



DINAS ARSIP DAN
PERPUSTAKAAN DAERAH
KABUPATEN BANYUMAS



LAPORAN EVALUASI RTP OPERASIONAL TW IV 2025



Dinarpusbanyumas



www.dinarpus.banyumaskab.go.id



0281-636115

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Setiap kegiatan yang dilaksanakan oleh organisasi senantiasa mengandung risiko yang dapat memengaruhi keberhasilan pencapaian tujuan. Apabila risiko tersebut tidak ditangani secara efektif, maka dapat berdampak pada kegagalan atau pencapaian tujuan yang tidak maksimal. Oleh karena itu, pengelolaan risiko menjadi bagian penting dan tidak terpisahkan dalam sistem pengendalian intern organisasi.

Pengendalian intern sendiri merupakan suatu proses yang melekat pada setiap aktivitas organisasi, yang dilaksanakan secara berkelanjutan oleh seluruh jajaran, mulai dari pimpinan hingga pegawai. Tujuannya adalah untuk memberikan keyakinan yang memadai atas tercapainya sasaran organisasi secara efisien dan efektif, memastikan keandalan laporan keuangan, menjaga aset negara, serta menjamin kepatuhan terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan.

Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) adalah bentuk pengendalian intern yang diterapkan secara menyeluruh pada instansi pemerintah pusat maupun daerah. Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008, setiap pimpinan instansi pemerintah diwajibkan untuk membentuk serta menjaga lingkungan kerja yang mendukung penerapan SPIP dengan menumbuhkan perilaku yang positif dan kondusif.

Dalam rangka mendukung implementasi SPIP sesuai amanat regulasi tersebut, maka perlu disusun Rencana Tindak Pengendalian (RTP). RTP menjadi pedoman bagi setiap unit kerja dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, agar tercapai keyakinan yang memadai atas keberhasilan tujuan sebagaimana tertuang dalam dokumen Rencana Pembangunan Daerah (RPD) Kabupaten Banyumas Tahun 2024–2026, serta Rencana Strategis (Renstra) Perangkat Daerah.

Sebagai dasar hukum pelaksanaan pengelolaan risiko, Kabupaten Banyumas telah menetapkan Peraturan Bupati Banyumas Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pengelolaan Risiko di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyumas. Dalam regulasi tersebut, pengelolaan risiko dilakukan

terhadap tujuan strategis pemerintah daerah, perangkat daerah, serta pada tingkat kegiatan. Proses ini mencakup pembentukan budaya sadar risiko, pengorganisasian struktur pengelolaan risiko, dan pelaksanaan proses pengelolaan risiko secara sistematis.

B. Dasar Hukum

1. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 64 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyumas;
2. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pengelolaan Risiko di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyumas;
3. Keputusan Kepala Dinas Arsip Dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor :100.1.2 / 068 / 2025 Tanggal 10 Januari 2025 tentang Pembentukan Struktur Pengelolaan Risiko Dinas Arsip Dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyumas Tahun Anggaran 2025.

C. Maksud dan Tujuan

Laporan ini disusun dengan maksud dan tujuan:

- Menyampaikan informasi perkembangan pelaksanaan pengelolaan risiko pada triwulan IV Tahun 2025.
- Mengidentifikasi hambatan/kesenjangan yang terjadi antara rencana dan realisasi pengelolaan risiko.
- Menjadi bahan evaluasi dan pengambilan keputusan perbaikan ke depan.

D. Ruang Lingkup

Ruang lingkup laporan pengelolaan risiko ini adalah kegiatan pengelolaan risiko operasional/kegiatan triwulan IV tahun 2025 pada Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyumas.

BAB II

Rencana dan Realisasi Kegiatan Pengelolaan Risiko

Pelaporan pengelolaan risiko pada Triwulan IV Tahun 2025 bertujuan untuk menilai efektivitas pelaksanaan Rencana Tindak Pengendalian (RTP) terhadap risiko operasional yang telah diidentifikasi pada awal tahun, serta untuk mengetahui apakah risiko yang telah diidentifikasi benar-benar terjadi dan bagaimana dampaknya terhadap pencapaian tujuan Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyumas.

Pengelolaan risiko dilaksanakan melalui tahapan identifikasi, analisis, evaluasi risiko, penyusunan Rencana Tindak Pengendalian (RTP), serta pemantauan implementasi pengendalian dan kejadian risiko. Pelaporan ini dilakukan melalui pengisian Formulir 8 (Pemantauan Implementasi Pengendalian), Formulir 9 (Pemantauan Pengendalian Intern), dan Formulir 10 (Pemantauan Kejadian Risiko) pada dokumen RTP Risiko Operasional Tahun 2025.

Berdasarkan hasil identifikasi risiko operasional Tahun 2025, terdapat sebanyak ... risiko operasional OPD, dengan 16 risiko ditetapkan sebagai risiko prioritas untuk dikendalikan. Atas risiko prioritas tersebut telah disusun Rencana Tindak Pengendalian dalam Formulir 7, yang selanjutnya diimplementasikan oleh unit kerja terkait sesuai dengan penanggung jawab dan jadwal yang telah ditetapkan.

Pelaksanaan pengendalian dilakukan melalui berbagai bentuk pengendalian preventif, detektif, dan korektif, antara lain penyusunan dan penyempurnaan SOP layanan kearsipan dan perpustakaan, peningkatan koordinasi antar bidang, pemantauan pelaksanaan kegiatan, serta pembinaan terhadap pelaksana kegiatan. Informasi mengenai pengendalian yang diterapkan telah disampaikan kepada pihak-pihak terkait agar dapat dipahami dan dilaksanakan secara konsisten.

Pemantauan atas implementasi pengendalian dilakukan untuk memastikan bahwa pengendalian yang dirancang telah dilaksanakan dan berjalan secara efektif dalam mengurangi tingkat risiko. Hasil pemantauan implementasi pengendalian tersebut tercantum dalam Formulir 8 dan Formulir 9.

Selain itu, dilakukan pula pemantauan terhadap kejadian risiko (risk event) untuk mendokumentasikan apakah risiko yang telah diidentifikasi benar-benar terjadi, kapan terjadinya, serta dampaknya terhadap pelaksanaan kegiatan. Pencatatan kejadian risiko dan tindak lanjut pengendaliannya tercantum dalam Formulir 10.

Berdasarkan hasil pemantauan hingga Triwulan IV Tahun 2025, secara umum pengendalian yang telah dilaksanakan mampu menurunkan tingkat risiko operasional pada sebagian besar risiko prioritas. Namun demikian, terdapat beberapa risiko yang masih memerlukan penguatan pengendalian lanjutan dan perbaikan mekanisme pelaksanaan agar pengelolaan risiko pada Tahun 2026 dapat berjalan lebih efektif.

BAB III

Penutup

Laporan Pengelolaan Risiko Operasional Triwulan IV Tahun 2025 pada Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyumas disusun untuk memantau dan mengevaluasi pelaksanaan pengelolaan risiko sepanjang Tahun 2025. Laporan ini memuat gambaran implementasi Rencana Tindak Pengendalian (RTP), kejadian risiko, serta efektivitas pengendalian dalam mendukung pencapaian tujuan organisasi.

Berdasarkan hasil pemantauan hingga akhir Tahun 2025, secara umum pengelolaan risiko operasional telah berjalan sesuai rencana dan sebagian besar pengendalian mampu menurunkan tingkat risiko prioritas, khususnya pada layanan kearsipan, layanan perpustakaan, dan program literasi.

Namun demikian, masih diperlukan penguatan pengendalian terkait konsistensi pelaksanaan, kedisiplinan dokumentasi, dan koordinasi antar unit kerja sebagai bahan perbaikan pengelolaan risiko pada tahun berikutnya.

Melalui laporan ini diharapkan pengelolaan risiko dapat terus ditingkatkan untuk mendukung tata kelola pemerintahan yang baik dan peningkatan kualitas pelayanan publik di bidang kearsipan dan perpustakaan.

Purwokerto, 29 Desember 2025

Kepala Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah
Kabupaten Banyumas



Agus Anggraito, AP., M.Si

Pembina Utama Muda

NIP. 19700818 199003 1 003

RANCANGAN PENGKOMUNIKASIAN PENGENDALIAN YANG DIBANGUN DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN DAERAH

No	Kegiatan Pengendalian yang Dibutuhkan	Media/ Bentuk Sarana Pengkomunikasian	Penyedia Informasi	Penerima Informasi	Rencana Waktu Pelaksanaan	Realisasi Waktu Pelaksanaan	Keterangan
a	b	c	d	e	f	g	h
1	sosialisasi identifikasi dan pendaftaran naskah kuno kepada masyarakat	Rapat koordinasi, Mempublikasikan RTP pada Website OPD , Desk dengan Bidang	Dinas Arpusda	Seluruh Pegawai Dinarpusda	Triwulan I	Triwulan I	
2	Melanjutkan dan memperluas kegiatan promosi literasi melalui metode interaktif dan berkelanjutan, seperti Perpustakaan Keliling, lomba bercerita, dan pembinaan komunitas baca.	Rapat koordinasi, Mempublikasikan RTP pada Website OPD , Desk dengan Bidang	Dinas Arpusda	Seluruh Pegawai Dinarpusda	Triwulan I	Triwulan I	
3	Melaksanakan promosi layanan dan pembudayaan gemar membaca melalui media sosial, kegiatan langsung, serta fasilitasi kunjungan dari sekolah-sekolah.	Rapat koordinasi, Mempublikasikan RTP pada Website OPD , Desk dengan Bidang	Dinas Arpusda	Seluruh Pegawai Dinarpusda	Triwulan I	Triwulan I	
4	Membuat Edaran Kepala Dinas tentang Penggunaan Kendaraan Dinas dan BMD lainnya	Rapat koordinasi, Mempublikasikan RTP pada Website OPD , Desk dengan Bidang	Dinas Arpusda	Seluruh Pegawai Dinarpusda	Triwulan I	Triwulan I	
5	Perhitungan Stok Opname Barang persediaan setiap triwulan	Rapat koordinasi, Mempublikasikan RTP	Dinas Arpusda	Seluruh Pegawai Dinarpusda	Triwulan I	Triwulan I	

No	Kegiatan Pengendalian yang Dibutuhkan	Media/ Bentuk Sarana Pengkomunikasian	Penyedia Informasi	Penerima Informasi	Rencana Waktu Pelaksanaan	Realisasi Waktu Pelaksanaan	Keterangan
a	b	c	d	e	f	g	h
		pada Website OPD , Desk dengan Bidang					
6	melakukan pembinaan, pendampingan dalam rangka pemusnahan arsip pada unit pencipta arsip dan fasilitasi penyerahan arsip statis guna mendukung kegiatan akuisisi	Rapat koordinasi, Mempublikasikan RTP pada Website OPD , Desk dengan Bidang	Dinas Arpusda	Seluruh Pegawai Dinarpusda	Triwulan I	Triwulan I	
7	melaksanakan fasilitasi dan audit kearsipan serta penggunaan pengelolaan arsip secara elektronik	Rapat koordinasi, Mempublikasikan RTP pada Website OPD , Desk dengan Bidang	Dinas Arpusda	Seluruh Pegawai Dinarpusda	Triwulan I	Triwulan I	
8	1. Rapat Penetapan Nilai Pengawasan Kearsipan. 2. Verifikasi nilai Pengawasan oleh Lembaga Kearsipan Provinsi 3. Gelar Pengawasan Kearsipan	Rapat koordinasi, Mempublikasikan RTP pada Website OPD , Desk dengan Bidang	Dinas Arpusda	Seluruh Pegawai Dinarpusda	Triwulan I	Triwulan I	
9	1. Pembinaan fasilitasi arsip vital 2. Bimtek pengelolaan arsip vital	Rapat koordinasi, Mempublikasikan RTP pada Website OPD , Desk dengan Bidang	Dinas Arpusda	Seluruh Pegawai Dinarpusda	Triwulan I	Triwulan I	
10	Melaksanakan akuisisi, pengolahan, preservasi dan pelayanan/akses arsip statis	Rapat koordinasi, Mempublikasikan RTP pada Website OPD , Desk dengan Bidang	Dinas Arpusda	Seluruh Pegawai Dinarpusda	Triwulan I	Triwulan I	

No	Kegiatan Pengendalian yang Dibutuhkan	Media/ Bentuk Sarana Pengkomunikasian	Penyedia Informasi	Penerima Informasi	Rencana Waktu Pelaksanaan	Realisasi Waktu Pelaksanaan	Keterangan
a	b	c	d	e	f	g	h
11	Penambahan koleksi bahan pustaka sesuai kebutuhan pemustaka	Rapat koordinasi, Mempublikasikan RTP pada Website OPD , Desk dengan Bidang	Dinas Arpusda	Seluruh Pegawai Dinarpusda	Triwulan I	Triwulan I	
12	Penambahan koleksi bahan pustaka sesuai kebutuhan pemustaka	Rapat koordinasi, Mempublikasikan RTP pada Website OPD , Desk dengan Bidang	Dinas Arpusda	Seluruh Pegawai Dinarpusda	Triwulan I	Triwulan I	
13	Pembinaan perpustakaan dengan standar akreditasi	Rapat koordinasi, Mempublikasikan RTP pada Website OPD , Desk dengan Bidang	Dinas Arpusda	Seluruh Pegawai Dinarpusda	Triwulan I	Triwulan I	
14	Melakukan verifikasi dan validasi metadata arsip setelah proses unggah ke SIKN	Rapat koordinasi, Mempublikasikan RTP pada Website OPD , Desk dengan Bidang	Dinas Arpusda	Seluruh Pegawai Arpusda	Triwulan I	Triwulan I	
15	Melaksanakan penelusuran koleksi budaya etnis nusantara dan melakukan promosi kepada pemustaka	Rapat koordinasi, Mempublikasikan RTP pada Website OPD , Desk dengan Bidang	Dinas Arpusda	Seluruh Pegawai Dinarpusda	Triwulan I	Triwulan I	
16	melakukan kontrol peminjaman arsip dan melakukan alih media arsip statis yang bernilai guna	Rapat koordinasi, Mempublikasikan RTP pada Website OPD , Desk dengan Bidang	Dinas Arpusda	Seluruh Pegawai Dinarpusda	Triwulan I	Triwulan I	

RANCANGAN PEMANTAUAN ATAS PENGENDALIAN INTERN DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN DAERAH

No	Kegiatan Pengendalian yang Dibutuhkan	Bentuk/Metode Pemantauan yang Diperlukan	Penanggung Jawab Pemantauan	Rencana Waktu Pemantauan				Realisasi Waktu Pemantauan				Keterangan			
				TW I	TW II	TW III	TW IV	TW I	TW II	TW III	TW IV	TW I	TW II	TW III	TW IV
a	b	c	d	e				f				g			
1	sosialisasi identifikasi dan pendaftaran naskah kuno kepada masyarakat	Rapat Koordinasi (Forum Group Discussion), Desk dengan Bidang	Kepala Bidang Perpustakaan	Januari-Maret	April-Juni	Juli-September	Oktober-Desember			8 Oktober 2025		Laporan pemantauan secara triwulanan	Laporan pemantauan secara triwulanan	Laporan pemantauan secara triwulanan atau semesteran	Laporan pemantauan secara triwulanan atau semesteran
2	Melanjutkan dan memperluas kegiatan promosi literasi melalui metode interaktif dan berkelanjutan, seperti Perpustakaan	Rapat Koordinasi (Forum Group Discussion), Desk dengan Bidang	Kepala Bidang Perpustakaan	Januari-Maret	April-Juni	Juli-September	Oktober-Desember			8 Oktober 2025		Laporan pemantauan secara triwulanan	Laporan pemantauan secara triwulanan	Laporan pemantauan secara triwulanan atau semesteran	Laporan pemantauan secara triwulanan atau semesteran

No	Kegiatan Pengendalian yang Dibutuhkan	Bentuk/Metode Pemantauan yang Diperlukan	Penanggung Jawab Pemantauan	Rencana Waktu Pemantauan				Realisasi Waktu Pemantauan				Keterangan			
				TW I	TW II	TW III	TW IV	TW I	TW II	TW III	TW IV	TW I	TW II	TW III	TW IV
a	b	c	d	e				f				g			
	n Keliling, lomba bercerita, dan pembinaan komunitas baca.														
3	Melaksanakan promosi layanan dan pembudayaan gemar membaca melalui media sosial, kegiatan langsung, serta fasilitasi kunjungan dari sekolah-sekolah.	Rapat Koordinasi (Forum Group Discussion), Desk dengan Bidang	Kepala Bidang Perpustakaan	Januari-Maret	April-Juni	Juli-September	Oktober-Desember			8 Oktober 2025		Laporan pemantauan secara triwulanan	Laporan pemantauan secara triwulanan	Laporan pemantauan secara triwulanan atau semesteran	Laporan pemantauan secara triwulanan atau semesteran
4	Membuat Edaran Kepala	Rapat Koordinasi (Forum Group	Sekretariat	Januari-Maret	April-Juni	Juli-Sept	Oktober-			8 Oktober 2025		Laporan pem	Laporan pemantauan	Laporan pemantauan	Laporan pemantauan secara

No	Kegiatan Pengendalian yang Dibutuhkan	Bentuk/Metode Pemantauan yang Diperlukan	Penanggung Jawab Pemantauan	Rencana Waktu Pemantauan				Realisasi Waktu Pemantauan				Keterangan			
				TW I	TW II	TW III	TW IV	TW I	TW II	TW III	TW IV	TW I	TW II	TW III	TW IV
a	b	c	d	e				f				g			
	Dinas tentang Penggunaan Kendaraan Dinas dan BMD lainnya	Discussion), Desk dengan Bidang				ember	Dese mber					antauan secara triwulanan	secara triwulanan	secara triwulanan atau semesteran	triwulanan atau semesteran
5	Perhitungan Stok Opname Barang persediaan setiap triwulan	Rapat Koordinasi (Forum Group Discussion), Desk dengan Bidang	Sekretariat	Januari-Maret	April-Juni	Juli-September	Oktober-Dese mber			8 Oktober 2025		Laporan pemantauan secara triwulanan	Laporan pemantauan secara triwulanan	Laporan pemantauan secara triwulanan atau semesteran	Laporan pemantauan secara triwulanan atau semesteran
6	melakukan pembinaan, pendampingan dalam rangka pemusnahan arsip pada unit pencipta arsip dan	Rapat Koordinasi (Forum Group Discussion), Desk dengan Bidang	Kepala Bidang Pengelolaan dan Pelestarian Arsip	Januari-Maret	April-Juni	Juli-September	Oktober-Dese mber			8 Oktober 2025		Laporan pemantauan secara triwulanan	Laporan pemantauan secara triwulanan	Laporan pemantauan secara triwulanan atau semesteran	Laporan pemantauan secara triwulanan atau semesteran

No	Kegiatan Pengendalian yang Dibutuhkan	Bentuk/Metode Pemantauan yang Diperlukan	Penanggung Jawab Pemantauan	Rencana Waktu Pemantauan				Realisasi Waktu Pemantauan				Keterangan			
				TW I	TW II	TW III	TW IV	TW I	TW II	TW III	TW IV	TW I	TW II	TW III	TW IV
a	b	c	d	e				f				g			
	fasilitasi penyerahan arsip statis guna mendukung kegiatan akuisisi														
7	melaksanakan fasilitasi dan audit kearsipan serta penggunaan pengelolaan arsip secara elektronik	Rapat Koordinasi (Forum Group Discussion), Desk dengan Bidang	Kepala Bidang Pembinaan, Pengembangan dan Pengawasan Kearsipan	Januari-Maret	April-Juni	Juli-September	Oktober-Desember			8 Oktober 2025		Laporan pemantauan secara triwulanan	Laporan pemantauan secara triwulanan atau semesteran	Laporan pemantauan secara triwulanan atau semesteran	Laporan pemantauan secara triwulanan atau semesteran
8	1. Rapat Penetapan Nilai Pengawasan Kearsipan. 2. Verifikasi nilai Pengawasan oleh	Rapat Koordinasi (Forum Group Discussion), Desk dengan Bidang	Kepala Bidang Pembinaan, Pengembangan dan Pengawasan	Januari-Maret	April-Juni	Juli-September	Oktober-Desember			8 Oktober 2025		Laporan pemantauan secara triwulanan	Laporan pemantauan secara triwulanan atau semesteran	Laporan pemantauan secara triwulanan atau semesteran	Laporan pemantauan secara triwulanan atau semesteran

No	Kegiatan Pengendalian yang Dibutuhkan	Bentuk/Metode Pemantauan yang Diperlukan	Penanggung Jawab Pemantauan	Rencana Waktu Pemantauan				Realisasi Waktu Pemantauan				Keterangan			
				TW I	TW II	TW III	TW IV	TW I	TW II	TW III	TW IV	TW I	TW II	TW III	TW IV
a	b	c	d	e				f				g			
	Lembaga Kearsipan Provinsi 3. Gelar Pengawasan Kearsipan		Kearsipan									lana n			
9	1. Pembinaan fasilitasi arsip vital 2. Bimtek pengelolaan arsip vital	Rapat Koordinasi (Forum Group Discussion), Desk dengan Bidang	Kepala Bidang Pengelolaan dan Pelestarian Arsip	Januari-Maret	April-Juni	Juli-September	Oktober-Desember			8 Oktober 2025		Laporan pemantauan secara triwulanan	Laporan pemantauan secara triwulanan atau semesteran	Laporan pemantauan secara triwulanan atau semesteran	Laporan pemantauan secara triwulanan atau semesteran
10	Melaksanakan akuisisi, pengolahan, preservasi dan pelayanan/akses arsip statis	Rapat Koordinasi (Forum Group Discussion), Desk dengan Bidang	Kepala Bidang Pengelolaan dan Pelestarian Arsip	Januari-Maret	April-Juni	Juli-September	Oktober-Desember			8 Oktober 2025		Laporan pemantauan secara triwulanan	Laporan pemantauan secara triwulanan atau semesteran	Laporan pemantauan secara triwulanan atau semesteran	Laporan pemantauan secara triwulanan atau semesteran

No	Kegiatan Pengendalian yang Dibutuhkan	Bentuk/Metode Pemantauan yang Diperlukan	Penanggung Jawab Pemantauan	Rencana Waktu Pemantauan				Realisasi Waktu Pemantauan				Keterangan			
				TW I	TW II	TW III	TW IV	TW I	TW II	TW III	TW IV	TW I	TW II	TW III	TW IV
a	b	c	d	e				f				g			
11	Penambahan koleksi bahan pustaka sesuai kebutuhan pemustaka	Rapat Koordinasi (Forum Group Discussion), Desk dengan Bidang	Kepala Bidang Perpustakaan	Januari-Maret	April-Juni	Juli-September	Oktober-Desember			8 Oktober 2025		Laporan pemantauan secara triwulanan	Laporan pemantauan secara triwulanan	Laporan pemantauan secara triwulanan atau semesteran	Laporan pemantauan secara triwulanan atau semesteran
12	Penambahan koleksi bahan pustaka sesuai kebutuhan pemustaka	Rapat Koordinasi (Forum Group Discussion), Desk dengan Bidang	Kepala Bidang Perpustakaan	Januari-Maret	April-Juni	Juli-September	Oktober-Desember			8 Oktober 2025		Laporan pemantauan secara triwulanan	Laporan pemantauan secara triwulanan	Laporan pemantauan secara triwulanan atau semesteran	Laporan pemantauan secara triwulanan atau semesteran
13	Pembinaan perpustakaan dengan standar akreditasi	Rapat Koordinasi (Forum Group Discussion), Desk dengan Bidang	Kepala Bidang Perpustakaan	Januari-Maret	April-Juni	Juli-September	Oktober-Desember			8 Oktober 2025		Laporan pemantauan secara triwulanan	Laporan pemantauan secara triwulanan	Laporan pemantauan secara triwulanan atau semesteran	Laporan pemantauan secara triwulanan atau semesteran

No	Kegiatan Pengendalian yang Dibutuhkan	Bentuk/Metode Pemantauan yang Diperlukan	Penanggung Jawab Pemantauan	Rencana Waktu Pemantauan				Realisasi Waktu Pemantauan				Keterangan			
				TW I	TW II	TW III	TW IV	TW I	TW II	TW III	TW IV	TW I	TW II	TW III	TW IV
a	b	c	d	e				f				g			
												triwulanan		semesteran	
14	Melakukan verifikasi dan validasi metadata arsip setelah proses unggah ke SIKN	Rapat Koordinasi (Forum Group Discussion), Desk dengan Bidang	Kepala Bidang Pengelolaan dan Pelestarian Arsip	Januari-Maret	April-Juni	Juli-September	Oktober-Desember			8 Oktober 2025		Laporan pemantauan secara triwulanan	Laporan pemantauan secara triwulanan	Laporan pemantauan secara triwulanan	Laporan pemantauan secara triwulanan
15	Melaksanakan penelusuran koleksi budaya etnis nusantara dan melakukan promosi kepada pemustaka	Rapat Koordinasi (Forum Group Discussion), Desk dengan Bidang	Kepala Bidang Perpustakaan	Januari-Maret	April-Juni	Juli-September	Oktober-Desember			8 Oktober 2025		Laporan pemantauan secara triwulanan	Laporan pemantauan secara triwulanan atau semesteran	Laporan pemantauan secara triwulanan atau semesteran	Laporan pemantauan secara triwulanan atau semesteran

No	Kegiatan Pengendalian yang Dibutuhkan	Bentuk/Metode Pemantauan yang Diperlukan	Penanggung Jawab Pemantauan	Rencana Waktu Pemantauan				Realisasi Waktu Pemantauan				Keterangan			
				TW I	TW II	TW III	TW IV	TW I	TW II	TW III	TW IV	TW I	TW II	TW III	TW IV
a	b	c	d	e				f				g			
16	melakukan kontrol peminjaman arsip dan melakukan alih media arsip statis yang bernilai guna	Rapat Koordinasi (Forum Group Discussion), Desk dengan Bidang	Kepala Bidang Pengelolaaan dan Pelestarian Arsip	Januari-Maret	April-Juni	Juli-September	Oktober-Desember			8 Oktober 2025	Desember 2025	Laporan pemantauan secara triwulanan secara triwulanan	Laporan pemantauan secara triwulanan	Laporan pemantauan secara triwulanan atau semesteran	Laporan pemantauan secara triwulanan atau semesteran

PENCATATAN KEJADIAN RISIKO (RISK EVENT) DAN RTP DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN DAERAH

No	"Risiko" yang Teridentifikasi	Kode Risiko	Kejadian Risiko			Keterangan	RTP	Rencana Pelaksanaan RTP	Realisasi Pelaksanaan RTP	Keterangan
			Tanggal Terjadi	Sebab	Dampak					
a	b	c	d	e	f	g	h	i	k	k
1	Hilang/Musnahnya Khasanah budaya etnis nusantara	ROO.21.223.20.20			Minimnya koleksi etnis budaya nusantara di perpustakaan		Melaksanakan penelusuran koleksi budaya etnis nusantara dan melakukan promosi kepada pemustaka	Triwulan III dan IV	Triwulan II, III	Laporan Sosialisasi Penelusuran Naskah Kuno, Dan Hasil Naskah Kuno
2	Kebutuhan masyarakat terhadap informasi dan layanan perpustakaan menjadi terbatas	ROO.21.223.20.20			Masyarakat tidak dapat mengakses dan memanfaatkan layanan perpustakaan		Penambahan koleksi bahan pustaka sesuai kebutuhan pemustaka	Triwulan II , III	Triwulan II, III	Laporan Hasil Sosialisasi, Daftar Koleksi Pustaka, Dokumen Pengadaan Buku
3	Kehilangan dan kerusakan arsip yang bernilai guna	ROO.21.224.20.20			Arsip yang bernilai guna tidak terlindungi dengan baik		melakukan kontrol peminjaman arsip dan melakukan alih media arsip statis yang bernilai guna	Triwulan I, II, III dan IV	Triwulan I, II, III	Register Peminjaman Arsip, SOP pelayanan Peminjaman Arsip in Aktif, Laporan Hasil Pemusnahan Arsip, Daftar Berkas Unggahan SIKN Tahun 2025

No	"Risiko" yang Teridentifikasi	Kode Risiko	Kejadian Risiko			Keterangan	RTP	Rencana Pelaksanaan RTP	Realisasi Pelaksanaan RTP	Keterangan
			Tanggal Terjadi	Sebab	Dampak					
a	b	c	d	e	f	g	h	i	k	k
4	Kurang lengkapnya informasi deskriptif/metadata pada arsip yang akan diunggah	ROO.21.224.20.20			Akses terhadap arsip di JIKN menjadi tidak akurat karena kesalahan penempatan struktur deskripsi atau unit pencipta		Melakukan verifikasi dan validasi metadata arsip setelah proses unggah ke SIKN	Triwulan IV	-	-
5	Kurangnya kepuasan para pemustaka (Kemitraan)	ROO.21.223.20.20			kualitas bahan bacaan belum / tidak sesuai dengan yang diharapkan		Penambahan koleksi bahan pustaka sesuai kebutuhan pemustaka	Triwulan II , III	Triwulan II atau III	Dokumen Kontrak Pengadaan Buku
6	Kurang optimalnya pemanfaatan layanan perpustakaan oleh masyarakat	ROO.21.223.20.20			Pemahaman literasi masyarakat semakin rendah		Melaksanakan promosi layanan dan pembudayaan gemar membaca melalui media sosial, kegiatan langsung, serta fasilitasi kunjungan dari sekolah-sekolah.	Triwulan II, III dan IV	Triwulan I, II, III	Laporan hasil Sosialisasi , Laporan Hasil Kegiatan yang berkaitan dengan pembudayaan gemar membaca , Daftar Aplikasi yang ada, Laporan Hasil Fasilitasi Kunjungan dari Sekolah

No	"Risiko" yang Teridentifikasi	Kode Risiko	Kejadian Risiko			Keterangan	RTP	Rencana Pelaksanaan RTP	Realisasi Pelaksanaan RTP	Keterangan
			Tanggal Terjadi	Sebab	Dampak					
a	b	c	d	e	f	g	h	i	k	k
7	Manipulasi nilai pengawasan Kearsipan OPD (Risiko Kecurangan)	ROO.21.224.20.20			1. Dampak Kinerja 2. Dampak Reputasi		1. Rapat Penetapan Nilai Pengawasan Kearsipan. 2. Verifikasi nilai Pengawasan oleh Lembaga Kearsipan Provinsi 3. Gelar Pengawasan Kearsipan	Triwulan I, II, III dan IV	Triwulan I, II, III	Kegiatan Verifikasi Pengawasan dari Propinsi, Data Dukung Monev OPD , Penetapan Nilai Arsip, BA Penetapan Nilai MTLHP 2025, LAKI Konsolidasi OPD, Penyampaian Laporan Audit Kearsipan Internal Perangkat Daerah
8	Manipulasi saldo persediaan ATK (Risiko Kecurangan)	ROO.21.XXX.20.20			1. Dampak Kerugian Keuangan Daerah 2. Dampak Budaya yang tidak Baik 3. Temuan pemeriksaan		Perhitungan Stok Opname Barang persediaan setiap triwulan	Triwulan I, II, III dan IV	Triwulan I, II, III	Daftar barang persediaan per 8 April 2025, Laporan Penggunaan Barang Triwulan 1 sd III

No	"Risiko" yang Teridentifikasi	Kode Risiko	Kejadian Risiko			Keterangan	RTP	Rencana Pelaksanaan RTP	Realisasi Pelaksanaan RTP	Keterangan
			Tanggal Terjadi	Sebab	Dampak					
a	b	c	d	e	f	g	h	i	k	k
9	Menurunnya minat baca masyarakat akibat tidak berkelanjutannya program sosialisasi perpustakaan	ROO.21.223.20.20			Program yang dijalankan hanya berlangsung sementara dan tidak berdampak secara signifikan bagi masyarakat		Melanjutkan dan memperluas kegiatan promosi literasi melalui metode interaktif dan berkelanjutan, seperti Perpustakaan Keliling, lomba bercerita, dan pembinaan komunitas baca.	Triwulan II, III dan IV	Triwulan I, II, III	Laporan hasil Sosialisasi , Laporan Hasil Kegiatan yang berkaitan dengan pembudayaan gemar membaca, Daftar Aplikasi yang ada , Laporan Hasil Fasilitas Kunjungan dari Sekolah
10	Minimnya partisipasi masyarakat dalam pelestarian naskah kuno (kemitraan)	ROO.21.223.20.20			Kurangnya perawatan dan pelestarian naskah kuno yang dimiliki oleh masyarakat		sosialisasi identifikasi dan pendaftaran naskah kuno kepada masyarakat	Triwulan II	Triwulan II, III	Laporan Hasil Identifikasi pendaftaran naskah kuno kepada masyarakat
11	Pelayanan penyajian informasi arsip terhambat	ROO.21.224.20.20			Terganggunya pelayanan masyarakat		melaksanakan fasilitasi dan audit kearsipan serta penggunaan pengelolaan arsip secara elektronik	Triwulan I, II, III dan IV	Triwulan I, II, III	Rapat Persiapan Pengawasan Kearsipan Internal 18 dan 19 Februari, Laporan Arsip Vital, Deks Monev

No	"Risiko" yang Teridentifikasi	Kode Risiko	Kejadian Risiko			Keterangan	RTP	Rencana Pelaksanaan RTP	Realisasi Pelaksanaan RTP	Keterangan
			Tanggal Terjadi	Sebab	Dampak					
a	b	c	d	e	f	g	h	i	k	k
										Penhawasan Kearsipan, Laporan Bimtek, Hasil Pengawasan Kearsipan Tahun 2025
12	Pengelolaan arsip vital yang belum sesuai regulasi (Risiko Kecurangan)	ROO.21.224.20.20			1.Dampak Hukum 2.Dampak Keuangan 3.Dampak Keamanan Negara 4.Dampak Reputasi 5. Dampak Kinerja		1. Pembinaan fasilitasi arsip vital 2. Bimtek pengelolaan arsip vital	Triwulan I, II, III dan IV	Triwulan I, II, III	Penguatan penggunaan Aplikasi Srikandi, Laporan Bimbingan Arsip Viyal, Laporan Bimtek, Pembinaan Arsip Vital, Laporan Identifikasi Arsip Vital
13	Penumpukan arsip di Perangkat Daerah	ROO.21.224.20.20			Tempat penyimpanan arsip tidak mencukupi		melakukan pembinaan, pendampingan dalam rangka pemusnahan arsip pada unit pencipta arsip dan fasilitasi penyerahan arsip statis guna mendukung kegiatan akuisisi	Triwulan I, II, III dan IV	Triwulan I, II, III	Laporan /Hasil Rapar Penyusutan Arsip, Laporan.Hasil Rapat Pemusnahan Arsip , Laporan/Hasil Rapat Akuisisi

No	"Risiko" yang Teridentifikasi	Kode Risiko	Kejadian Risiko			Keterangan	RTP	Rencana Pelaksanaan RTP	Realisasi Pelaksanaan RTP	Keterangan
			Tanggal Terjadi	Sebab	Dampak					
a	b	c	d	e	f	g	h	i	k	k
14	Penyalahgunaan arsip statis sebagai bukti akuntabilitas kinerja	ROO.21.224.20.20			Hilangnya informasi arsip statis sebagai bukti akuntabilitas kinerja		Melaksanakan akuisisi, pengolahan, preservasi dan pelayanan/akses arsip statis	Triwulan I, II, III dan IV	Triwulan I, II, III	Dokumen/Daftar Arsip yang diakuisisi, Laporan Hasil Akuisisi Rapat Statris, Laporan Hasil Penyusutan Arsip
15	Penyalahgunaan BMD untuk kepentingan pribadi (Risiko Kecurangan)	ROO.21.XXX.20.20			1. Dampak Kerugian Keuangan Daerah 2. Dampak Budaya yang tidak Baik		Membuat Edaran Kepala Dinas tentang Penggunaan Kendaraan Dinas dan BMD lainnya	Triwulan I	Triwulan I, III	SK Pemegang Kendaraan, BA Serah terima Penggunaan Barang 2025, SK/SE Kepala Dinas tentang Pemakaian Kendaraan Dinas Tahun 2025
16	Potensi Ketidakpuasan Pemustaka	ROO.21.223.20.20			Rendahnya kepuasan bagi para pemustaka karena layanan yang tidak berkualitas		Pembinaan perpustakaan dengan standar akreditasi	Triwulan II , III	Triwulan II dan III	Laporan Sosialisasi Pembinaan Akreditasi, Laporan Visitasi Perpustakaan, Dokumen Sosialisasi AKREDITASI