

**PELAPORAN PELAKSANAAN  
PENILAIAN RISIKO TAHUN 2026  
KECAMATAN SUGIO KABUPATEN LAMONGAN**



**KECAMATAN SUGIO KABUPATEN LAMONGAN  
Jalan Raya Sugio, Nomor 60 Kode Pos 62256  
Telp. (0322) 458222 E-Mail:- sugio @ lamongankab.go.id,  
Web Site: www.lamongankab. go.id**

**-2026-**

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT, karena atas berkat rahmat dan hidayah-Nya penyusunan Laporan Pelaksanaan Penilaian Risiko Tahun 2026 Kecamatan Sugio Kabupaten Lamongan dapat diselesaikan. Manajemen risiko merupakan suatu proses identifikasi, analisis, penilaian, pengendalian, dan upaya menghindari, meminimalisir atau bahkan menghapus risiko yang tidak dapat diterima.

Rencana Tindak Pengendalian (RTP) merupakan uraian tentang upaya pemerintah untuk mencapai berbagai tujuan dan sasaran dengan menggunakan kebijakan dan prosedur untuk meminimalkan risiko yang meliputi upaya penguatan lingkungan pengendalian dan penguatan struktur, kebijakan dan prosedur organisasi untuk mengendalikan risiko.

Penyusunan Rencana Tindak Pengendalian (RTP) mengacu pada lima unsur pengendalian intern yaitu lingkungan pengendalian, penilaian risiko, kegiatan pengendalian, komunikasi dan informasi, dan pemantauan/monitoring. Informasi untuk mempersiapkan rencana tindak pengendalian intern diperoleh dari hasil evaluasi, penilaian, dan pemetaan atas sistem pengendalian intern yang ada dengan memperhatikan struktur dan praktik tata kelola organisasi.

Dokumen pelaksanaan penilaian risiko merupakan salah satu dokumen penyelenggaraan system pengendalian intern yang akan menjadi titik awal dalam pengembangan SPIP dalam suatu instansi pemerintah. Dengan adanya dokumen tersebut diharapkan pimpinan dan seluruh pegawai di lingkungan Kecamatan Sugio Kabupaten Lamongan memiliki kesamaan persepsi dalam membangun dan mengimplementasikan SPIP dalam pelaksanaan tugas.

Lamongan, Januari 2026

  
Kecamatan Sugio  
**BAMBANG PURNOMO, A.P.,M.M**  
Pembina TK. I  
NIP. 19730922 199311 1 003

## DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL .....	i
KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI.....	iii
I. PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Dasar Hukum.....	3
C. Maksud Dan Tujuan.....	3
D. Ruang Lingkup.....	5
II. PERBAIKAN LINGKUNGAN PENGENDALIAN YANG DIHARAPKAN.....	5
A. Kondisi Lingkungan Pengendalian Saat Ini.....	5
B. Rencana Perbaikan Lingkungan Pengendalian.....	6
III. PENILAIAN RISIKO DAN RENCANA TINDAK PENGENDALIAN.....	6
A. Penetapan Konteks/Tujuan.....	6
B. Hasil Identifikasi Risiko.....	7
C. Hasil Analisis Risiko.....	11
D. Pengendalian Yang Sudah Dilakukan.....	15
E. Pengendalian Yang Masih Dibutuhkan.....	18
IV. RANCANGAN INFORMASI DAN KOMUNIKASI.....	20
V. RANCANGAN PEMANTAUAN.....	21
VI. PENUTUP.....	22

## **I. PENDAHULUAN**

### **A. LATAR BELAKANG**

Pengertian manajemen risiko suatu proses identifikasi, analisis, penilaian, pengendalian, dan upaya menghindari, meminimalisir atau bahkan menghapus risiko yang tidak dapat diterima. Risiko berhubungan dengan pendekatan atau metodologi dalam menghadapi ketidakpastian, dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) arti kata risiko adalah akibat yang kurang menyenangkan dari suatu tindakan.

Ketidakpastian ini berupa ancaman, pengembangan strategi dan mitigasi risiko. Manajemen risiko adalah suatu proses perencanaan, pengaturan, kepemimpinan, dan pengontrolan aktivitas sebuah organisasi. Penilaian risiko, pengembangan strategi untuk mengelolanya dengan menggunakan pemberdayaan/pengelolaan sumberdaya. Manajemen risiko juga dapat disebut sebagai salah satu cara untuk mengorganisir suatu risiko yang nantinya akan dihadapi baik itu sudah diketahui atau belum diketahui yang tidak terpikirkan dengan memindahkan risiko kepada pihak lain atau mengurangi efek negatif dari risiko dan menampung baik sebagian atau semua konsekuensi risiko dari beberapa aktifitas manusia.

Dimana proses manajemen risiko yg meliputi penilaian risiko, pengembangan strategi untuk mengelolanya dengan menggunakan pemberdayaan/pengelolaan sumberdaya. Oleh sebab itu melalui manajemen risiko diharapkan ketidakpastian yang menimbulkan kerugian dapat diminimalisir atau bahkan dapat dihilangkan karena setiap kegiatan pasti ada risiko yang akan ditimbulkan.

Kecamatan Sugio Kabupaten Lamongan menetapkan tujuan yaitu Meningkatkan Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan di Kecamatan. Untuk menunjang pencapaian tujuan strategis tersebut disusunlah peta strategi yang terdiri dari 2 (dua) sasaran strategis yaitu (1) Meningkatkan Kualitas Penyelenggaraan Pelayanan Publik, (2) Meningkatkan Akuntabilitas Kinerja Dan Akuntabilitas Pelayanan Publik.

Kecamatan Sugio Kabupaten Lamongan sebagai salah satu unsur penunjang urusan pemerintah dibidang kewilayahan menyadari sepenuhnya akan pentingnya pengelolaan resiko beserta tindakan pengendalian yang diperlukan. Di dorong dengan adanya kesadaran

tersebut Kecamatan Sugio Kabupaten Lamongan akan selalu melakukan monitoring dalam pengendalian resiko yang terjadi baik operasional maupun strategis. Hal tersebut dilakukan agar pengendalian resiko yang dibangun efektif dan efisien sebagai upaya mengamankan pencapaian tujuan yang telah ditetapkan.

## **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 Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
6. Peraturan Bupati Lamongan Nomor 17 Tahun 2022 tentang Pedoman Pengelolaan Risiko di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lamongan.

## **C. MAKSUD DAN TUJUAN**

Manajemen risiko diterapkan dengan maksud untuk menyediakan informasi risiko bagi organisasi sehingga organisasi dapat melakukan upaya agar risiko tersebut tidak terjadi atau mengurangi dampaknya. Penerapan manajemen risiko khususnya pada Unit Pemilik Risiko Tingkat Eselon II serta Unit Pemilik Risiko Tingkat Eselon III dan IV bertujuan untuk :

- a. Mengelola risiko dalam mencapai sasaran strategis organisasi pemerintah ;
- b. Meningkatkan kemungkinan pencapaian sasaran strategis organisasi dan peningkatan kinerja ;
- c. Mendorong manajemen yang proaktif dan antisipatif ;
- d. Memberikan dasar yang kuat bagi pengambilan keputusan dan perencanaan;
- e. Meningkatkan kepatuhan terhadap regulasi ;

- f. Meningkatkan ketahanan organisasi ;
- g. Meningkatkan efektivitas alokasi dan efisiensi penggunaan sumber daya organisasi serta meningkatkan kepercayaan para pemangku kepentingan.

#### **D. RUANG LINGKUP**

Manajemen risiko pada Kecamatan Sugio Kabupaten Lamongan dilakukan dengan ruang lingkup dokumen, sumber daya manusia, dan lingkungan yang meliputi :

- Penentuan konteks kegiatan yang akan dikelola risikonya;
- Identifikasi risiko;
- Analisis risiko;
- Evaluasi risiko;
- Pengendalian risiko;
- Pemantauan dan telaah ulang;
- Koordinasi dan komunikasi.

## **II. PERBAIKAN LINGKUNGAN PENGENDALIAN YANG DIHARAPKAN**

### **A. KONDISI LINGKUNGAN PENGENDALIAN SAAT INI**

Kecamatan Sugio Kabupaten Lamongan telah Menyusun kegiatan-kegiatan pengendalian terhadap risiko yang mungkin dapat terjadi sesuai dengan yang telah direncanakan setiap tahunnya. Kegiatan pengendalian dilakukan untuk mengatasi resiko serta penetapan dan pelaksanaan kebijakan dan prosedur untuk memastikan bahwa tindakan mengatasi resiko telah dilakukan secara efektif.

Untuk dapat melihat nilai efektifitas dari pengendalian resiko yang telah direncanakan, maka dilakukan penilaian survei persepsi kepada seluruh pegawai mulai dari staf hingga pejabat eselon mengenai hasil penilaian pengendalian resiko pada unit kerja urusan keuangan.

Hasil penilaian yang telah dilakukan yakni dalam penegakan integritas dan nilai etika, kepemimpinan yang kondusif, pembentukan struktur organisasi yang sesuai dengan kebutuhan, pendelegasian wewenang dan tanggung jawab, penyusunan dan penerapan kebijakan yang sehat mengenai pembinaan sumber daya manusia, perwujudan peran aparat pengawasan intern pemerintah yang efektif, serta hubungan kerja yang baik dengan instansi pemerintah terkait telah memiliki hasil penilaian yang baik dan memadai baik dari hasil review dokumen maupun hasil survei persepsi. Sedangkan untuk hasil penilaian terkait komitmen terhadap kompetensi apabila dari hasil review dokumen telah cukup memadai namun dari hasil survei persepsi masih kurang memadai.

## **B. RENCANA PERBAIKAN LINGKUNGAN PENGENDALIAN**

Kecamatan Sugio Kabupaten Lamongan melaksanakan kegiatan-kegiatan pengendalian terhadap risiko pada tiap tribulan. Pemantauan pengendalian resiko pada dasarnya adalah untuk memastikan apakah sistem pengendalian resiko yang ada telah berjalan sebagaimana yang diharapkan.

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang SPIP, Sebagai pelaksana pengendalian intern, ada 5 (lima) unsur Sistem Pengendalian Intern yang dijadikan indikator pencapaian tujuan tersebut di atas yaitu:

1. Control Environment (Lingkungan Pengendalian)
2. Risk Assessment (Penilaian Resiko)
3. Control Activities (Kegiatan Pengendalian)
4. Information & Communication (Informasi dan Komunikasi)
5. Monitoring (Pemantauan)

Stretegi yang dilakukan guna meningkatkan nilai hasil survei persepsi terkait komitmen terhadap kompetensi yakni dengan peningkatan kompetensi pegawai baik terkait pengelolaan dasar keuangan maupun pengelolaan resiko secara terintegrasi dan berkala. Hal ini diharapkan guna memperbaiki lingkungan pengendalian yang mendukung penciptaan budaya pengelolaan resiko yang baik di unit kerja masing-masing pegawai.

## **III. PENILAIAN RISIKO DAN RENCANA TINDAK PENGENDALIAN**

### **A. PENETAPAN KONTEKS/TUJUAN**

Dalam penetapan tujuan perangkat daerah, Kecamatan Sugio telah memperhatikan dan mengacu pada RPJMD. Adapun 2 (dua) sasaran RPJMD yang sesuai dengan tugas pokok dan fungsi perangkat daerah yakni pertama “Meningkatnya Kualitas Penyelenggaraan Pelayanan Publik” dengan indikator Nilai IKM, dan kedua yaitu “Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Dan Akuntabilitas Pelayanan Publik” dengan indikator Nilai Sakip Perangkat Daerah dan Nilai Manajemen Risiko. Sehingga diperoleh satu tujuan dari Kecamatan Sugio Kabupaten Lamongan yaitu Meningkatkan Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan di

Kecamatan.

Setelah menetapkan tujuan maka perlu untuk menetapkan Sasaran. Agar bisa mendapatkan hasil nyata dan terukur dalam waktu tahunan maka sasaran dari Kecamatan Sugio Kabupaten Lamongan yang ditetapkan adalah 1). Meningkatnya Kualitas Penyelenggaraan Pelayanan Publik dan 2). Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Dan Akuntabilitas Pelayanan Publik.

## **B. HASIL IDENTIFIKASI RISIKO**

Penilaian resiko adalah kegiatan penilaian terhadap kemungkinan kejadian yang mengancam pencapaian tujuan dan sasaran organisasi. Kegiatan penilaian resiko dilaksanakan melalui aktivitas identifikasi resiko dengan menggunakan metodologi dan mekanisme yang memadai untuk mengenali resiko organisasi perangkat daerah.

Dalam pelaksanaan proses identifikasi resiko, perlu memperhatikan beberapa faktor yang menyebabkan terjadinya peristiwa suatu resiko. Kecamatan Sugio Kabupaten Lamongan telah menyusun hasil identifikasi resiko baik resiko strategis maupun resiko operasional. uraian identifikasi risiko sebagai berikut:

Tabel III.1  
Kertas Kerja Strategis OPD  
Kecamatan Sugio

No	Indikator Kinerja	Risiko				Sebab		C/UC	Dampak	
		Uraian	Skenario Risiko (siapa (who) melakukan apa (what))	Kode Risiko	Pemilik	Uraian	Sumber		Uraian	Pihak yang Terkena
1	Nilai Sinergitas	Koordinasi tidak optimal	Perangkat desa dan OPD terkait tidak menghadiri atau tidak aktif dalam forum koordinasi yang diselenggarakan Kecamatan Sugio	RSO.25.99.59.01	Camat	Kurangnya komitmen koordinasi dan jadwal kegiatan yang tidak sinkron	Eksternal	UC	Program pembangunan kurang terintegrasi	Pemerintah Desa, OPD terkait, masyarakat
2	Nilai Sinergitas	Partisipasi stakeholder rendah	Lembaga masyarakat, dunia usaha, dan tokoh masyarakat tidak terlibat dalam kegiatan perencanaan dan pelaksanaan program kecamatan	RSO.25.99.59.02	Camat	Kurangnya pelibatan stakeholder sejak tahap perencanaan	Eksternal	UC	Dukungan terhadap program kecamatan rendah	Masyarakat, lembaga kemasyarakatan, dunia usaha
3	Nilai Sinergitas	Evaluasi sinergitas tidak maksimal	Kecamatan Sugio Belum melaksanakan Evaluasi sinergitas yang baik	RSO.25.99.59.03	Camat	Belum adanya mekanisme evaluasi yang jelas	Internal	C	Perbaikan kinerja sinergitas sulit dilakukan	Pemerintah Desa, OPD, masyarakat
4	IKM Kecamatan	Pelayanan tidak sesuai standar	Petugas Pelayanan Kecamatan melakukan Pelayanan tidak sesuai standar	RSO.25.99.59.04	Camat/Kasi Pelayanan Publik	SOP pelayanan belum dipahami seluruh pegawai	Internal	C	Kualitas layanan rendah	Kecamatan Sugio / Kabupaten Lamongan / Masyarakat
5	IKM Kecamatan	Pengelolaan pengaduan masyarakat tidak efektif	Petugas Pelayanan Kecamatan melakukan Pengelolaan pengaduan masyarakat yang tidak efektif	RSO.25.99.59.05	Camat/Kasi Pelayanan Publik	Sistem pengaduan belum Efektif	Internal	C	Keluhan masyarakat tidak tertangani	Kecamatan Sugio / Kabupaten Lamongan / Masyarakat

6	IKM Kecamatan	Sarana dan prasarana pelayanan kurang memadai	Kecamatan Sugio kurang memiliki sarana dan prasarana yang kurang memadai	RSO.25.99.59.06	Camat/Sekcam/Kasi Pelayanan Publik	Keterbatasan anggaran	Eksternal	UC	Pelayanan tidak optimal	Kecamatan Sugio Kabupaten Lamongan Masyarakat
7	Nilai SAKIP	Penyusunan Laporan Evaluasi tidak tepat waktu	Kecamatan Sugio tidak tepat waktu dalam penyusunan Laporan Evaluasi	RSO.25.99.59.07	Camat, Kasubag Perencanaan dan keuangan	Koordinasi dan disiplin pelaporan lemah	Internal	C	Penilaian pelaporan menurun	Kecamatan Sugio
8	Nilai SAKIP	Perencanaan kinerja tidak selaras dengan Renstra/Renja	Kecamatan Sugio menyusun perencanaan kinerja yang tidak selaras dengan renstra/renja	RSO.25.99.59.08	Camat, Kasubag Perencanaan dan keuangan	Indikator dan target belum baik dan benar	Internal	C	Kualitas Pelaporan Perencanaan Kurang Bagus	Kecamatan Turi, Pemerintah Kabupaten Lamongan
9	Nilai SAKIP	Data kinerja tidak akurat	Kecamatan Sugio melakukan pengumpulan data kinerja yang tidak akurat	RSO.25.99.59.09	Camat, Kasubag Perencanaan dan keuangan	Pengumpulan data belum terdokumentasi baik	Internal	C	Laporan kinerja tidak kredibel	Kecamatan Sugio, Pemerintah Kabupaten Lamongan
10	Nilai Manajemen Risiko	Aparatur belum memahami penerapan manajemen risiko	Aparatur kecamatan tidak memahami proses identifikasi, analisis, dan pengendalian risiko	RSO.25.99.59.10	Camat, Kasubag Perencanaan dan keuangan	Kurangnya komitmen Pegawai kecamatan Sugio dalam melaksanakan pengendalian risiko	Internal	C	Risiko kegiatan dapat terjadi dan menghambat pencapaian kinerja	Kecamatan Sugio, Pemerintah Kabupaten Lamongan
11	Nilai Manajemen Risiko	Penerapan manajemen risiko belum optimal	Aparatur Kecamatan Sugio belum melakukan Penerapan manajemen risiko yang optimal	RSO.25.99.59.11	Camat, Kasubag Perencanaan dan keuangan	Pemahaman aparatur terbatas	Internal	C	Nilai manajemen risiko rendah	Kecamatan Sugio, Pemerintah Kabupaten Lamongan

12	Nilai Manajemen Risiko	Dokumen tidak diperbarui	kecamatan Sugio tidak melakukan pembaharuan data	RSO.25.99.59.12	Camat, Kasubag Perencanaan evaluasi dan keuangan	Monitoring tidak rutin	Internal	C	Risiko tidak terkelola	Kecamatan Sugio, Pemerintah Kabupaten Lamongan
----	------------------------	--------------------------	--	-----------------	--	------------------------	----------	---	------------------------	--

**Tabel III.2**  
**Kertas Kerja Operasional Pemda**  
**Kecamatan Sugio**

No	Kegiatan	Indikator Keluaran	Risiko					Sebab		C/UC	Dampak	
			Tahap	Uraian	Skenario Risiko (siapa (who) melakukan apa (what))	Kode Risiko	Pemilik	Uraian	Sumber		Uraian	Pihak yang Terkena
1	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Tersusunnya Dokumen Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Secara Tepat Waktu	Penganggaran	Penganggaran tidak sesuai kebutuhan kegiatan	Operator anggaran tidak menginput data anggaran secara lengkap pada sistem	ROO.25.99.312.01	Sekcam	Kurangnya ketelitian atau pemahaman terhadap sistem penganggaran	Internal	C	Dokumen anggaran tidak valid dan mempengaruhi proses penetapan anggaran	Kecamatan Sugio
2	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Tersediannya Laporan Keuangan Perangkat Daerah	Penatausahaan Keuangan	Kesalahan dalam pencatatan transaksi keuangan	Kesalahan dalam pelaporan keuangan yang tidak sesuai dengan bukti transaksi	ROO. 25.99.59.02	Sekcam	Kurangnya ketelitian dan pemahaman aturan keuangan	Internal	C	Laporan keuangan menjadi tidak akurat	Kecamatan Sugio
3	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Terlaksananya Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Tahap Pelaksanaan Kegiatan	Pengadaan pakaian dinas tidak sesuai dengan spesifikasi yang ditentukan	Pihak Ketiga kurang teliti dalam pemilihan spesifikasi pengadaan pakaian	ROO.25.99.312.03	Sekcam	Bahan yang disediakan tidak sesuai dengan spesifikasi yang telah ditentukan	Internal	C	Pemanfaatan barang kurang maksimal	Kecamatan Sugio
4	Administrasi Umum Perangkat Daerah	Terlaksananya Administrasi Umum Perangkat Daerah	Pengarsipan Dokumen	Arsip dokumen tidak tertata dengan baik	Petugas administrasi tidak mengelola arsip sesuai sop kearsipan	ROO.25.99.312.04	Sekcam	Kurangnya pemahaman pengelolaan arsip	Internal	C	Dokumen sulit ditemukan saat dibutuhkan	Kecamatan Sugio
5	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan	Terlaksananya Pengadaan Barang Milik Perangkat Daerah	Pengelolaan Barang Milik Daerah	Data barang inventaris tidak akurat	Pejabat Barang / Pengurus Barang tidak memperbarui data inventaris barang secara	ROO.25.99.59.05	Kasubbag Umum	Kurangnya pengawasan dan pencatatan	Internal	C	Kurangnya pengawasan dan pencatatan	Kecamatan Sugio

	Pemerintah Daerah				berkala							
6	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Terlaksananya Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Perangkat Daerah	Administrasi Pembayaran	Proses pembayaran jasa terlambat	Bendahara pengeluaran terlambat memproses pembayaran jasa kepada penyedia	ROO.25.99.59.06	Sekcam	Dokumen pembayaran belum lengkap	Internal	C	Hubungan kerja dengan penyedia terganggu	Penyedia Jasa
7	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Terlaksananya Pemeliharaan Barang Milik Perangkat Daerah	Tahap Pelaksanaan Kegiatan	Pemeliharaan barang tidak dilakukan secara berkala	Pengelola barang tidak melaksanakan pemeliharaan rutin terhadap barang milik daerah	ROO.25.99.59.07	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Kurangnya pengawasan terhadap jadwal pemeliharaan	Internal	C	Barang cepat rusak dan mengganggu operasional kantor.	Kecamatan Sugio
8	Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang Tidak Dilaksanakan oleh Unit Kerja Perangkat Daerah yang Ada di Kecamatan	Terwujudnya Efektifitas Pelayanan Publik di Kecamatan Pada Kecamatan Sugio	Tahap Pelaksanaan Kegiatan	Pengaturan alur pelayanan administrasi kependudukan berpotensi belum optimal pada periode tertentu.	Petugas Pelayanan tidak membuat alur pelayanan administrasi kependudukan	ROO.25.99.59.08	Kasi Pelayanan Publik	Peningkatan jumlah pemohon dan Keterbatasan petugas pelayanan pada waktu tertentu	Internal	C	Waktu pelayanan administrasi kependudukan memerlukan penyesuaian.	Kecamatan, Masyarakat
9	Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan	Terlaksananya Koordinasi dan Fasilitasi Kegiatan di Tingkat Kecamatan pada Kecamatan Sugio	Tahap Pelaksanaan Kegiatan	Koordinasi dengan pihak terkait tidak berjalan optimal	Perangkat kecamatan tidak melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan urusan pemerintahan	ROO.25.99.59.09	Camat	Kurangnya komunikasi dan kerja sama	Internal	C	Pelaksanaan kegiatan tidak efektif	Kecamatan, Stakeholder terkait
10	Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa	Terwujudnya Efektifitas Kegiatan Pemberdayaan	Tahap Pelaksanaan Kegiatan	Koordinasi kegiatan pemberdayaan desa tidak	Pemerintah desa menyampaikan laporan kegiatan yang tidak	ROO.25.99.59.10	Kasi Pembangunan dan Pemberdayaan	Jadwal koordinasi dengan desa belum	Internal	C	Laporan kegiatan pemberdayaan desa tidak	Kecamatan Sugio, Masyarakat

		Masyarakat Di Wilayah Kecamatan		berjalan optimal.	se penuhnya sesuai dengan pelaksanaan di lapangan.		Masyarakat	tersusun secara rutin, Keterbatasan waktu dan SDM pelaksana, Laporan dari desa tidak disampaikan tepat waktu			lengkap, Evaluasi efektivitas kegiatan tidak optimal, Indikator kinerja kegiatan tidak tercapai	
11	Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga Tingkat Kecamatan dan Kelurahan	Terlaksananya Pemberdayaan Keluarga Tingkat Kecamatan dan Kelurahan Pada Kecamatan Sugio	Tahap Pelaksanaan Kegiatan	Koordinasi antara kecamatan dan desa tidak berjalan optimal	Kasi terkait tidak melakukan koordinasi secara rutin dengan pemerintah desa dan TP PKK	ROO.25.99.59.11	Kasi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat	Kurangnya komunikasi dan forum koordinasi	Internal	C	Pelaksanaan kegiatan tidak terintegrasi	Pemerintahan Desa
12	Koordinasi Upaya Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum	Terwujudnya Ketenteraman Dan Ketertiban Umum	Koordinasi dengan Instansi Terkait	Koordinasi dengan aparat keamanan tidak berjalan optimal	Perangkat kecamatan tidak melakukan koordinasi secara rutin dengan Satpol PP, Polri, atau TNI terkait penanganan gangguan ketertiban	ROO.25.99.59.12	Kasi Ketenteraman dan Ketertiban Umum	Kurangnya komunikasi dan forum koordinasi	Internal	C	Penanganan gangguan ketertiban menjadi lambat	Masyarakat
13	Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum Sesuai Penugasan Kepala Daerah	Terlaksananya Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum Sesuai Penugasan Kepala Daerah	Tahap Pelaksanaan Kegiatan	Pelaksanaan kegiatan tidak sesuai dengan ketentuan penugasan	Pelaksana kegiatan di kecamatan tidak melaksanakan kegiatan sesuai dengan arahan atau ketentuan yang ditetapkan	ROO.25.99.59.13	Camat, Sekcam	Kurangnya pengawasan dan pemahaman terhadap tugas	Internal	C	Target kegiatan tidak tercapai	Kecamatan Sugio, Masyarakat
14	Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi	Terlaksananya Fasilitasi Rekomendasi	Perencanaan Pembinaan	Perencanaan kegiatan pembinaan	Perangkat kecamatan menyusun rencana	ROO.25.99.59.14	Camat, Kasi Pemerintahan	Kurangnya koordinasi dan analisis	Internal	C	Program pembinaan tidak tepat	Pemerintah Desa

	Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	Dan Koordinasi Pembinaan Dan Pengawasan Pemerintah		pemerintahan desa tidak optimal	pembinaan tanpa mempertimbangkan kebutuhan dan permasalahan desa			kebutuhan desa			sasaran	
--	--	--	--	---------------------------------	--	--	--	----------------	--	--	---------	--

### C. HASIL ANALISIS RISIKO

Analisis Risiko adalah proses penilaian terhadap risiko yang telah teridentifikasi, dalam rangka mengestimasi kemungkinan munculnya dan besaran dampaknya, untuk menetapkan level atau status risikonya. Analisis resiko dibutuhkan guna mengestimasi besaran kemungkinan munculnya peristiwa resiko dan dampak yang ditimbulkan. Serta menetapkan skala dan status resiko sebagai kombinasi hubungan antara kemungkinan dan dampak resiko.

Pengukuran dimensi kemungkinan kejadian resiko dan konsekuensi atau dampak resiko menggunakan 5 (lima) tingkatan, sebagai berikut:

**Tabel III.3 Kriteria Kemungkinan Risiko**

<b>Kriteria Risiko</b>	
<b>Kriteria Kemungkinan</b>	
Nilai Kemungkinan	Keterangan
1	Sangat Jarang
2	Jarang
3	Kadang-kadang
4	Sering
5	Sangat Sering

**Tabel III.4 Kriteria Konsekuensi / Dampak Risiko**

<b>Kriteria Risiko</b>	
<b>Kriteria Dampak Risiko</b>	
Nilai Dampak	Keterangan
1	Tidak Signifikan
2	Kurang Signifikan
3	Sedang
4	Signifikan
5	Sangat Signifikan

Setelah mengetahui tingkatan skala atau level dari kemungkinan dan dampak resiko. Maka perlu juga mengetahui tingkatan resiko, tingkatan resiko adalah hasil perkalian nilai bahaya dengan nilai potensi terjadinya bahaya. Pengukuran tingkatan resiko diperlukan guna

mengetahui dan menetapkan status resiko yang akan di uraikan.  
Perhitungan nilai tingkatan resiko sebagai berikut :

**Tabel III.5 Tingkatan Risiko**

Skala	Kemungkinan	Konsekuensi/Dampak				
		Tidak Signifikan	Kurang Signifikan	Sedang	Signifikan	Sangat Signifikan
5	Sangat Sering	5	10	15	20	25
4	Sering	4	8	12	16	20
3	Kadang-kadang	3	6	9	12	15
2	Jarang	2	4	6	8	10
1	Sangat jarang	1	2	3	4	5

Status Risiko adalah suatu daftar yang memuat informasi tentang referensi nilai kemungkinan dan referensi nilai dampaknya, serta tingkat dan penjelasannya sesuai dengan urutan mulai dari resiko dengan tingkat terbesar sampai dengan tingkat terkecil. Peringkat status risiko ditentukan berdasarkan tingkat dampak risiko dan kemungkinan kejadian risiko, uraian status risiko sebagai berikut:

**Tabel III.6 Status Risiko**

Skala	Kemungkinan	Konsekuensi/Dampak				
		Tidak Signifikan	Kurang Signifikan	Sedang	Signifikan	Sangat Signifikan
5	Sangat Sering	Sedang	Tinggi	Sangat Tinggi	Sangat Tinggi	Sangat Tinggi
4	Sering	Sedang	Sedang	Tinggi	Sangat tinggi	Sangat tinggi
3	Kadang-kadang	Rendah	Sedang	Tinggi	Tinggi	Sangat
2	Jarang	Rendah	Rendah	Sedang	Sedang	Tinggi
1	Sangat jarang	Rendah	Rendah	Rendah	Sedang	Sedang

Dari tabel penilaian analisis tersebut Kecamatan Sugio Kabupaten Lamongan telah menyusun analisis risiko berdasarkan penilaian hasil dari survei responden pada masing-masing pegawai, mulai dari staf – eselon sesuai urutan kategori baik analisis resiko strategis maupun resiko operasional, sebagai berikut :

**Tabel III.7**  
**Formulir Kertas Kerja**  
**Daftar Risiko Prioritas**

Nama Pemda		Pemerintah Kabupaten Lamongan					
Tahun Penilaian		2026					
No	Entitas	Risiko Prioritas	Kode Risiko	Skala Risiko	Pemilik Risiko	Penyebab	Dampak
Risiko Strategis OPD							
1	Kecamatan Sugio	Koordinasi tidak optimal	RSO.25.99.59.01	8	Camat	Kurangnya komitmen koordinasi dan jadwal kegiatan yang tidak sinkron	Program pembangunan kurang terintegrasi
2	Kecamatan Sugio	Partisipasi stakeholder rendah	RSO.25.99.59.02	10	Camat	Kurangnya pelibatan stakeholder sejak tahap perencanaan	Dukungan terhadap program kecamatan rendah
3	Kecamatan Sugio	Evaluasi sinergitas tidak maksimal	RSO.25.99.59.03	9	Camat	Belum adanya mekanisme evaluasi yang jelas	Perbaikan kinerja sinergitas sulit dilakukan
4	Kecamatan Sugio	Pelayanan tidak sesuai standar	RSO.25.99.59.04	12	Camat/Kasi Pelayanan Publik	SOP pelayanan belum dipahami seluruh pegawai	Kualitas layanan rendah
5	Kecamatan Sugio	Pengelolaan pengaduan masyarakat tidak efektif	RSO.25.99.59.05	8	Camat/Kasi Pelayanan Publik	Sistem pengaduan belum Efektif	Keluhan masyarakat tidak tertangani
6	Kecamatan Sugio	Sarana dan prasarana pelayanan kurang memadai	RSO.25.99.59.06	10	Camat/Sekcam/Kasi Pelayanan Publik	Keterbatasan anggaran	Pelayanan tidak optimal
7	Kecamatan Sugio	Penyusunan Laporan Evaluasi tidak tepat waktu	RSO.25.99.59.07	9	Camat, Kasubag Perencanaan evaluasi dan keuangan	Koordinasi dan disiplin pelaporan lemah	Penilaian pelaporan menurun
8	Kecamatan Sugio	Perencanaan kinerja tidak selaras dengan Renstra/Renja	RSO.25.99.59.08	8	Camat, Kasubag Perencanaan evaluasi dan keuangan	Indikator dan target belum baik dan benar	Kualitas Pelaporan Perencanaan Kurang Bagus
9	Kecamatan Sugio	Data kinerja tidak akurat	RSO.25.99.59.09	10	Camat, Kasubag Perencanaan evaluasi	Pengumpulan data belum terdokumentasi baik	Laporan kinerja tidak kredibel

10	Kecamatan Sugio	Aparatur belum memahami penerapan manajemen risiko	RSO.25.99.59.10	12	dan keuangan Camat, Kasubag Perencanaan evaluasi dan keuangan	Kurangnya komitmen Pegawai kecamatan Sugio dalam melaksanakan pengendalian risiko	Risiko kegiatan dapat terjadi dan menghambat pencapaian kinerja
11	Kecamatan Sugio	Penerapan manajemen risiko belum optimal	RSO.25.99.59.11	9	Camat, Kasubag Perencanaan evaluasi dan keuangan	Pemahaman aparatur terbatas	Nilai manajemen risiko rendah
12	Kecamatan Sugio	Dokumen tidak diperbarui	RSO.25.99.59.12	11	Camat, Kasubag Perencanaan evaluasi dan keuangan	Monitoring tidak rutin	Risiko tidak terkelola
Risiko Operasional OPD							
1	Kecamatan Sugio	Penganggaran tidak sesuai kebutuhan kegiatan	ROO.25.99.312.01	12	Sekcam	Kurangnya ketelitian atau pemahaman terhadap sistem penganggaran	Dokumen anggaran tidak valid dan mempengaruhi proses penetapan anggaran
2	Kecamatan Sugio	Kesalahan dalam pencatatan transaksi keuangan	ROO.25.99.59.02	10	Sekcam	Kurangnya ketelitian dan pemahaman aturan keuangan	Laporan keuangan menjadi tidak akurat
3	Kecamatan Sugio	Pengadaan pakaian dinas tidak sesuai dengan spesifikasi yang ditentukan	ROO.25.99.312.03	14	Sekcam	Bahan yang disediakan tidak sesuai dengan spesifikasi yang telah ditentukan	Pemanfaatan barang kurang maksimal
4	Kecamatan Sugio	Arsip dokumen tidak tertata dengan baik	ROO.25.99.312.04	9	Sekcam	Kurangnya pemahaman pengelolaan arsip	Dokumen sulit ditemukan saat dibutuhkan
5	Kecamatan Sugio	Data barang inventaris tidak akurat	ROO.25.99.59.05	12	Kasubag Umum	Kurangnya pengawasan dan pencatatan	Kurangnya pengawasan dan pencatatan
6	Kecamatan Sugio	Proses pembayaran jasa terlambat	ROO.25.99.59.06	10	Sekcam	Dokumen pembayaran belum lengkap	Hubungan kerja dengan penyedia terganggu
7	Kecamatan Sugio	Pemeliharaan barang tidak dilakukan secara berkala	ROO.25.99.59.07	9	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Kurangnya pengawasan terhadap jadwal pemeliharaan	Barang cepat rusak dan mengganggu operasional kantor.
8	Kecamatan Sugio	Pengaturan alur pelayanan administrasi kependudukan berpotensi belum optimal pada periode tertentu.	ROO.25.99.59.08	11	Kasi Pelayanan Publik	Peningkatan jumlah pemohon dan Keterbatasan petugas pelayanan pada waktu tertentu	Waktu pelayanan administrasi kependudukan memerlukan penyesuaian.

9	Kecamatan Sugio	Koordinasi dengan pihak terkait tidak berjalan optimal	ROO.25.99.59.09	11	Camat	Kurangnya komunikasi dan kerja sama	Pelaksanaan kegiatan tidak efektif
10	Kecamatan Sugio	Koordinasi kegiatan pemberdayaan desa tidak berjalan optimal.	ROO.25.99.59.10	10	Kasi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat	Jadwal koordinasi dengan desa belum tersusun secara rutin, Keterbatasan waktu dan SDM pelaksana, Laporan dari desa tidak disampaikan tepat waktu	Laporan kegiatan pemberdayaan desa tidak lengkap, Evaluasi efektivitas kegiatan tidak optimal, Indikator kinerja kegiatan tidak tercapai
11	Kecamatan Sugio	Koordinasi antara kecamatan dan desa tidak berjalan optimal	ROO.25.99.59.11	10	Kasi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat	Kurangnya komunikasi dan forum koordinasi	Pelaksanaan kegiatan tidak terintegrasi
12	Kecamatan Sugio	Koordinasi dengan aparat keamanan tidak berjalan optimal	ROO.25.99.59.12	11	Kasi Ketenteraman dan Ketertiban Umum	Kurangnya komunikasi dan forum koordinasi	Penanganan gangguan ketertiban menjadi lambat
13	Kecamatan Sugio	Pelaksanaan kegiatan tidak sesuai dengan ketentuan penugasan	ROO.25.99.59.13	9	Camat, Sekcam	Kurangnya pengawasan dan pemahaman terhadap tugas	Target kegiatan tidak tercapai
14	Kecamatan Sugio	Perencanaan kegiatan pembinaan pemerintahan desa tidak optimal	ROO.25.99.59.14	8	Camat, Kasi Pemerintahan	Kurangnya koordinasi dan analisis kebutuhan desa	Program pembinaan tidak tepat sasaran

Tabel III.8  
**Hasil Analisis Risiko**

No	"Risiko" yang Teridentifikasi	Kode Risiko	Analisis Risiko		
			Skala Dampak *)	Skala Kemungkinan *)	Skala Risiko
<b>Risiko Strategis OPD</b>					
1	Koordinasi tidak optimal	RSO.25.99.59.01	3	4	12
2	Partisipasi stakeholder rendah	RSO.25.99.59.02	4	4	16
3	Evaluasi sinergitas tidak maksimal	RSO.25.99.59.03	3	4	12
4	Pelayanan tidak sesuai standar	RSO.25.99.59.04	4	4	16
5	Pengelolaan pengaduan masyarakat tidak efektif	RSO.25.99.59.05	3	3	9
6	Sarana dan prasarana pelayanan kurang memadai	RSO.25.99.59.06	3	4	12
7	Penyusunan Laporan Evaluasi tidak tepat waktu	RSO.25.99.59.07	4	3	12
8	Perencanaan kinerja tidak selaras dengan Renstra/Renja	RSO.25.99.59.08	3	3	9
9	Data kinerja tidak akurat	RSO.25.99.59.09	3	4	12
10	Aparatur belum memahami penerapan manajemen risiko	RSO.25.99.59.10	4	4	16
11	Penerapan manajemen risiko belum optimal	RSO.25.99.59.11	3	4	12
12	Dokumen tidak diperbarui	RSO.25.99.59.12	4	4	16
<b>Risiko Operasional OPD</b>					
1	Penganggaran tidak sesuai kebutuhan kegiatan	ROO.25.99.312.01	4	4	16
2	Kesalahan dalam pencatatan transaksi keuangan	ROO. 25.99.59.02	3	4	12
3	Pengadaan pakaian dinas tidak sesuai dengan spesifikasi yang ditentukan	ROO.25.99.312.03	4	4	16
4	Arsip dokumen tidak tertata dengan baik	ROO.25.99.312.04	3	4	12
5	Data barang inventaris tidak akurat	ROO.25.99.59.05	4	4	16
6	Proses pembayaran jasa terlambat	ROO.25.99.59.06	4	3	12
7	Pemeliharaan barang tidak dilakukan secara berkala	ROO.25.99.59.07	3	4	12
8	Pengaturan alur pelayanan administrasi kependudukan berpotensi belum optimal pada periode tertentu.	ROO.25.99.59.08	4	4	16
9	Koordinasi dengan pihak terkait tidak berjalan optimal	ROO.25.99.59.09	3	4	12
10	Koordinasi kegiatan pemberdayaan desa tidak berjalan optimal.	ROO.25.99.59.10	4	3	12

11	Koordinasi antara kecamatan dan desa tidak berjalan optimal	ROO.25.99.59.11	4	3	12
12	Koordinasi dengan aparat keamanan tidak berjalan optimal	ROO.25.99.59.12	4	4	16
13	Pelaksanaan kegiatan tidak sesuai dengan ketentuan penugasan	ROO.25.99.59.13	4	3	12
14	Perencanaan kegiatan pembinaan pemerintahan desa tidak optimal	ROO.25.99.59.14	3	3	9

#### **D. PENGENDALIAN YANG SUDAH DILAKUKAN**

Kegiatan pengendalian adalah tindakan yang dipandang tepat untuk dilakukan dalam rangka mengatasi risiko. Dalam pelaksanaan kegiatan pengendalian, juga ditetapkan dan dilaksanakan kebijakan serta prosedur, guna memastikan bahwa tindakan yang dilakukan untuk mengatasi risiko telah bekerja secara efektif. Kegiatan yang sudah dilakukan Kecamatan Sugio Kabupaten Lamongan untuk mengatasi resiko strategis sebagai berikut :

**Tabel III.9**  
**Pengendalian Yang Sudah Dilaksanakan**

No	Risiko Prioritas	Kode Risiko	Uraian Pengendalian yang Sudah Ada *)	Celah Pengendalian	Rencana Tindak Pengendalian	Pemilik/ Penanggung Jawab	Target Waktu Penyelesaian	Realisasi	Link Dokumen Pengendalian
<b>Risiko Strategis OPD Kecamatan Sugio:</b>									
1	Koordinasi tidak optimal	RSO.25.99.59.01	Telah dilaksanakan rapat koordinasi internal	Rapat koordinasi belum terjadwal secara konsisten dan tidak selalu terdokumentasi dengan baik.	Menetapkan jadwal rapat koordinasi rutin bulanan antar seksi dan dengan pemerintah desa.	Camat / Sekcam /Kasi Pemerintah / Kasi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat / Kasi Ketentraman dan Ketertiban Umum / Kasi Pelayanan Publik	3 Bulan	-	-
2	Partisipasi stakeholder rendah	RSO.25.99.59.02	Telah dilakukan rapat koordinasi internal kecamatan dan dengan pemerintah desa/instansi terkait.	Belum terdapat mekanisme evaluasi khusus untuk menilai tingkat sinergitas antar program/kegiatan.	Menyusun mekanisme dan jadwal evaluasi sinergitas program/kegiatan secara berkala.	Camat / Sekcam /Kasi Pemerintah / Kasi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat / Kasi Ketentraman dan Ketertiban Umum / Kasi Pelayanan Publik	3 Bulan	-	-
3	Evaluasi sinergitas tidak maksimal	RSO.25.99.59.03	Adanya koordinasi dengan pemerintah desa dan lembaga kemasyarakatan.	Tidak semua stakeholder hadir atau aktif memberikan masukan dalam kegiatan.	Meningkatkan sosialisasi program dan kegiatan kecamatan melalui berbagai media informasi.	Camat / Sekcam /Kasi Pemerintah / Kasi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat / Kasi Ketentraman dan Ketertiban Umum / Kasi Pelayanan Publik	3 Bulan	-	-
4	Pelayanan tidak sesuai standar	RSO.25.99.59.04	Sosialisasi dan penerapan SOP pelayanan	Kurangnya integritas Petugas Pelayanan	Monitoring dan evaluasi kegiatan pelayanan	Camat / Sekcam /Kasi Pemerintah / Kasi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat / Kasi Ketentraman dan Ketertiban Umum / Kasi Pelayanan Publik	6 Bulan	-	-

5	Pengelolaan pengaduan masyarakat tidak efektif	RSO.25.99.59.05	Penguatan sistem pengaduan dan tindak lanjut	Monitoring dan evaluasi penyelesaian pengaduan belum dilakukan secara berkala.	Monitoring dan evaluasi penyelesaian pengaduan secara rutin.	Camat / Sekcam /Kasi Pemerintah / Kasi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat / Kasi Ketentraman dan Ketertiban Umum / Kasi Pelayanan Publik	6 Bulan	-	-
6	Sarana dan prasarana pelayanan kurang memadai	RSO.25.99.59.06	Pengusulan dan optimalisasi sarana pelayanan	Pengusulan sarana pelayanan belum berbasis kebutuhan ril,	Menyusun analisis kebutuhan sarana pelayanan	Camat / Sekcam /Kasi Pemerintah / Kasi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat / Kasi Ketentraman dan Ketertiban Umum / Kasi Pelayanan Publik	6 Bulan	-	-
7	Penyusunan Laporan Evaluasi tidak tepat waktu	RSO.25.99.59.07	Penjadwalan dan monitoring penyusunan laporan evaluasi	Monitoring kemajuan penyusunan laporan evaluasi belum dilakukan secara berkala dan terdokumentasi	Melaksanakan monitoring dan evaluasi secara berkala	Camat / Sekcam /Kasubbag Perencanaan, Evaluasi, dan Keuangan	6 Bulan	-	-
8	Perencanaan kinerja tidak selaras dengan Renstra/Renja	RSO.25.99.59.08	Penyelarasan Renstra, Renja, dan PK Kecamatan	Penyelarasan Renstra, Renja, dan PK belum sepenuhnya konsisten	Melakukan review dan pemetaan keselarasan Renstra, Renja, dan PK	Camat / Sekcam /Kasubbag Perencanaan, Evaluasi, dan Keuangan	6 Bulan	-	-
9	Data kinerja tidak akurat	RSO.25.99.59.09	Penyusunan SOP pengelolaan data kinerja	Peran dan tanggung jawab pengelola data kinerja belum jelas	Menetapkan penanggung jawab dan pembagian peran pengelola data kinerja	Camat / Sekcam /Kasubbag Perencanaan, Evaluasi, dan Keuangan	6 Bulan	-	-
10	Aparatur belum memahami penerapan manajemen risiko	RSO.25.99.59.10	Sosialisasi dan pelatihan manajemen risiko	pelaksanaan pelatihan belum dilakukan secara berkelanjutan	Melaksanakan pelatihan secara berkelanjutan dan berjenjang	Camat / Sekcam /Kasubbag Perencanaan, Evaluasi, dan Keuangan	6 Bulan	-	-

11	Penerapan manajemen risiko belum optimal	RSO.25.99.59.11	Rapat Koordinasi Manajemen risiko	Terdapat pegawai yang kurang memahami Manajemen risiko	Melakukan Sosialisasi Manajemen risiko agar semua pegawai memahami manajemen risiko	Camat / Sekcam /Kasubbag Perencanaan, Evaluasi, dan Keuangan	6 Bulan	-	-
12	Dokumen tidak diperbarui	RSO.25.99.59.12	Review dan pembaruan dokumen secara berkala	Review dan pembaruan dokumen belum dilakukan secara terjadwal dan konsisten	Menyusun dan menetapkan jadwal review dan pembaruan dokumen secara berkala	Camat / Sekcam /Kasubbag Perencanaan, Evaluasi, dan Keuangan	6 Bulan	-	-
<b>Risiko Operasional OPD Kecamatan Sugio:</b>									
1	Penganggaran tidak sesuai kebutuhan kegiatan	ROO.25.99.312.01	1. Penyusunan RKA kecamatan dilakukan melalui proses perencanaan tahunan. 2. Kegiatan disusun berdasarkan hasil musrenbang kecamatan dan usulan desa. 3. Dilakukan verifikasi oleh tim perencanaan kecamatan sebelum diajukan ke kabupaten. 4. Penggunaan aplikasi perencanaan dan penganggaran daerah."	1. Analisis kebutuhan kegiatan belum didukung data yang lengkap dan akurat. 2. Koordinasi antar seksi dalam penyusunan anggaran masih terbatas. 3. Evaluasi realisasi anggaran tahun sebelumnya belum optimal digunakan sebagai dasar perencanaan	1. Menyusun standar analisis kebutuhan kegiatan sebelum penyusunan RKA. 2. Melaksanakan rapat koordinasi perencanaan antar seksi secara berkala. 3. Melakukan evaluasi realisasi anggaran tahun sebelumnya sebagai bahan penyusunan anggaran berikutnya. 4. Meningkatkan kapasitas SDM dalam perencanaan dan penganggaran melalui bimbingan teknis	Camat / Sekcam /Kasi Pemerintah / Kasi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat / Kasi Ketentraman dan Ketertiban Umum / Kasi Pelayanan Publik	6 Bulan	-	-
2	Kesalahan dalam pencatatan transaksi keuangan	ROO.25.99.59.02	1. Pencatatan transaksi keuangan dilakukan oleh bendahara sesuai dengan ketentuan pengelolaan	1. Ketelitian dalam proses input data masih berpotensi terjadi kesalahan. 2. Rekonsiliasi data keuangan belum	1. Melaksanakan pengecekan ulang (review) pencatatan transaksi sebelum laporan disampaikan. 2. Melakukan	Sekcam / Bendahara Pengeluaran	6 Bulan	-	-

			keuangan daerah. 2. Penggunaan aplikasi sistem informasi pengelolaan keuangan daerah untuk pencatatan transaksi. 3. Dokumen pendukung transaksi diverifikasi sebelum dilakukan pencatatan. 4. Dilakukan pemeriksaan oleh atasan langsung terhadap laporan keuangan secara berkala	dilakukan secara rutin. 3. Keterbatasan pemahaman operator terhadap fitur aplikasi keuangan	rekonsiliasi data keuangan secara berkala (bulanan). 3. Memberikan bimbingan teknis kepada bendahara dan operator terkait penggunaan aplikasi keuangan. 4. Menyusun checklist verifikasi dokumen sebelum transaksi dicatat				
3	Pengadaan pakaian dinas tidak sesuai dengan spesifikasi yang ditentukan	ROO.25.9 9.312.03	1. Adanya Dokumen RKA/DPA. 2. Penunjukan langsung/e-purchasing	1. Spesifikasi sering copy-paste tahun lalu. 2. Kurang teliti memeriksa rekam jejak vendor.	1. Menyusun spesifikasi teknis mendetail (jenis kain, GSM, warna, contoh fisik) & melibatkan tim teknis. 2. Menggunakan e-catalogue dengan verifikasi produk, atau survei fisik sampel vendor sebelum kontrak.	Sekcam / Kasubbag Umum dan Kepegawaian	6 Bulan	-	-
4	Arsip dokumen tidak tertata dengan baik	ROO.25.9 9.312.04	1. Pengelolaan arsip dilakukan oleh petugas administrasi sesuai dengan tugas dan fungsi yang ditetapkan. 2. Dokumen disimpan dalam map dan lemari	1. Belum semua dokumen memiliki sistem klasifikasi arsip yang jelas. 2. Penataan arsip belum sepenuhnya mengikuti standar kearsipan. 3. Belum dilakukan digitalisasi	1. Menyusun sistem klasifikasi dan penomoran arsip sesuai ketentuan kearsipan. 2. Melakukan penataan ulang arsip berdasarkan jenis	Sekcam / Kasubbag Umum dan Kepegawaian	6 Bulan	-	-

			arsip sesuai jenis dokumen. 3. Sebagian dokumen telah didokumentasikan dan disimpan berdasarkan tahun dan jenis kegiatan."	arsip sehingga pencarian dokumen masih memerlukan waktu lama	dokumen dan tahun. 3. Menunjuk petugas khusus yang bertanggung jawab terhadap pengelolaan arsip. 4. Mengupayakan digitalisasi dokumen penting untuk memudahkan pencarian dan penyimpanan				
5	Data barang inventaris tidak akurat	ROO.25.9 9.59.05	1. Pencatatan barang milik daerah dilakukan oleh pengurus barang kecamatan sesuai ketentuan pengelolaan barang milik daerah. 2. Data inventaris dicatat dalam kartu inventaris barang (KIB) dan aplikasi pengelolaan aset daerah. 3. Dilakukan pelaporan data barang inventaris secara berkala kepada pemerintah kabupaten	1. Pembaruan data inventaris belum selalu dilakukan secara tepat waktu. 2. Pengecekan fisik barang dengan data inventaris belum dilakukan secara rutin. 3. Masih terdapat kemungkinan perbedaan antara kondisi barang di lapangan dengan data yang tercatat	1. Melakukan inventarisasi dan pengecekan fisik barang secara berkala. 2. Memperbarui data inventaris setiap ada perubahan kondisi atau penambahan barang. 3. Melaksanakan rekonsiliasi data barang antara pengurus barang dan bagian keuangan. 4. Menyusun daftar inventaris barang yang diperbarui secara berkala dan terdokumentasi dengan baik	Sekcam / Pengurus Barang	6 Bulan	-	-
6	Proses pembayaran jasa terlambat	ROO.25.9 9.59.06	1. Proses pembayaran jasa dilakukan sesuai prosedur pengelolaan keuangan daerah melalui bendahara	1. Kelengkapan dokumen dari pelaksana kegiatan sering terlambat disampaikan. 2. Koordinasi antara pelaksana kegiatan dan	1. Menyusun checklist kelengkapan dokumen pembayaran jasa. 2. Meningkatkan koordinasi antara pelaksana kegiatan dan	Sekcam / Bendahara Pengeluaran	6 Bulan	-	-

			pengeluaran 2. Setiap pengajuan pembayaran dilengkapi dengan dokumen pendukung seperti kontrak/nota dan berita acara pekerjaan. 3. Verifikasi dokumen dilakukan oleh pejabat terkait sebelum proses pembayaran	bendahara belum optimal. 3. Belum ada jadwal monitoring khusus terhadap proses pengajuan dan pembayaran jasa	bendahara terkait jadwal pengajuan pembayaran. 3. Melakukan monitoring berkala terhadap proses pengajuan dan realisasi pembayaran jasa. 4. Menetapkan batas waktu pengajuan dokumen pembayaran setelah kegiatan selesai				
7	Pemeliharaan barang tidak dilakukan secara berkala	ROO.25.9 9.59.07	1. Terdapat pencatatan barang milik daerah oleh pengurus barang kecamatan. 2. Pemeliharaan barang dilakukan apabila terdapat kerusakan atau laporan dari pengguna barang. 3. Tersedia alokasi anggaran pemeliharaan barang dalam dokumen anggaran kecamatan	1. Belum terdapat jadwal pemeliharaan barang secara berkala. 2. Monitoring kondisi barang belum dilakukan secara rutin. 3. Belum ada pencatatan khusus terkait riwayat pemeliharaan barang	1. Menyusun jadwal pemeliharaan barang secara berkala. 2. Melakukan pemeriksaan kondisi barang secara rutin. 3. Menyusun dan memperbarui daftar riwayat pemeliharaan barang. 4. Mengoptimalkan peran pengurus barang dalam pengawasan penggunaan dan kondisi barang	Sekcam / Pengurus Barang	6 Bulan	-	-
8	Pengaturan alur pelayanan administrasi kependudukan berpotensi belum optimal pada	ROO.25.9 9.59.08	1. Adanya SOP Pelayanan Adminduk. 2. Tersedia meja pelayanan dan petugas. 3. Jam operasional pelayanan diumumkan.	1. SOP belum mengatur antrian darurat/lonjakan. 2. Petugas sering mengerjakan tugas lain. 3. Tidak ada sistem notifikasi gangguan jaringan secara real-time	1. SOP Penanganan Antrian/Lonjakan. 2. Penunjukan petugas backup. 3. Penggunaan media sosial/WhatsApp Group untuk informasi.	Camat / Sekcam / Kasi Pelayanan	6 Bulan	-	-

	periode tertentu.								
9	Koordinasi dengan pihak terkait tidak berjalan optimal	ROO.25.9 9.59.09	1. Koordinasi dengan perangkat desa, instansi terkait, dan pemangku kepentingan dilakukan melalui rapat koordinasi kecamatan. 2. Penyampaian informasi dan instruksi dari pemerintah kabupaten diteruskan kepada pihak terkait melalui surat atau pertemuan resmi. 3. Terdapat forum komunikasi antara kecamatan dan pemerintah desa dalam pelaksanaan program dan kegiatan	1. Frekuensi koordinasi belum dilakukan secara terjadwal dan rutin. 2. Penyampaian informasi terkadang belum diterima secara merata oleh seluruh pihak terkait. 3. Dokumentasi hasil koordinasi belum dilakukan secara optimal	1. Menyusun jadwal rapat koordinasi secara berkala dengan pihak terkait. 2. Meningkatkan pemanfaatan media komunikasi (surat resmi, grup komunikasi, dan aplikasi daring) untuk penyampaian informasi. 3. Membuat notulen dan dokumentasi hasil rapat koordinasi sebagai bahan tindak lanjut. 4. Menunjuk penanggung jawab koordinasi untuk setiap program atau kegiatan	Camat / Sekcam	6 Bulan	-	-
10	Koordinasi kegiatan pemberdayaan desa tidak berjalan optimal.	ROO.25.9 9.59.10	1. Rapat koordinasi tingkat kecamatan (musrenbang/rapat bulanan). 2. Adanya Kasi Pemberdayaan Masyarakat Desa (PMD).	Kurang optimal karena: a. Kehadiran perwakilan desa tidak konsisten. b. Data pemberdayaan desa tidak update. c. Komunikasi formal (surat) lambat	1. Membuat SOP Koordinasi Pemberdayaan Desa (digitalisasi rapat/laporan). 2. Mewajibkan update data Profil Desa secara berkala via sistem. 3. Peningkatan komunikasi via grup WhatsApp/Aplikasi khusus	Camat / Sekcam / Kasi PPM	6 Bulan	-	-
11	Koordinasi	ROO.25.9	1. Kecamatan	1. Pelaksanaan rapat	1. Menyusun jadwal	Camat / Sekcam / Kasi	6 Bulan	-	-

	antara kecamatan dan desa tidak berjalan optimal	9.59.11	melaksanakan rapat koordinasi dengan pemerintah desa secara berkala. 2. Penyampaian informasi dan kebijakan dari pemerintah kabupaten diteruskan kepada pemerintah desa melalui surat dan pertemuan resmi. 3. Terdapat pembinaan dan monitoring dari kecamatan kepada pemerintah desa terkait pelaksanaan program dan kegiatan	koordinasi belum selalu berjalan secara rutin sesuai jadwal. 2. Penyampaian informasi dari kecamatan ke desa terkadang terlambat atau tidak merata. 3. Dokumentasi hasil koordinasi dan tindak lanjutnya belum dilakukan secara optimal	rapat koordinasi rutin antara kecamatan dan pemerintah desa. 2. Meningkatkan penggunaan media komunikasi seperti grup komunikasi resmi untuk mempercepat penyampaian informasi. 3. Menyusun notulen dan laporan hasil koordinasi sebagai dasar tindak lanjut. 4. Menunjuk penanggung jawab koordinasi untuk setiap program yang melibatkan pemerintah desa	Pemerintahan			
12	Koordinasi dengan aparat keamanan tidak berjalan optimal	ROO.25.9 9.59.12	1. melalui forum komunikasi dan rapat koordinasi wilayah. 2. Terdapat keterlibatan aparat keamanan dalam kegiatan pemerintahan, pembinaan masyarakat, dan pengamanan kegiatan di wilayah kecamatan. 3. Komunikasi dilakukan melalui pertemuan langsung maupun penyampaian informasi secara informal	1. Koordinasi belum dilakukan secara terjadwal dan rutin. 2. Penyampaian informasi terkait kegiatan atau potensi gangguan keamanan terkadang belum dilakukan secara cepat. 3. Dokumentasi hasil koordinasi dan tindak lanjut belum terdokumentasi dengan baik	1. Menyusun jadwal rapat koordinasi rutin dengan aparat keamanan. 2. Meningkatkan komunikasi dan pertukaran informasi secara cepat melalui media komunikasi resmi. 3. Menyusun notulen rapat dan laporan hasil koordinasi sebagai dasar tindak lanjut. 4. Melibatkan aparat keamanan dalam perencanaan kegiatan yang berpotensi memerlukan	Camat / Sekcam / Kasi Ketentraman dan Ketertiban Umum	6 Bulan	-	-

					pengamanan				
13	Pelaksanaan kegiatan tidak sesuai dengan ketentuan penugasan	ROO.25.9 9.59.13	1. Setiap kegiatan disusun berdasarkan surat penugasan dan dokumen perencanaan resmi. 2. Terdapat SOP pelaksanaan kegiatan yang menjelaskan mekanisme dan ketentuan penugasan. 3. Pengawasan pelaksanaan kegiatan dilakukan oleh atasan langsung dan Sekretaris Kecamatan	1. Pemahaman pegawai terhadap ketentuan penugasan belum merata. 2. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan belum dilakukan secara konsisten. 3. Dokumentasi pelaksanaan kegiatan tidak selalu lengkap	1. Melakukan sosialisasi dan bimbingan teknis terkait ketentuan penugasan kepada seluruh pegawai. 2. Meningkatkan pengawasan dan monitoring pelaksanaan kegiatan secara berkala. 3. Menyusun dokumentasi lengkap setiap kegiatan sebagai bukti pelaksanaan sesuai ketentuan. 4. Menetapkan mekanisme evaluasi internal untuk memastikan kegiatan sesuai penugasan	Camat / Sekcam /Kasi Pemerintah / Kasi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat / Kasi Ketentraman dan Ketertiban Umum / Kasi Pelayanan Publik	6 Bulan	-	-
14	Perencanaan kegiatan pembinaan pemerintahan desa tidak optimal	ROO.25.9 9.59.14	1. Kecamatan menyusun rencana kegiatan pembinaan desa berdasarkan petunjuk teknis dari pemerintah kabupaten. 2. Tersedia SOP pembinaan desa yang dijadikan acuan dalam penyusunan kegiatan. 3. Kegiatan pembinaan desa dilakukan melalui rapat koordinasi	1. Perencanaan kegiatan belum sepenuhnya berbasis data kebutuhan desa. 2. Koordinasi awal dengan pemerintah desa belum optimal sehingga beberapa kebutuhan desa belum terakomodasi. 3. Evaluasi kegiatan pembinaan sebelumnya belum dijadikan dasar perencanaan berikutnya	1. Menyusun rencana kegiatan pembinaan desa berbasis analisis kebutuhan desa. 2. Melakukan koordinasi awal yang lebih intensif dengan pemerintah desa sebelum penyusunan rencana kegiatan. 3. Memanfaatkan hasil evaluasi kegiatan pembinaan sebelumnya sebagai dasar perbaikan	Camat / Sekcam / Kasi Pemerintahan	6 Bulan	-	-

			dengan pemerintah desa dan dokumentasi kegiatan		rencana kegiatan. 4. Menyusun jadwal pelaksanaan kegiatan pembinaan desa secara terstruktur				
--	--	--	---	--	---	--	--	--	--

## E. PENGENDALIAN YANG MASIH DIBUTUHKAN

Kegiatan untuk mengendalikan risiko dikelompokkan dalam dua kategori, yaitu tindakan preventif dan mitigasi. Pengendalian yang bersifat preventif merupakan kegiatan pengendalian yang dibangun untuk mengurangi kemungkinan terjadinya peristiwa risiko. Sedangkan pengendalian yang bersifat mitigasi merupakan kegiatan pengendalian yang dibangun untuk mengurangi dampak yang ditimbulkan apabila terjadi suatu peristiwa risiko.

Dalam setiap tindakan pengendalian yang telah dilakukan oleh masing-masing unit kerja akan masih ada celah pengendalian yang dapat memberikan dampak buruk bagi pencapaian tujuan suatu organisasi. Sehingga perlu dibangun tindakan pengendalian yang masih dibutuhkan untuk masing-masing risiko baik risiko strategis maupun operasional sebagai berikut :

Tabel III.10

### Pengendalian Yang Dibutuhkan

No	Risiko Prioritas	Kode Risiko	Uraian Pengendalian yang Sudah Ada *)	Celah Pengendalian	Rencana Tindak Pengendalian
<b>Risiko Strategis OPD Kecamatan Sugio:</b>					
1	Koordinasi tidak optimal	RSO.25.99.59.01	Telah dilaksanakan rapat koordinasi internal	Rapat koordinasi belum terjadwal secara konsisten dan tidak selalu terdokumentasi dengan baik.	Menetapkan jadwal rapat koordinasi rutin bulanan antar seksi dan dengan pemerintah desa.
2	Partisipasi stakeholder rendah	RSO.25.99.59.02	Telah dilakukan rapat koordinasi internal kecamatan dan dengan pemerintah desa/instansi terkait.	Belum terdapat mekanisme evaluasi khusus untuk menilai tingkat sinergitas antar program/kegiatan.	Menyusun mekanisme dan jadwal evaluasi sinergitas program/kegiatan secara berkala.
3	Evaluasi sinergitas tidak maksimal	RSO.25.99.59.03	Adanya koordinasi dengan pemerintah desa dan lembaga kemasyarakatan.	Tidak semua stakeholder hadir atau aktif memberikan masukan dalam kegiatan.	Meningkatkan sosialisasi program dan kegiatan kecamatan melalui berbagai media informasi.
4	Pelayanan tidak sesuai standar	RSO.25.99.59.04	Sosialisasi dan penerapan SOP pelayanan	Kurangnya integritas Petugas Pelayanan	Monitoring dan evaluasi kegiatan pelayanan
5	Pengelolaan pengaduan masyarakat tidak efektif	RSO.25.99.59.05	Penguatan sistem pengaduan dan tindak lanjut	Monitoring dan evaluasi penyelesaian pengaduan belum dilakukan secara berkala.	Monitoring dan evaluasi penyelesaian pengaduan secara rutin.
6	Sarana dan prasarana pelayanan kurang	RSO.25.99.59.06	Pengusulan dan optimalisasi sarana pelayanan	Pengusulan sarana pelayanan belum berbasis kebutuhan ril,	Menyusun analisis kebutuhan sarana pelayanan

	memadai				
7	Penyusunan Laporan Evaluasi tidak tepat waktu	RSO.25.99.59.07	Penjadwalan dan monitoring penyusunan laporan evaluasi	Monitoring kemajuan penyusunan laporan evaluasi belum dilakukan secara berkala dan terdokumentasi	Melaksanakan monitoring dan evaluasi secara berkala
8	Perencanaan kinerja tidak selaras dengan Renstra/Renja	RSO.25.99.59.08	Penyelarasan Renstra, Renja, dan PK Kecamatan	Penyelarasan Renstra, Renja, dan PK belum sepenuhnya konsisten	Melakukan review dan pemetaan keselarasan Renstra, Renja, dan PK
9	Data kinerja tidak akurat	RSO.25.99.59.09	Penyusunan SOP pengelolaan data kinerja	Peran dan tanggung jawab pengelola data kinerja belum jelas	Menetapkan penanggung jawab dan pembagian peran pengelola data kinerja
10	Aparatur belum memahami penerapan manajemen risiko	RSO.25.99.59.10	Sosialisasi dan pelatihan manajemen risiko	pelaksanaan pelatihan belum dilakukan secara berkelanjutan	Melaksanakan pelatihan secara berkelanjutan dan berjenjang
11	Penerapan manajemen risiko belum optimal	RSO.25.99.59.11	Rapat Koordinasi Manajemen risiko	Terdapat pegawai yang kurang memahami Manajemen risiko	Melakukan Sosialisasi Manajemen risiko agar semua pegawai memahami manajemen risiko
12	Dokumen tidak diperbarui	RSO.25.99.59.12	Review dan pembaruan dokumen secara berkala	Review dan pembaruan dokumen belum dilakukan secara terjadwal dan konsisten	Menyusun dan menetapkan jadwal review dan pembaruan dokumen secara berkala

**Risiko Operasional OPD Kecamatan Sugio:**

1	Penganggaran tidak sesuai kebutuhan kegiatan	ROO.25.9.9.312.01	1. Penyusunan RKA kecamatan dilakukan melalui proses perencanaan tahunan. 2. Kegiatan disusun berdasarkan hasil musrenbang kecamatan dan usulan desa. 3. Dilakukan verifikasi oleh tim perencanaan kecamatan sebelum diajukan ke kabupaten. 4. Penggunaan aplikasi perencanaan dan penganggaran daerah."	1. Analisis kebutuhan kegiatan belum didukung data yang lengkap dan akurat. 2. Koordinasi antar seksi dalam penyusunan anggaran masih terbatas. 3. Evaluasi realisasi anggaran tahun sebelumnya belum optimal digunakan sebagai dasar perencanaan	1. Menyusun standar analisis kebutuhan kegiatan sebelum penyusunan RKA. 2. Melaksanakan rapat koordinasi perencanaan antar seksi secara berkala. 3. Melakukan evaluasi realisasi anggaran tahun sebelumnya sebagai bahan penyusunan anggaran berikutnya. 4. Meningkatkan kapasitas SDM dalam perencanaan dan penganggaran melalui bimbingan teknis
2	Kesalahan dalam pencatatan transaksi keuangan	ROO.25.99.59.02	1. Pencatatan transaksi keuangan dilakukan oleh bendahara sesuai dengan ketentuan pengelolaan keuangan daerah. 2. Penggunaan aplikasi sistem informasi pengelolaan	1. Ketelitian dalam proses input data masih berpotensi terjadi kesalahan. 2. Rekonsiliasi data keuangan belum dilakukan secara rutin. 3. Keterbatasan pemahaman operator terhadap fitur aplikasi keuangan	1. Melaksanakan pengecekan ulang (review) pencatatan transaksi sebelum laporan disampaikan. 2. Melakukan rekonsiliasi data keuangan secara berkala (bulanan). 3. Memberikan bimbingan teknis kepada bendahara

			keuangan daerah untuk pencatatan transaksi. 3. Dokumen pendukung transaksi diverifikasi sebelum dilakukan pencatatan. 4. Dilakukan pemeriksaan oleh atasan langsung terhadap laporan keuangan secara berkala		dan operator terkait penggunaan aplikasi keuangan. 4. Menyusun checklist verifikasi dokumen sebelum transaksi dicatat
3	Pengadaan pakaian dinas tidak sesuai dengan spesifikasi yang ditentukan	ROO.25.9 9.312.03	1. Adanya Dokumen RKA/DPA. 2. Penunjukan langsung/e-purchasing	1. Spesifikasi sering copy-paste tahun lalu. 2. Kurang teliti memeriksa rekam jejak vendor.	1. Menyusun spesifikasi teknis mendetail (jenis kain, GSM, warna, contoh fisik) & melibatkan tim teknis. 2. Menggunakan e-catalogue dengan verifikasi produk, atau survei fisik sampel vendor sebelum kontrak.
4	Arsip dokumen tidak tertata dengan baik	ROO.25.9 9.312.04	1. Pengelolaan arsip dilakukan oleh petugas administrasi sesuai dengan tugas dan fungsi yang ditetapkan. 2. Dokumen disimpan dalam map dan lemari arsip sesuai jenis dokumen. 3. Sebagian dokumen telah didokumentasikan dan disimpan berdasarkan tahun dan jenis kegiatan."	1. Belum semua dokumen memiliki sistem klasifikasi arsip yang jelas. 2. Penataan arsip belum sepenuhnya mengikuti standar kearsipan. 3. Belum dilakukan digitalisasi arsip sehingga pencarian dokumen masih memerlukan waktu lama	1. Menyusun sistem klasifikasi dan penomoran arsip sesuai ketentuan kearsipan. 2. Melakukan penataan ulang arsip berdasarkan jenis dokumen dan tahun. 3. Menunjuk petugas khusus yang bertanggung jawab terhadap pengelolaan arsip. 4. Mengupayakan digitalisasi dokumen penting untuk memudahkan pencarian dan penyimpanan
5	Data barang inventaris tidak akurat	ROO.25.9 9.59.05	1. Pencatatan barang milik daerah dilakukan oleh pengurus barang kecamatan sesuai ketentuan pengelolaan barang milik daerah. 2. Data inventaris dicatat dalam kartu inventaris barang (KIB) dan aplikasi pengelolaan aset daerah. 3. Dilakukan pelaporan data barang inventaris secara berkala kepada pemerintah kabupaten	1. Pembaruan data inventaris belum selalu dilakukan secara tepat waktu. 2. Pengecekan fisik barang dengan data inventaris belum dilakukan secara rutin. 3. Masih terdapat kemungkinan perbedaan antara kondisi barang di lapangan dengan data yang tercatat	1. Melakukan inventarisasi dan pengecekan fisik barang secara berkala. 2. Memperbarui data inventaris setiap ada perubahan kondisi atau penambahan barang. 3. Melaksanakan rekonsiliasi data barang antara pengurus barang dan bagian keuangan. 4. Menyusun daftar inventaris barang yang diperbarui secara berkala dan terdokumentasi dengan baik
6	Proses pembayaran	ROO.25.9 9.59.06	1. Proses pembayaran jasa	1. Kelengkapan dokumen dari pelaksana kegiatan	1. Menyusun checklist kelengkapan dokumen

	jasa terlambat		dilakukan sesuai prosedur pengelolaan keuangan daerah melalui bendahara pengeluaran 2. Setiap pengajuan pembayaran dilengkapi dengan dokumen pendukung seperti kontrak/nota dan berita acara pekerjaan. 3. Verifikasi dokumen dilakukan oleh pejabat terkait sebelum proses pembayaran	sering terlambat disampaikan. 2. Koordinasi antara pelaksana kegiatan dan bendahara belum optimal. 3. Belum ada jadwal monitoring khusus terhadap proses pengajuan dan pembayaran jasa	pembayaran jasa. 2. Meningkatkan koordinasi antara pelaksana kegiatan dan bendahara terkait jadwal pengajuan pembayaran. 3. Melakukan monitoring berkala terhadap proses pengajuan dan realisasi pembayaran jasa. 4. Menetapkan batas waktu pengajuan dokumen pembayaran setelah kegiatan selesai
7	Pemeliharaan barang tidak dilakukan secara berkala	ROO.25.9 9.59.07	1. Terdapat pencatatan barang milik daerah oleh pengurus barang kecamatan. 2. Pemeliharaan barang dilakukan apabila terdapat kerusakan atau laporan dari pengguna barang. 3. Tersedia alokasi anggaran pemeliharaan barang dalam dokumen anggaran kecamatan	1. Belum terdapat jadwal pemeliharaan barang secara berkala. 2. Monitoring kondisi barang belum dilakukan secara rutin. 3. Belum ada pencatatan khusus terkait riwayat pemeliharaan barang	1. Menyusun jadwal pemeliharaan barang secara berkala. 2. Melakukan pemeriksaan kondisi barang secara rutin. 3. Menyusun dan memperbarui daftar riwayat pemeliharaan barang. 4. Mengoptimalkan peran pengurus barang dalam pengawasan penggunaan dan kondisi barang
8	Pengaturan alur pelayanan administrasi kependudukan berpotensi belum optimal pada periode tertentu.	ROO.25.9 9.59.08	1. Adanya SOP Pelayanan Adminduk. 2. Tersedia meja pelayanan dan petugas. 3. Jam operasional pelayanan diumumkan.	1. SOP belum mengatur antrian darurat/lonjakan. 2. Petugas sering mengerjakan tugas lain. 3. Tidak ada sistem notifikasi gangguan jaringan secara real-time	1. SOP Penanganan Antrian/Lonjakan. 2. Penunjukan petugas backup. 3. Penggunaan media sosial/WhatsApp Group untuk informasi.
9	Koordinasi dengan pihak terkait tidak berjalan optimal	ROO.25.9 9.59.09	1. Koordinasi dengan perangkat desa, instansi terkait, dan pemangku kepentingan dilakukan melalui rapat koordinasi kecamatan. 2. Penyampaian informasi dan instruksi dari pemerintah kabupaten diteruskan kepada pihak terkait melalui surat atau pertemuan resmi. 3. Terdapat forum komunikasi antara	1. Frekuensi koordinasi belum dilakukan secara terjadwal dan rutin. 2. Penyampaian informasi terkadang belum diterima secara merata oleh seluruh pihak terkait. 3. Dokumentasi hasil koordinasi belum dilakukan secara optimal	1. Menyusun jadwal rapat koordinasi secara berkala dengan pihak terkait. 2. Meningkatkan pemanfaatan media komunikasi (surat resmi, grup komunikasi, dan aplikasi daring) untuk penyampaian informasi. 3. Membuat notulen dan dokumentasi hasil rapat koordinasi sebagai bahan tindak lanjut. 4. Menunjuk penanggung jawab koordinasi untuk setiap program atau kegiatan

			kecamatan dan pemerintah desa dalam pelaksanaan program dan kegiatan		
10	Koordinasi kegiatan pemberdayaan desa tidak berjalan optimal.	ROO.25.9 9.59.10	1. Rapat koordinasi tingkat kecamatan (musrenbang/rapat bulanan). 2. Adanya Kasi Pemberdayaan Masyarakat Desa (PMD).	Kurang optimal karena: a. Kehadiran perwakilan desa tidak konsisten. b. Data pemberdayaan desa tidak update. c. Komunikasi formal (surat) lambat	1. Membuat SOP Koordinasi Pemberdayaan Desa (digitalisasi rapat/laporan). 2. Mewajibkan update data Profil Desa secara berkala via sistem. 3. Peningkatan komunikasi via grup WhatsApp/Aplikasi khusus
11	Koordinasi antara kecamatan dan desa tidak berjalan optimal	ROO.25.9 9.59.11	1. Kecamatan melaksanakan rapat koordinasi dengan pemerintah desa secara berkala. 2. Penyampaian informasi dan kebijakan dari pemerintah kabupaten diteruskan kepada pemerintah desa melalui surat dan pertemuan resmi. 3. Terdapat pembinaan dan monitoring dari kecamatan kepada pemerintah desa terkait pelaksanaan program dan kegiatan	1. Pelaksanaan rapat koordinasi belum selalu berjalan secara rutin sesuai jadwal. 2. Penyampaian informasi dari kecamatan ke desa terkadang terlambat atau tidak merata. 3. Dokumentasi hasil koordinasi dan tindak lanjutnya belum dilakukan secara optimal	1. Menyusun jadwal rapat koordinasi rutin antara kecamatan dan pemerintah desa. 2. Meningkatkan penggunaan media komunikasi seperti grup komunikasi resmi untuk mempercepat penyampaian informasi. 3. Menyusun notulen dan laporan hasil koordinasi sebagai dasar tindak lanjut. 4. Menunjuk penanggung jawab koordinasi untuk setiap program yang melibatkan pemerintah desa
12	Koordinasi dengan aparat keamanan tidak berjalan optimal	ROO.25.9 9.59.12	1. melalui forum komunikasi dan rapat koordinasi wilayah. 2. Terdapat keterlibatan aparat keamanan dalam kegiatan pemerintahan, pembinaan masyarakat, dan pengamanan kegiatan di wilayah kecamatan. 3. Komunikasi dilakukan melalui pertemuan langsung maupun penyampaian informasi secara informal	1. Koordinasi belum dilakukan secara terjadwal dan rutin. 2. Penyampaian informasi terkait kegiatan atau potensi gangguan keamanan terkadang belum dilakukan secara cepat. 3. Dokumentasi hasil koordinasi dan tindak lanjut belum terdokumentasi dengan baik	1. Menyusun jadwal rapat koordinasi rutin dengan aparat keamanan. 2. Meningkatkan komunikasi dan pertukaran informasi secara cepat melalui media komunikasi resmi. 3. Menyusun notulen rapat dan laporan hasil koordinasi sebagai dasar tindak lanjut. 4. Melibatkan aparat keamanan dalam perencanaan kegiatan yang berpotensi memerlukan pengamanan
13	Pelaksanaan kegiatan tidak sesuai dengan	ROO.25.9 9.59.13	1. Setiap kegiatan disusun berdasarkan surat penugasan dan	1. Pemahaman pegawai terhadap ketentuan penugasan belum merata.	1. Melakukan sosialisasi dan bimbingan teknis terkait ketentuan

	ketentuan penugasan		<p>dokumen perencanaan resmi.</p> <p>2. Terdapat SOP pelaksanaan kegiatan yang menjelaskan mekanisme dan ketentuan penugasan.</p> <p>3. Pengawasan pelaksanaan kegiatan dilakukan oleh atasan langsung dan Sekretaris Kecamatan</p>	<p>2. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan belum dilakukan secara konsisten. 3. Dokumentasi pelaksanaan kegiatan tidak selalu lengkap</p>	<p>penugasan kepada seluruh pegawai. 2. Meningkatkan pengawasan dan monitoring pelaksanaan kegiatan secara berkala. 3. Menyusun dokumentasi lengkap setiap kegiatan sebagai bukti pelaksanaan sesuai ketentuan. 4. Menetapkan mekanisme evaluasi internal untuk memastikan kegiatan sesuai penugasan</p>
14	Perencanaan kegiatan pembinaan pemerintahan desa tidak optimal	ROO.25.9 9.59.14	<p>1. Kecamatan menyusun rencana kegiatan pembinaan desa berdasarkan petunjuk teknis dari pemerintah kabupaten. 2. Tersedia SOP pembinaan desa yang dijadikan acuan dalam penyusunan kegiatan. 3. Kegiatan pembinaan desa dilakukan melalui rapat koordinasi dengan pemerintah desa dan dokumentasi kegiatan</p>	<p>1. Perencanaan kegiatan belum sepenuhnya berbasis data kebutuhan desa. 2. Koordinasi awal dengan pemerintah desa belum optimal sehingga beberapa kebutuhan desa belum terakomodasi. 3. Evaluasi kegiatan pembinaan sebelumnya belum dijadikan dasar perencanaan berikutnya</p>	<p>1. Menyusun rencana kegiatan pembinaan desa berbasis analisis kebutuhan desa. 2. Melakukan koordinasi awal yang lebih intensif dengan pemerintah desa sebelum penyusunan rencana kegiatan. 3. Memanfaatkan hasil evaluasi kegiatan pembinaan sebelumnya sebagai dasar perbaikan rencana kegiatan. 4. Menyusun jadwal pelaksanaan kegiatan pembinaan desa secara terstruktur</p>

#### IV. RANCANGAN INFORMASI DAN KOMUNIKASI

Informasi adalah data yang telah diolah dan dijadikan dasar pengambilan keputusan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi.. Komunikasi adalah proses penyampaian informasi dengan menggunakan media tertentu, baik langsung maupun tidak langsung, untuk mendapatkan umpan balik yang konstruktif.

Guna mendukung berjalanya lingkungan pengendalian yang dibangun, maka diperlukan media untuk menyampaikan masing-masing unsur lingkungan pengendalian. Media penyampaian informasi yang dilakukan Kecamatan Sugio Kabupaten Lamongan adalah sebagai berikut:

Tabel IV.1  
Pengkommunikasian Pengendalian yang Dibangun

No	Kegiatan Pengendalian yang Dibutuhkan	Media/Bentuk Sarana Pengkomunikasian	Penyedia Informasi	Penerima Informasi
<b>Risiko Strategis OPD Kecamatan Sugio:</b>				
1	Menetapkan jadwal rapat koordinasi rutin bulanan antar seksi dan dengan pemerintah desa.	Jadwal rapat	Camat / Sekcam	kasi pemerintahan/kasi pelayanan/kasi PPM/kasi Trantibum
2	Menyusun mekanisme dan jadwal evaluasi sinergitas program/kegiatan secara berkala.	Jadwal Rapat	Camat / Sekcam	Kasi Pemerintahan/kasi pelayanan/kasi PPM/kasi Trantibum
3	Meningkatkan sosialisasi program dan kegiatan kecamatan melalui berbagai media informasi.	Rapat koordinasi/sosialisasi	Camat / Sekcam	kasi pemerintahan/kasi pelayanan/kasi PPM/kasi Trantibum
4	Monitoring dan evaluasi kegiatan pelayanan	Rapat monitoring dan evaluasi	Camat / Sekcam / Kasi Pelayanan Publik	Kasi Pelayanan
5	Monitoring dan evaluasi penyelesaian pengaduan secara rutin.	Rapat monitoring dan evaluasi	Camat /Sekcam	kasi pemerintahan/kasi pelayanan/kasi PPM/kasi Trantibum
6	Menyusun analisis kebutuhan sarana pelayanan	Laporan hasil analisis kebutuhan	Camat /Sekcam	Kasi pelayanan
7	Melaksanakan monitoring dan evaluasi secara berkala	Rapat monitoring dan evaluasi	Camat/Sekcam	kasubbag perencanaan, evaluasi, dan keuangan

8	Melakukan review dan pemetaan keselarasan Renstra, Renja, dan PK	Rapat monitoring dan evaluasi	Camat/ Sekcam	kasubbag perencanaan, evaluasi, dan keuangan
9	Menetapkan penanggung jawab dan pembagian peran pengelola data kinerja	Surat keputusan	Camat / Sekcam	Kasubbag perencanaan, evaluasi, dan keuangan
10	Melaksanakan pelatihan secara berkelanjutan dan berjenjang	Rapat monitoring dan evaluasi	Camat / Sekcam	kasubbag perencanaan, evaluasi, dan keuangan
11	Melakukan Sosialisasi Manajemen risiko agar semua pegawai memahami manajemen risiko	Rapat monitoring dan evaluasi	Camat / Sekcam	kasubbag perencanaan, evaluasi, dan keuangan
12	Menyusun dan menetapkan jadwal review dan pembaruan dokumen secara berkala	Jadwal Kegiatan	Camat / Secam	Kasubbag perencanaan, evaluasi, dan keuangan
<b>Risiko Operasional OPD Kecamatan Sugio:</b>				
1	1. Menyusun standar analisis kebutuhan kegiatan sebelum penyusunan RKA. 2. Melaksanakan rapat koordinasi perencanaan antar seksi secara berkala. 3. Melakukan evaluasi realisasi anggaran tahun sebelumnya sebagai bahan penyusunan anggaran berikutnya. 4. Meningkatkan kapasitas SDM dalam perencanaan dan penganggaran melalui bimbingan teknis	Rapat koordinasi perencanaan, undangan rapat, notulen rapat, grup komunikasi internal	Camat / Sekcam	Kasi Pemerintahan / Kasi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat / Kasi Pelayanan Publik / Kasi Ketentraman dan Ketertiban Umum / Pegawai Kecamatan
2	1. Melaksanakan pengecekan ulang (review) pencatatan transaksi sebelum laporan disampaikan. 2. Melakukan rekonsiliasi data keuangan secara berkala (bulanan). 3. Memberikan bimbingan teknis kepada bendahara dan operator terkait penggunaan aplikasi keuangan. 4. Menyusun checklist verifikasi dokumen sebelum transaksi dicatat	Laporan rekonsiliasi bulanan, dokumen pendukung transaksi, spreadsheet keuangan	Sekcam / Bendahara Pengeluaran	Camat / Kasi Pemerintahan / Kasi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat / Kasi Pelayanan Publik / Kasi Ketentraman dan Ketertiban Umum
3	1. Menyusun spesifikasi teknis mendetail (jenis kain, GSM, warna, contoh fisik) & melibatkan tim teknis. 2. Menggunakan e-catalogue dengan verifikasi produk, atau survei fisik sampel vendor sebelum kontrak.	Surat Teguran Resmi (PPK kepada Penyedia)	Camat / Sekcam	Penyedia
4	1. Menyusun sistem klasifikasi dan penomoran arsip sesuai ketentuan kearsipan. 2. Melakukan penataan ulang arsip berdasarkan jenis dokumen dan tahun. 3. Menunjuk petugas khusus yang bertanggung jawab terhadap pengelolaan arsip. 4. Mengupayakan digitalisasi dokumen penting untuk memudahkan pencarian dan penyimpanan	Dokumen pedoman klasifikasi dan penomoran arsip, modul kearsipan, rapat koordinasi internal	Sekcam / Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Camat /Kasi Pemerintahan / Kasi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat / Kasi Pelayanan Publik / Kasi Ketentraman dan Ketertiban Umum / Pegawai Kecamatan

5	1. Melakukan inventarisasi dan pengecekan fisik barang secara berkala. 2. Memperbarui data inventaris setiap ada perubahan kondisi atau penambahan barang. 3. Melaksanakan rekonsiliasi data barang antara pengurus barang dan bagian keuangan. 4. Menyusun daftar inventaris barang yang diperbarui secara berkala dan terdokumentasi dengan baik	Laporan rekonsiliasi inventaris, dokumen pendukung transaksi, rapat koordinasi internal	Sekcam / Pengurus Barang	Camat / Kasi Pemerintahan / Kasi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat / Kasi Pelayanan Publik / Kasi Ketentraman dan Ketertiban Umum / Pegawai Kecamatan
6	1. Menyusun checklist kelengkapan dokumen pembayaran jasa. 2. Meningkatkan koordinasi antara pelaksana kegiatan dan bendahara terkait jadwal pengajuan pembayaran. 3. Melakukan monitoring berkala terhadap proses pengajuan dan realisasi pembayaran jasa. 4. Menetapkan batas waktu pengajuan dokumen pembayaran setelah kegiatan selesai	Dokumen checklist pembayaran, format formulir pembayaran, modul SOP pembayaran	Sekcam / Bendahara Pengeluaran	Camat
7	1. Menyusun jadwal pemeliharaan barang secara berkala. 2. Melakukan pemeriksaan kondisi barang secara rutin. 3. Menyusun dan memperbarui daftar riwayat pemeliharaan barang. 4. Mengoptimalkan peran pengurus barang dalam pengawasan penggunaan dan kondisi barang	Rapat koordinasi pengurus barang, laporan monitoring, grup komunikasi internal	Camat, Selcam	Pengurus Barang / Kasi Pemerintahan / Kasi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat / Kasi Pelayanan Publik / Kasi Ketentraman dan Ketertiban Umum / Pegawai Kecamatan
8	1. SOP Penanganan Antrian/Lonjakan. 2. Penunjukan petugas backup. 3. Penggunaan media sosial/WhatsApp Group untuk informasi.	- Rapat Staf & Papan Pengumuman di Ruang Pelayanan - Paparan Teknis (Briefing) & Simulasi Penggunaan	Camat, Selcam	Seluruh Pegawai Kecamatan
9	1. Menyusun jadwal rapat koordinasi secara berkala dengan pihak terkait. 2. Meningkatkan pemanfaatan media komunikasi (surat resmi, grup komunikasi, dan aplikasi daring) untuk penyampaian informasi. 3. Membuat notulen dan dokumentasi hasil rapat koordinasi sebagai bahan tindak lanjut. 4. Menunjuk penanggung jawab koordinasi untuk setiap program atau kegiatan	Dokumen jadwal rapat, kalender kegiatan kecamatan, surat undangan, grup komunikasi WhatsApp/Telegram	Camat, Selcam	Kasi Pemerintahan / Kasi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat / Kasi Pelayanan Publik / Kasi Ketentraman dan Ketertiban Umum / Pegawai Kecamatan / Pemerintah Desa / Stakeholder terkait
10	1. Membuat SOP Koordinasi Pemberdayaan Desa (digitalisasi rapat/laporan). 2. Mewajibkan update data Profil Desa secara berkala via sistem. 3. Peningkatan komunikasi via grup WhatsApp/Aplikasi khusus	- Sosialisasi formal, & Portal Web Kecamatan - Surat Edaran Camat -Grup Koordinasi Official (WA)	Kasi PPM	Pemerintahan Desa
11	1. Menyusun jadwal rapat koordinasi rutin antara kecamatan dan pemerintah	Dokumen jadwal rapat, kalender kegiatan	Camat / Sekcam	Kasi Pemerintahan / Kasi

	desa. 2. Meningkatkan penggunaan media komunikasi seperti grup komunikasi resmi untuk mempercepat penyampaian informasi. 3. Menyusun notulen dan laporan hasil koordinasi sebagai dasar tindak lanjut. 4. Menunjuk penanggung jawab koordinasi untuk setiap program yang melibatkan pemerintah desa	kecamatan, surat undangan, grup komunikasi WhatsApp/Telegram		Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat / Kasi Pelayanan Publik / Kasi Ketentraman dan Ketertiban Umum / Pegawai Kecamatan / Pemerintah Desa / Stakeholder terkait
12	1. Menyusun jadwal rapat koordinasi rutin dengan aparat keamanan. 2. Meningkatkan komunikasi dan pertukaran informasi secara cepat melalui media komunikasi resmi. 3. Menyusun notulen rapat dan laporan hasil koordinasi sebagai dasar tindak lanjut. 4. Melibatkan aparat keamanan dalam perencanaan kegiatan yang berpotensi memerlukan pengamanan	Dokumen jadwal rapat, kalender kegiatan kecamatan, surat undangan, grup komunikasi WhatsApp/Telegram	Camat / Sekcam	Kasi Pemerintahan / Kasi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat / Kasi Pelayanan Publik / Kasi Ketentraman dan Ketertiban Umum / Pegawai Kecamatan / Pemerintah Desa / Stakeholder terkait
13	1. Melakukan sosialisasi dan bimbingan teknis terkait ketentuan penugasan kepada seluruh pegawai. 2. Meningkatkan pengawasan dan monitoring pelaksanaan kegiatan secara berkala. 3. Menyusun dokumentasi lengkap setiap kegiatan sebagai bukti pelaksanaan sesuai ketentuan. 4. Menetapkan mekanisme evaluasi internal untuk memastikan kegiatan sesuai penugasan	Rapat sosialisasi/bimbingan teknis, modul atau materi sosialisasi, notulen kegiatan	Camat / Sekcam	Kasi Pemerintahan / Kasi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat / Kasi Pelayanan Publik / Kasi Ketentraman dan Ketertiban Umum / Pegawai Kecamatan
14	1. Menyusun rencana kegiatan pembinaan desa berbasis analisis kebutuhan desa. 2. Melakukan koordinasi awal yang lebih intensif dengan pemerintah desa sebelum penyusunan rencana kegiatan. 3. Memanfaatkan hasil evaluasi kegiatan pembinaan sebelumnya sebagai dasar perbaikan rencana kegiatan. 4. Menyusun jadwal pelaksanaan kegiatan pembinaan desa secara terstruktur	Rapat koordinasi, surat undangan resmi, grup komunikasi WhatsApp/Telegram desa	Camat / Sekcam	Kasi Pemerintahan / Kasi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat / Kasi Pelayanan Publik / Kasi Ketentraman dan Ketertiban Umum / Pegawai Kecamatan

Dalam rangka pelaksanaan manajemen resiko informasi dan komunikasi penting untuk dilakukan agar dapat mengintegrasikan pelaksanaan komponen pengendalian yang telah di susun secara efektif. Terutama dalam hal terkait langsung dengan pencapaian tujuan organisasi agar dapat berjalan dengan baik sesuai dengan yang di inginkan.

## V. RANCANGAN PEMANTAUAN

Pemantauan dan evaluasi atas pengendalian intern pada dasarnya ditujukan untuk meyakinkan apakah pengendalian intern yang diterapkan, telah berjalan secara efektif mengatasi resiko dan apakah langkah-langkah perbaikan telah dilaksanakan. Bentuk atau metode pemantauan yang dilakukan oleh Kecamatan Sugio Kab. Lamongan adalah sebagai berikut :

Tabel V.2

### Rancangan Pemantauan Atas Pengendalian Intern

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

	keselarasan Renstra, Renja, dan PK						
9	Menetapkan penanggung jawab dan pembagian peran pengelola data kinerja	Pemeriksaan dokumen	Camat	Januari sd Desember	-	=	-
10	Melaksanakan pelatihan secara berkelanjutan dan berjenjang	Monitoring dan evaluasi	Camat	Januari sd Desember	-	=	-
11	Melakukan Sosialisasi Manajemen risiko agar semua pegawai memahami manajemen risiko	Monitoring dan evaluasi	Camat	Januari sd Desember	-	=	-
12	Menyusun dan menetapkan jadwal review dan pembaruan dokumen secara berkala	Pemeriksaan dokumen	Camat	Januari sd Desember	-	=	-
<b>Risiko Operasional OPD Kecamatan Sugio:</b>							
1	1. Menyusun standar analisis kebutuhan kegiatan sebelum penyusunan RKA. 2. Melaksanakan rapat koordinasi perencanaan antar seksi secara berkala. 3. Melakukan evaluasi realisasi anggaran tahun sebelumnya sebagai bahan penyusunan anggaran berikutnya. 4. Meningkatkan kapasitas SDM dalam perencanaan dan penganggaran melalui bimbingan teknis	1. Pemeriksaan dokumen jadwal rapat koordinasi yang telah ditetapkan. 2. Monitoring pelaksanaan rapat sesuai jadwal melalui daftar hadir dan dokumentasi. 3. Evaluasi konsistensi pelaksanaan rapat koordinasi bulanan.	Sekcam	Januari sd Desember	-	=	-
2	1. Melaksanakan pengecekan ulang (review) pencatatan	1. Monitoring daftar hadir peserta musyawarah. 2.	Kasi Pemerintahan / Kasi Pembangunan	Januari sd Desember	-	=	-

	transaksi sebelum laporan disampaikan. 2. Melakukan rekonsiliasi data keuangan secara berkala (bulanan). 3. Memberikan bimbingan teknis kepada bendahara dan operator terkait penggunaan aplikasi keuangan. 4. Menyusun checklist verifikasi dokumen sebelum transaksi dicatat	Identifikasi keterwakilan unsur masyarakat dalam forum. 3. Dokumentasi notulen dan hasil musyawarah	dan Pemberdayaan Masyarakat				
3	1. Menyusun spesifikasi teknis mendetail (jenis kain, GSM, warna, contoh fisik) & melibatkan tim teknis. 2. Menggunakan e-catalogue dengan verifikasi produk, atau survei fisik sampel vendor sebelum kontrak.	1. Penyusunan Spesifikasi Teknis Mendetail & Tim Teknis 2. E-Catalogue, Verifikasi Produk, & Survei Fisik	Camat / Sekcam	Januari sd Desember	-	=	-
4	1. Menyusun sistem klasifikasi dan penomoran arsip sesuai ketentuan kearsipan. 2. Melakukan penataan ulang arsip berdasarkan jenis dokumen dan tahun. 3. Menunjuk petugas khusus yang bertanggung jawab terhadap pengelolaan arsip. 4. Mengupayakan digitalisasi dokumen penting untuk memudahkan pencarian dan penyimpanan	1. Monitoring pelaksanaan rapat melalui daftar hadir dan dokumentasi. 2. Pemeriksaan notulen rapat dan hasil kesepakatan. 3. Evaluasi tingkat partisipasi dan keterlibatan lintas seksi serta pihak terkait	Camat / Sekcam	Januari sd Desember	-	=	-
5	1. Melakukan inventarisasi dan pengecekan fisik barang secara	1. Monitoring daftar inventaris barang (KIB). 2. Pemeriksaan	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Januari sd Desember	-	=	-

	berkala. 2. Memperbarui data inventaris setiap ada perubahan kondisi atau penambahan barang. 3. Melaksanakan rekonsiliasi data barang antara pengurus barang dan bagian keuangan. 4. Menyusun daftar inventaris barang yang diperbarui secara berkala dan terdokumentasi dengan baik	kondisi sarana prasarana melalui inspeksi rutin. 3. Penyusunan laporan hasil evaluasi sarana prasarana					
6	1. Menyusun checklist kelengkapan dokumen pembayaran jasa. 2. Meningkatkan koordinasi antara pelaksana kegiatan dan bendahara terkait jadwal pengajuan pembayaran. 3. Melakukan monitoring berkala terhadap proses pengajuan dan realisasi pembayaran jasa. 4. Menetapkan batas waktu pengajuan dokumen pembayaran setelah kegiatan selesai	1. Pemeriksaan dokumen jadwal monitoring dan evaluasi kinerja. 2. Monitoring pelaksanaan kegiatan evaluasi sesuai jadwal. 3. Evaluasi konsistensi pelaksanaan monitoring secara berkala	Sekcam	Januari sd Desember	-	=	-
7	1. Menyusun jadwal pemeliharaan barang secara berkala. 2. Melakukan pemeriksaan kondisi barang secara rutin. 3. Menyusun dan memperbarui daftar riwayat pemeliharaan	1. Pemeriksaan dokumen panduan penyusunan indikator dan pelaporan kinerja. 2. Monitoring penggunaan panduan oleh masing-masing seksi. 3. Evaluasi	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Januari sd Desember	-	=	-

	barang. 4. Mengoptimalkan peran pengurus barang dalam pengawasan penggunaan dan kondisi barang	kesesuaian penyusunan laporan kinerja dengan panduan.					
8	1. SOP Penanganan Antrian/Lonjakan. 2. Penunjukan petugas backup. 3. Penggunaan media sosial/WhatsApp Group untuk informasi.	1. Pemeriksaan dokumen SOP dan alur pelayanan. 2. Monitoring pemasangan SOP dan alur di ruang pelayanan. 3. Evaluasi kesesuaian praktik pelayanan dengan SOP yang ditetapkan.	Camat	Januari sd Desember	-	-	-
9	1. Menyusun jadwal rapat koordinasi secara berkala dengan pihak terkait. 2. Meningkatkan pemanfaatan media komunikasi (surat resmi, grup komunikasi, dan aplikasi daring) untuk penyampaian informasi. 3. Membuat notulen dan dokumentasi hasil rapat koordinasi sebagai bahan tindak lanjut. 4. Menunjuk penanggung jawab koordinasi untuk setiap program atau kegiatan	1. Pemeriksaan dokumen jadwal monitoring dan evaluasi kinerja. 2. Monitoring pelaksanaan kegiatan evaluasi sesuai jadwal. 3. Evaluasi konsistensi pelaksanaan monitoring secara berkala.	Sekcam	Januari sd Desember	-	-	-
10	1. Membuat SOP Koordinasi Pemberdayaan Desa (digitalisasi rapat/laporan). 2. Mewajibkan update data Profil Desa secara berkala via sistem.	1. Pemeriksaan dokumen SOP 2. Monitoring update data profil Desa	Camat	Januari sd Desember	-	-	-

	3. Peningkatan komunikasi via grup WhatsApp/Aplikasi khusus						
11	1. Menyusun jadwal rapat koordinasi rutin antara kecamatan dan pemerintah desa. 2. Meningkatkan penggunaan media komunikasi seperti grup komunikasi resmi untuk mempercepat penyampaian informasi. 3. Menyusun notulen dan laporan hasil koordinasi sebagai dasar tindak lanjut. 4. Menunjuk penanggung jawab koordinasi untuk setiap program yang melibatkan pemerintah desa	1. Pemeriksaan dokumen panduan penyusunan indikator dan pelaporan kinerja. 2. Monitoring penggunaan panduan oleh masing-masing seksi. 3. Evaluasi kesesuaian penyusunan laporan kinerja dengan panduan.	Kasubbag Perencanaan dan Keuangan	Januari sd Desember	-	=	-
12	1. Menyusun jadwal rapat koordinasi rutin dengan aparat keamanan. 2. Meningkatkan komunikasi dan pertukaran informasi secara cepat melalui media komunikasi resmi. 3. Menyusun notulen rapat dan laporan hasil koordinasi sebagai dasar tindak lanjut. 4. Melibatkan aparat keamanan dalam perencanaan kegiatan yang berpotensi memerlukan pengamanan	1. Monitoring keterlibatan aparat keamanan dalam perencanaan kegiatan. 2. Dokumentasi keputusan dan rekomendasi terkait pengamanan. 3. Evaluasi kesiapan dan langkah pengamanan setiap kegiatan.	Sekcam / Kasi Ketentraman dan Ketertiban Umum	Januari sd Desember	-	=	-
13	1. Melakukan sosialisasi dan	1. Monitoring pelaksanaan	Camat / Sekcam	Januari sd Desember	-	=	-

	<p>bimbingan teknis terkait ketentuan penugasan kepada seluruh pegawai. 2. Meningkatkan pengawasan dan monitoring pelaksanaan kegiatan secara berkala. 3. Menyusun dokumentasi lengkap setiap kegiatan sebagai bukti pelaksanaan sesuai ketentuan. 4. Menetapkan mekanisme evaluasi internal untuk memastikan kegiatan sesuai penugasan</p>	<p>kegiatan pegawai melalui laporan berkala. 2. Inspeksi dan supervisi langsung terhadap pelaksanaan tugas. 3. Evaluasi kesesuaian kegiatan dengan ketentuan penugasan</p>					
14	<p>1. Menyusun rencana kegiatan pembinaan desa berbasis analisis kebutuhan desa. 2. Melakukan koordinasi awal yang lebih intensif dengan pemerintah desa sebelum penyusunan rencana kegiatan. 3. Memanfaatkan hasil evaluasi kegiatan pembinaan sebelumnya sebagai dasar perbaikan rencana kegiatan. 4. Menyusun jadwal pelaksanaan kegiatan pembinaan desa secara terstruktur</p>	<p>1. Monitoring dokumen jadwal pelaksanaan kegiatan pembinaan. 2. Evaluasi kesesuaian jadwal dengan rencana kegiatan. 3. Peninjauan rutin pelaksanaan kegiatan sesuai jadwal yang ditetapkan.</p>	<p>Sekcam / Kasi Pemerintahan</p>	<p>Januari sd Desember</p>	-	=	-

## **VI. PENUTUP**

Pelaporan manajemen risiko ini dilakukan sebagai wujud proses atas tindakan dan kegiatan yang dilakukan secara terus menerus oleh pimpinan dan seluruh pegawai untuk memberikan keyakinan atas tercapainya tujuan yang telah ditetapkan organisasi. Dokumen ini menjadi instrument untuk merencanakan sekaligus memantau capaian perbaikan/pembangunan infrastruktur pengendalian intern agar berjalan efektif dan efisien dalam mencapai tujuan/sasaran.

Komitmen dari segenap unit kerja dan seluruh pegawai serta ditunjang dengan penerapan Standar Operasional Prosedur dalam setiap kegiatan pelayanan yang dilaksanakan diharapkan dapat meningkatkan kualitas pengendalian sehingga dapat menekan risiko yang mungkin terjadi secara bertahap dan berkelanjutan.

Kami akan melakukan analisis ulang apakah tindakan pengendalian yang sudah direncanakan dan dilaksanakan perlu dilakukan perbaikan sebagai dasar pertimbangan tindak lanjut dari monitoring pengelolaan risiko pada periode ini dan perbaikan untuk penerapan pengelolaan risiko periode selanjutnya.