh tim dinas belum menjadi prosedur standar untuk memastikan konsistensi laporan. Pengendalian poin 2: Mekanisme verifikasi silang (cross-check) oleh tim dinas belum menjadi prosedur standar untuk memastikan konsistensi laporan.	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. 2. Membangun mekanisme sistematis bagi penerima manfaat untuk memberikan laporan, umpan balik, dan verifikasi (beneficiary monitoring) guna menambah lapisan pengawasan berbasis partisipasi masyarakat. 3. Menetapkan SOP verifikasi silang antar-tim dinas dan memastikan setiap laporan melewati proses validasi berjenjang untuk menjamin konsistensi, akurasi, dan integritas data.	Bidang Perumahan
22	1. Subyek Hukum (para Pihak) sering berselisih faham terkait tanah garapan 2. Para pihak terjadi klaim terkait hak atas tanah	melakukan sosialisasi agar pemanfaatan tanah oleh pihak lain agar dilakukan sesuai ketentuan	minimnya ketersediaan informasi dan data terkait penggunaan tanah oleh pihak lain	Koordinasi dengan OPD terkait	Bidang Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum (PSU)
23	Petugas keuangan SKPD terlambat mengumpulkan data transaksi, SPJ, dan dokumen pendukung dari unit kerja karena koordinasi internal tidak optimal, sehingga penyusunan laporan akhir tahun tidak selesai sesuai jadwal.	Menyusun jadwal baku laporan, monitoring berkala progres, rapat koordinasi rutin antar-unit kerja, sistem reminder tenggat waktu, dan dokumentasi seluruh proses pengendalian.	Tidak ada jadwal baku pengumpulan dokumen. Monitoring penyusunan laporan tidak rutin. Tidak ada sistem pengingat internal untuk unit kerja.	1. Menetapkan timeline baku penyusunan dan penyampaian dokumen. 2. Monitoring mingguan progres penyusunan laporan. 3. Menjadwalkan rapat koordinasi rutin antar-unit kerja. 4. Membuat sistem reminder internal untuk batas waktu pengumpulan data.	Subbag Perencanaan, Evaluasi, dan Keuangan
24	Tim penyusun terlambat mengumpulkan data dan menyusun draft karena koordinasi antar-bagian tidak optimal	1. Penyusunan jadwal rinci. 2. Monitoring berkala progres. 3. Koordinasi rutin antar bidang.	1. Monitoring timeline belum terjadwal. 2. Tidak ada rapat rutin progres.	1. Menetapkan jadwal rinci penyusunan dokumen. 2. Monitoring mingguan penyampaian data dan progres. 3. Menjadwalkan rapat koordinasi berkala.	Subbag Perencanaan, Evaluasi, dan Keuangan
25	Petugas pengelola gaji terlambat menginput dan memverifikasi data kepegawaian (mutasi, pangkat, absensi, TPP) karena sistem penggajian mengalami gangguan, sehingga pengajuan SP2D tertunda dan gaji tidak dapat	1. Verifikasi manual oleh operator gaji 2. Penggunaan aplikasi penggajian daerah (walau belum optimal)	1. Monitoring penyampaian data tidak rutin	1. Menetapkan timeline tetap penyampaian data kepegawaian 2. Menyediakan backup sistem penggajian 3. Koordinasi dengan BPKAD untuk kesiapan kas.	Subbag Perencanaan, Evaluasi, dan Keuangan
26	Pejabat/pegawai melaporkan kegiatan perjalanan dinas namun tidak terdapat pelaksanaan kegiatan secara riil dengan maksud untuk menyerap anggaran	1. Perbup Nomor 87 Tahun 2019 tentang Sistem dan Prosedur Perbendaharaan Keuangan Daerah 2. SOP Perjalanan Dinas	Verifikasi pelaporan masih berfokus pada kelengkapan administrasi, belum pada kesesuaian substansi pelaksanaan kegiatan.	Penguatan koordinasi antara bidang teknis dan Subbag Keuangan untuk validasi kegiatan perjalanan dinas.	Subbag Umum dan Kepegawaian
27	1. Surat, dokumen resmi, dan arsip tidak dikirim atau diterima tepat waktu karena internal staf lambat 2. Petugas administrasi tidak memahami prosedur pengelolaan, pengiriman, atau	1. Monitoring pengiriman surat rutin 2. Koordinasi internal 3. Pelatihan terbatas	1. Monitoring manual rentan terlambat 2. Koordinasi belum baku 3. Pelatihan pengelolaan surat menyurat	Koordinasi rutin antar-unit	Subbag Umum dan Kepegawaian
28	1. Penyedia Layanan melakukan gangguan teknis atau maintenance mendadak → Internet lambat/putus 2. Sarpras / Pengelola tidak memelihara pipa → kebocoran air 3. PLN melakukan pemadaman mendadak	1. SLA ISP, perangkat jaringan tersedia, SOP gangguan, pemantauan manual 2. Perbaikan saat laporan, inspeksi ringan 3. UPS tersedia sebagian, info gangguan diterima	1. Tidak ada ISP cadangan, monitoring belum real-time, tidak ada notifikasi otomatis 2. Audit instalasi tidak rutin 3. Tidak ada genset, UPS tidak mencakup semua perangkat	1. Tambah ISP cadangan, monitoring real-time, SOP proaktif, pelatihan IT 2. Audit tahunan, penggantian pipa, water meter 3. Pengadaan genset, tambah UPS, SOP darurat listrik	Subbag Umum dan Kepegawaian

29	Biaya pemeliharaan kendaraan meningkat dari estimasi awal. Karena anggaran terbatas, penyedia jasa mengurangi beberapa item pekerjaan (misalnya tidak mengganti oli filter, tidak menyetel komponen, atau menggunakan sparepart kualitas rendah) sehingga hasil pemeliharaan tidak sesuai standar teknis dan SOP.	1. Terdapat DPA/anggaran pemeliharaan kendaraan yang ditetapkan awal tahun. 2. SOP pemeliharaan kendaraan yang mengatur jenis perawatan dan standar teknis. 3. Proses verifikasi permohonan pemeliharaan oleh pengelola barang/aset sebelum pekerjaan disetujui. 4. Persetujuan pejabat berwenang untuk setiap rencana pemeliharaan yang menggunakan anggaran	Verifikasi hasil perawatan oleh petugas kurang optimal	- Membuat jadwal pemeliharaan berkala. - Sistem reminder (manual/IT). - Memonitor tingkat penggunaan kendaraan.	Subbag Umum dan Kepegawaian
30	Sistem mengalami gangguan saat input atau rekonsiliasi sehingga laporan bulanan/triwulanan/semesteran tertunda.	Backup sistem rutin Prosedur penanganan gangguan sederhana	1. Tidak ada backup sistem 2. Tidak ada SOP gangguan sistem	1. Menyediakan backup & recovery sistem 2. Menyusun SOP penggunaan sistem saat gangguan	Subbag Perencanaan, Evaluasi, dan Keuangan
31	Pengadaan kabel, lampu, saklar, MCB, atau panel listrik terlambat diterima karena proses pengadaan lambat atau supplier tidak tepat waktu, sehingga perbaikan/pemasangan tertunda.	Monitoring pengadaan rutin, daftar supplier terpercaya, jadwal pekerjaan instalasi	Tidak Ada Supplier Cadangan Tidak Ada SOP Penanganan Keterlambatan	1. Menetapkan timeline pengadaan komponen listrik 2. Monitoring rutin progres pengadaan 3. Menyusun daftar supplier alternatif/backup	Subbag Umum dan Kepegawaian
32	Pengadaan meja, kursi, lemari, komputer, printer, dan perlengkapan administrasi terlambat diterima karena proses pengadaan lambat atau supplier tidak tepat waktu.	Monitoring pengadaan rutin, daftar supplier terpercaya, jadwal pekerjaan instalasi	Tidak Ada Supplier Cadangan Tidak Ada SOP Penanganan Keterlambatan	1. Menetapkan timeline pengadaan dan distribusi 2. Monitoring rutin progres pengadaan 3. Menyusun daftar supplier alternatif	Subbag Umum dan Kepegawaian
33	Penyimpanan bahan logistik tidak dikelola secara sistematis sehingga stok habis atau hilang sebelum digunakan	1. Sistem inventarisasi manual 2. Monitoring rutin pengadaan	1. SOP pengelolaan gudang belum lengkap 2. Pengawasan distribusi kurang ketat	1. Menyusun SOP pengelolaan gudang 2. Menetapkan minimum stok & reorder point 3. Monitoring rutin stok bahan	Subbag Umum dan Kepegawaian
34	Hasil cetakan tidak sesuai jumlah, ukuran, warna, atau kualitas karena spesifikasi kurang jelas atau percetakan tidak teliti	1. Pemeriksaan kualitas saat penerimaan 2. Daftar percetakan terpercaya 3. Monitoring pengadaan	1. SOP penerimaan dan pemeriksaan barang cetakan belum lengkap 2. Tidak ada checklist spesifikasi	1. Membuat SOP penerimaan & pemeriksaan cetakan 2. Menetapkan standar kualitas & kuantitas 3. Seleksi percetakan terpercaya	Subbag Umum dan Kepegawaian
35	Pegawai tidak menggunakan peralatan sesuai SOP → cepat rusak atau hilang	SOP penggunaan, pelatihan awal	Tidak ada monitoring pemakaian	Monitoring penggunaan, refresher training, pelaporan kerusakan	Subbag Umum dan Kepegawaian
36	1. Petugas kebersihan tidak melaksanakan tugas sesuai jadwal → area kerja kotor 2. Petugas keamanan lalai atau tidak memantau kantor → masuknya pihak tidak berwenang	1. Jadwal kerja, SOP kebersihan 2. SOP keamanan, rondaan rutin, CCTV sebagian	1. Pengawasan tidak konsisten 2. Tidak semua area terpantau CCTV, SOP belum diterapkan konsisten	1. Penjadwalan ulang, 2. Penambahan CCTV,	Subbag Umum dan Kepegawaian
37	Perangkat daerah menyampaikan data kinerja yang tidak lengkap, tidak sesuai bukti, atau tidak akurat sehingga proses evaluasi menjadi tidak valid.	1. Menyusun SOP baku pengumpulan data kinerja. 2. Rapat terkait indikator dan pengukuran. 3. Standarisasi format pelaporan di seluruh OPD. 4. Integrasi sistem informasi pelaporan.	1. Belum Tersedia SOP Baku Pengumpulan dan Verifikasi Data Kinerja 2. Kompetensi OPD Belum Merata 3. Monitoring Pengumpulan Data Tidak Konsisten 4. Format Pelaporan Tidak Distandarisasi Secara Menyeluruh	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	Subbag Perencanaan, Evaluasi, dan Keuangan

Lampiran 1.4 Rancangan Informasi dan Pemantauan

Rencana Tindak Pengendalian	Pemilik/ Penanggung Jawab	Target Waktu Penyelesaian	Media/Bentuk Sarana Pengkomunikasian RTP	Penyedia komunikasi Informasi RTP	Penerima komunikasi Informasi RTP	Keterangan Komunikasi RTP	Bentuk/Metode Pemantauan Risiko dan RTP yang Diperlukan	Penanggung Jawab Pemantauan Risiko dan RTP	Rencana Waktu Pelaksanaan Pemantauan Risiko dan RTP	Keterangan Kegiatan Pemantauan
<p>1. Kepala Bidang Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum (PSU) menetapkan SOP serah terima yang mewajibkan Tim Pemeriksa menggunakan checklist mutu yang rinci dan terukur</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>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.</p>	<p>Bidang Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum (PSU) melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kepala Bidang Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum (PSU) - Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) 	November	Dokumen Surat Pernyataan/Pakta Integritas	PPK	Kontraktor	Menguatkan aspek hukum dan tanggung jawab kontraktor, serta mempercepat proses perbaikan cacat pasca-serah terima	Konfirmasi ketersediaan dan keabsahan dokumen Surat Pernyataan dalam berkas kontrak yang sudah ditandatangani	PPK dan Kepala Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman	Minggu IV Bulan setelah pelaksanaan	Surat pernyataan telah dilampirkan, perlu dilakukan sosialisasi isinya kepada kontraktor
<p>1. Kepala Bidang Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum (PSU) menetapkan SOP serah terima yang mewajibkan Tim Pemeriksa menggunakan checklist mutu yang rinci dan terukur</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>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.</p>	<p>Bidang Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum (PSU) melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kepala Bidang Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum (PSU) - Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) 	November	Surat Keputusan Kepala Dinas	Sekretaris/Kepala Dinas	Tim Serah Terima, PPK	Bertujuan untuk meminimalkan potensi konflik kepentingan kolusi, atau tekanan terhadap Tim Pemeriksa	Konfirmasi dan pelaporan dari Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman kepada Kepala Dinas terkait jadwal dan realisasi rotasi Tim Pemeriksa	Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman/ Sekretaris	Minggu II Bulan setelah pelaksanaan	SK Rotasi telah dibuat, namun harus dipastikan implemtasi rotasi tersebut di proyek yang sedang berjalan
<p>1. Kepala Bidang Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum (PSU) menetapkan SOP serah terima yang mewajibkan Tim Pemeriksa menggunakan checklist mutu yang rinci dan terukur</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>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.</p>	<p>Bidang Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum (PSU) melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kepala Bidang Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum (PSU) - Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) 	November	Berita Acara Kalibrasi Alat	Kepala Bidang Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum (PSU)	Tim Serah Terima, Tim Teknis Lapangan	Memastikan bahwa hasil pemeriksaan fisik dan kuantitas pekerjaan memiliki tingkat akurasi tinggi	Uji petik ke lapangan dan konfirmasi pada tim serah terima mengenai penggunaan alat uji terkalibrasi	Kepala Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman	Minggu III Bulan setelah pelaksanaan	Alat uji telah dikalibrasi, namun perlu memastikan kesesuaian jenis dan jumlah alat yang dibawa Tim Pemeriksa

<p>1. Kepala Bidang Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum (PSU) menetapkan SOP serah terima yang mewajibkan Tim Pemeriksa menggunakan checklist mutu yang rinci dan terukur</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>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.</p>	<p>Bidang Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum (PSU) melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kepala Bidang Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum (PSU) - Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) 	November	Dokumen SOP dan Formulir Checklist Mutu	Kepala Bidang Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum (PSU)	Tim Serah Terima, PPK, Kontraktor	Memastikan seluruh proses pemeriksaan berjalan sistematis, obyektif, dan memiliki bukti dokumentasi yang kuat	Konfirmasi dan uji petik pada dokumen serah terima untuk memastikan penggunaan dan kelengkapan Checklist Mutu	Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman/ Sekretaris	Minggu I Bulan setelah pelaksanaan	SOP telah disahkan, namun perlu dilakukan sosialisasi kepada Tim Serah Terima
<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>	Subbag Umum dan Kepegawaian	Oktober								
<p>Melakukan survey teknis rinci sebelum menyusun RAB & gambar kerja.</p> <p>Melibatkan tenaga ahli (arsitek/engineer) dalam perencanaan.</p>	Subbag Umum dan Kepegawaian	Oktober								
<p>Dilakukan Verifikasi Calon Penerima Bantuan dan melakukan sosialisasi anti korupsi terhadap perangkat desa dan masyarakat.</p>	Kepala Dinas	Juni	Rapat Internal TFL dan Staf Teknis	Bidang Kawasan Permukiman	TFL, Staf Teknis	Rapat Internal antara TFL dan Staf Teknis yang bertanggung jawab atas proses verifikasi calon penerima bantuan	Laporan hasil verifikasi kelayakan calon penerima bantuan	Kepala Dinas	April-Juni	Pemantauan difokuskan pada kesesuaian kondisi rumah calon penerima bantuan dengan standar yang ada
<p>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.</p>	<p>Bidang Kawasan Permukiman, melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) - Tenaga Fasilitator Lapangan 	Desember	Rapat Internal TFL dan Staf Teknis	Bidang Kawasan Permukiman	TFL, Staf Teknis Pelaksana, Tim Monev, Toko Material yang Bekerja Sama.	Rapat Internal antara TFL dan Staf Teknis yang bertanggung jawab atas proses verifikasi harga.	LPD berisikan data material yang dibeli beserta foto geo-taggingnya	Bidang Kawasan Permukiman	Juli-Desember	Pemantauan difokuskan pada kewajaran harga dan kelengkapan bukti foto geo-tagging material.
<p>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.</p>	<p>Bidang Kawasan Permukiman, melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) - Tenaga Fasilitator Lapangan 	Desember	Monev setelah pekerjaan mencapai 100%	Bidang Kawasan Permukiman	TFL, Penerima Bantuan, dan Tim Teknis Dinas.	Mewajibkan penggunaan aplikasi geo-tagging dan menjelaskan sanksi jika laporan tidak sesuai dengan kondisi lapangan.	Laporan monev	Bidang Kawasan Permukiman	Oktober-Desember	Pemantauan ini adalah upaya menutup celah utama: ketiadaan Monev yang memadai dan memastikan keandalan laporan TFL.
<p>Kontraktor diwajibkan menyertakan foto geo-tagging dan persentase real-time untuk setiap kaim progres pekerjaan.</p>	<p>Bidang Kawasan Permukiman, melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> Kontraktor 	Desember	Rapat Internal dengan Kontraktor dan Staf Teknis	Bidang Kawasan Permukiman	Kontraktor dan Tim Teknis Dinas	Rapat Internal dengan Kontraktor dan Staf Teknis untuk penegasan timeline pekerjaan sesuai SPK beserta konsekuensi keterlambatannya	Laporan progres yang disertai dengan geotagging	Bidang Kawasan Permukiman	April-Desember	Pemantauan ini adalah upaya menutup celah utama pekerjaan tidak selesai tepat waktu
<p>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.</p>	Kepala Dinas	September	Rapat Pokja PKP	Bidang Kawasan Permukiman	Pokja PKP	Rapat Pokja PKP untuk Koordinasi dan Sinkronisasi	Notulensi Koordinasi dan Sinkronisasi yang disetujui anggota Pokja PKP	Bidang Kawasan Permukiman	April-September	Pemantauan difokuskan pada penyelesaian risiko konflik kepentingan antar OPD anggota PokjaPKP
<p>Mengadakan konsultasi wajib progres dengan Tim teknis dinas, bukan hanya bertemu pada saat penyerahan laporan.</p>	<p>Bidang Kawasan Permukiman, melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> Konsultan Penyedia 	Desember	Rapat Internal Bidang Kawasan Permukiman dengan Konsultan	Bidang Kawasan Permukiman	Staf teknis dan Konsultan	Rapat Internal tentang teknis pelaksanaan pekerjaan penetapan lokasi kumuh yang diserahkan kepada konsultan/penyedia jasa	Laporan Pendahuluan dan Laporan Antara yang menunjukkan progres pekerjaan sebelum penyusunan Laporan Akhir	Bidang Kawasan Permukiman	April-Desember	Pemantauan difokuskan pada ketepatan waktu pengerjaan dan kualitas substansi laporan yang disusun
<p>Dilakukan Verifikasi Calon Penerima Bantuan dan melakukan sosialisasi anti korupsi terhadap perangkat desa dan masyarakat.</p>	Kepala Dinas	Juni	Rapat Internal TFL dan Staf Teknis	Bidang Kawasan Permukiman	TFL, Staf Teknis	Rapat Internal antara TFL dan Staf Teknis yang bertanggung jawab atas proses verifikasi calon penerima bantuan	Laporan hasil verifikasi kelayakan calon penerima bantuan	Kepala Dinas	April-Juni	Pemantauan difokuskan pada kesesuaian kondisi rumah calon penerima bantuan dengan standar yang ada

TFL wajib melakukan pengawasan yang intensif; Tim Teknis Dinas/PPK wajib melakukan monev di lapangan, fokus pada perbandingan material terpasang dengan spesifikasi di RAB.	Kepala Dinas	Desember	Rapat Internal TFL dan Staf Teknis	Bidang Kawasan Permukiman	TFL, Staf Teknis	Rapat Internal dengan TFL dan Staf Teknis terkait mekanisme penyerapan anggaran	LPD dan bukti pembelian material disertai dengan foto material	Kepala Dinas	April-Desember	Pemantauan untuk memastikan bahwa pelaksanaan program pembangunan rumah baru dapat tetap berjalan sesuai target.
Koordinasi dengan pelaksana pekerjaan dan tim teknis	Kepala Dinas	Juni	Rapat Internal TFL dan Staf Teknis	Bidang Perumahan	TFL, Staf Teknis	Rapat internal untuk monitoring dan progress kegiatan dan penyepakatan data	Notulensi maupun Berita Acara penyepakatan data	Kepala Dinas	Juni	Pemantauan untuk memastikan bahwa kegiatan selesai sesuai target waktu yang ditentukan dan data valid
Koordinasi dengan pelaksana pekerjaan dan tim teknis	Kepala Dinas	Juni	Rapat Internal TFL dan Staf Teknis	Bidang Perumahan	TFL, Staf Teknis	Rapat internal untuk monitoring dan progress kegiatan dan penyepakatan data	Notulensi maupun Berita Acara penyepakatan data	Kepala Dinas	Juni	Pemantauan untuk memastikan bahwa kegiatan selesai sesuai target waktu yang ditentukan dan data valid
Dilakukan Verifikasi berjenjang Calon Penerima Bantuan dan melakukan sosialisasi anti korupsi terhadap perangkat desa dan masyarakat.	Kepala Dinas	Maret	Rapat Internal TFL dan Staf Teknis	Bidang Perumahan	TFL, Staf Teknis	Rapat Internal antara TFL dan Staf Teknis yang bertanggung jawab atas proses verifikasi calon penerima bantuan	Notulensi maupun Berita Acara peyepakatan data	Kepala Dinas	Maret	Pemantauan difokuskan pada kesesuaian kondisi rumah calon penerima bantuan dengan standar yang ada
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	Bidang Kawasan Permukiman, melalui: Desa	September	Rapat Internal Bidang Perumahan dengan pihak desa	Bidang Kawasan Permukiman	Staf teknis dan pihak desa	Rapat Internal tentang pelaksanaan sosialisasi Standar Teknis Penyediaan dan Rehabilitasi Rumah kepada Masyarakat/Sukarelawan Tanggap Bencana dengan materi yang edukatif dan mudah dipahami oleh masyarakat		Kepala Dinas	September	Pemantauan dilakukan untuk pengukuran pemahaman masyarakat setelah sosialisasi dilakukan
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. 2. Membangun mekanisme sistematis bagi penerima manfaat untuk memberikan laporan, umpan balik, dan verifikasi (beneficiary monitoring) guna menambah lapisan pengawasan berbasis partisipasi masyarakat. 3. Menetapkan SOP verifikasi silang antar-tim dinas dan memastikan setiap laporan melewati proses validasi berjenjang untuk menjamin konsistensi, akurasi, dan integritas data.	Bidang Perumahan	Oktober	1. Rapat internal untuk meningkatkan pengawasan; Dokumen hasil pengawasan berupa checklist proses rehabilitasi	Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)/ Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan	Tim Teknis/ Pengawas	Rapat internal terkait dokumen hasil pengawasan berupa checklist proses rehabilitasi	Notulensi maupun Berita Acara	Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)/ Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan	Desember	Pemantauan dilakukan untuk memastikan dokumen hasil pengawasan berupa checklist sesuai dengan proses rehabilitasi yang dilakukan
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. 2. Membangun mekanisme sistematis bagi penerima manfaat untuk memberikan laporan, umpan balik, dan verifikasi (beneficiary monitoring) guna menambah lapisan pengawasan berbasis partisipasi masyarakat. 3. Menetapkan SOP verifikasi silang antar-tim dinas dan memastikan setiap laporan melewati proses validasi berjenjang untuk menjamin konsistensi, akurasi, dan integritas data.	Bidang Perumahan	Oktober	2. Melakukan sosialisasi kepada penerima dana stimulan terkait kontrol	Tenaga fasilitator lapangan	KPM	Melakukan sosialisasi kepada KPM	Notulensi maupun Berita Acara	Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)/ Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan	Desember	Pemantauan dilakukan untuk mengukur pemahaman masyarakat

<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>	Bidang Perumahan	Oktober	3. Jadwal Monev; Crosscheck Laporan hasil Monev	Pimpinan Bidang Perumahan / Tim Monev Internal	Fasilitator Lapangan, Tim Teknis/ Pengawas	Rapat internal terkait SOP verifikasi silang dan menetapkan jadwal Monev secara bertahap	Notulensi maupun Berita Acara	Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)/ Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan	Desember	Pemantauan dilakukan terhadap jadwal monev yang telah ditetapkan
Koordinasi dengan OPD terkait	Bidang Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum (PSU)	November	Form Laporan Progres penanganan sengketa	Dinas PKP	Kepala Daerah		Evaluasi internal	Kepala Bidang Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum (PSU)	1 bulan pasca penanganan	sporadis