



DINAS ARSIP DAN
PERPUSTAKAAN DAERAH
KABUPATEN BANYUMAS

2026

RTP OPERASIONAL



JL. JEND. GATOT SUBROTO NO. 85 PURWOKERTO

0281-636115 @dinapusbanyumas

KATA PENGANTAR

Sesuai Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara, Undang-undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Keuangan Negara dan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2004 tentang Keuangan Negara, serta untuk menciptakan Good Governance sesuai undang-undang Nomor 28 tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Negara yang bebas KKN, maka diperlukan sistem pengendalian intern dalam mengelola keuangan Negara/daerah.

Mengingat pentingnya sistem pengendalian intern, sesuai amanat dari Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalain Intern Pemerintah (SPIP) mewajibkan setiap pimpinan instansi pemerintah untuk menyelenggarakan Sistem Pengendalain Intern Pemerintah (SPIP). Sebagai tindak lanjut dari pelaksanaan SPIP ini, dokumen penilaian risiko yang kita susun ini dapat dijadikan pedoman dalam pelaksanaanya.

Ucapan terimakasih yang sebesar-besarnya untuk tim yang telah melaksanakan penyusunan dokumen ini serta seluruh unsur pimpinan yang telah memberikan kontribusi dalam penyusunan ini, dengan harapan ini bermanfaat dan memiliki kontribusi nyata untuk pencapaian tujuan organisasi khususnya Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah kabupaten Banyumas.

Purwokerto, 31 Desember 2025

Kepala Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah
Kabupaten Banyumas

AGUS ANGGRAITO,AP,M.Si

Pembina Utama Muda

NIP. 19700818 199003 1 003

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	2
BAB I	3
GAMBARAN UMUM	3
1.1 PENDAHULUAN	3
BAB II	8
SEKILAS TENTANG SPIP	8
2.1 Pengertian SPIP	8
2.2 Tujuan SPIP	8
2.3 Unsur-unsur SPIP	8
2.4 Pernyataan Tanggung Jawab (Statement of Responsibilities)	11
BAB III	12
LINGKUNGAN PENGENDALIAN	12
3.1 Lingkungan Pengendalian yang Diharapkan	12
3.2 Kondisi Lingkungan Pengendalian	12
3.3 Rencana Penguatan Lingkungan Pengendalian	13
BAB IV	13
PENILAIAN RESIKO	13
4.1 Penetapan Konteks/Tujuan	13
4.2 Identifikasi Risiko	18
4.3 Analisis Risiko	19
4.3.1 Analisis kemungkinan dan dampak risiko	19
4.3.2 Memvalidasi Risiko	24
4.3.3 Mengevaluasi Pengendalian yang Ada dan yang Dibutuhkan	24
4.3.4 Menyusun Rencana Tindak Pengendalian (RTP)	25
BAB V	29
KEGIATAN PENGENDALIAN	29
BAB VI	32
INFORMASI DAN KOMUNIKASI	32
BAB VII	33
PEMANTAUAN	33
BAB VIII	34
PENUTUP	34
LAMPIRAN	35
	194

BAB I

GAMBARAN UMUM

1.1 PENDAHULUAN

Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) merupakan suatu kebijakan berkaitan dengan sistem pengendalian yang harus dibuat oleh Pemerintah sebagaimana ditetapkan dalam Undang-Undang Nomor 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara. Guna menindaklanjuti kebijakan SPIP tersebut maka Pemerintah telah menetapkan Peraturan Pemerintah Nomor 60 tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) yang mewajibkan kepada pimpinan instansi pemerintah untuk menyelenggarakan SPIP.

Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyumas sebagai Satuan Kerja Perangkat Daerah, menyadari sepenuhnya akan pentingnya penyelenggaraan SPIP. Sistem pengendalian intern yang dibangun akan efektif dan efisien jika dirancang dengan tepat. Untuk itu diperlukan langkah-langkah dan perencanaan yang strategis dalam upaya mengintegrasikan konsep SPIP ke dalam kegiatan dan tindakan di Pemerintah Daerah Kabupaten Banyumas.

1.1.1 Latar Belakang

Dalam upaya mendukung Visi dan Misi Bupati terpilih, Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyumas berkomitmen untuk mendukung penyelenggaraan SPIP dengan baik. Untuk itu, Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyumas memerlukan suatu Rencana Tindak Pengendalian (RTP) yang akan menjadi penentu arah penyelenggaraan SPIP yang terintegrasi dalam setiap tindakan dan kegiatan di lingkungan Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah. RTP merupakan kebijakan/prosedur yang akan dibuat untuk membangun pengendalian yang diperlukan guna mengatasi kelemahan lingkungan pengendalian intern dan mengatasi risiko prioritas yang sudah teridentifikasi. RTP diharapkan dapat memberikan keyakinan atas pencapaian tujuan yang ditetapkan dalam dokumen-dokumen perencanaan seperti RPD 2025 – 2029, Renstra, Renja maupun Perjanjian Kinerja.

1.1.2 Dasar Hukum

Dasar hukum penyusunan RTP pada Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyumas adalah:

- 1) Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
- 2) Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
- 3) Peraturan Deputi Bidang Pengawasan Penyelenggaraan Keuangan Daerah Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nomor 04 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Risiko Pada Pemerintah Daerah;
- 4) Peraturan Bupati Nomor 64 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyumas;
- 5) Peraturan Bupati Nomor 49 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Dan Penilaian Atas Maturitas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Terintegrasi Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyumas;
- 6) Peraturan Bupati Banyumas Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pengelolaan Risiko di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Banyumas.

1.1.3 Maksud dan Tujuan

Penyusunan Rencana Tindak Pengendalian (RTP) dimaksudkan untuk memberikan acuan bagi pimpinan dan para pegawai di Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyumas untuk mengenali kondisi lingkungan pengendalian, risiko, dan tindakan pengendalian yang diperlukan untuk mencegah kegagalan/penyimpangan dan/atau mempercepat keberhasilan pencapaian tujuan organisasi.

1.1.4 Manfaat

Manfaat penyusunan dokumen RTP di lingkungan Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyumas antara lain sebagai berikut :

- 1) Sebagai dasar pengembangan SPIP secara menyeluruh hingga tercipta keterpaduan antara sub-sub unsur SPIP

- dengan lingkungan pengendalian dalam aktivitas dan kegiatan sehari-hari;
- 2) Sebagai dasar dalam membangun instrumen pengendalian sebagai bagian dari penyelenggaraan SPIP;
 - 3) Sebagai dasar pendokumentasian, pemantauan dan pengukuran kemajuan penyelenggaraan SPIP;
 - 4) Sebagai dasar penyusunan *Statement of Responsibilities* (SOR).

1.1.5 Ruang Lingkup

RTP ini fokus kepada pengendalian atas kegiatan Dinarpusda Kabupaten Banyumas berdasarkan pada Renja Dinarpusda Kabupaten Banyumas Tahun 2026 sebagai berikut :

Tabel 1.1 Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan DINARPUSDA tahun 2026

NO	PROGRAM		KEGIATAN		SUB KEGIATAN
1	Program Pembinaan Perpustakaan	1	Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	1	Pembinaan Perpustakaan pada Satuan Pendidikan Dasar
				2	Pengembangan Perpustakaan di Tingkat Daerah Kabupaten/Kota
				3	Peningkatan Kapasitas Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan
				4	Pengelolaan dan Pengembangan Bahan Perpustakaan
				5	Pengembangan dan Pemeliharaan Layanan Perpustakaan Elektronik
		2	Pembudayaan Gemar Membaca	1	Pengembangan Literasi Berbasis Inklusi Sosial
				2	Pemberian Penghargaan Gerakan Budaya Gemar Membaca
				3	Sosialisasi Budaya Baca dan Literasi
2	Program Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno	3	Pelestarian Naskah Kuno Milik Daerah	1	Peningkatan Peran Serta Masyarakat dalam Penyimpanan dan Pelestarian Naskah Kuno

NO	PROGRAM		KEGIATAN		SUB KEGIATAN
		4	Pengembangan Koleksi Budaya Etnis Nusantara	1	Seleksi dan Pengadaan Koleksi Budaya Etnis Nusantara
3	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	5	Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja	1	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah
				2	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah
		6	Administrasi Keuangan	1	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN
				2	Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN
		7	Administrasi Umum	1	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan
				2	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor
				3	Penyediaan Peralatan Rumah Tangga
				4	Penyediaan Bahan Logistik Kantor
				5	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan
				6	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD
				7	Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD
		8	Pengadaan Barang Milik Daerah	1	Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya
		9	Pengadaan Barang Milik Daerah	1	Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung
		10	Penyediaan Jasa Penunjang	1	Penyediaan Jasa Komunikasi, SDA dan Listrik
				2	Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor
				3	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor
		11	Pemeliharaan Barang Milik Daerah	1	Pemeliharaan Kendaraan Dinas Operasional
				2	Pemeliharaan Mebel
				3	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin
				4	Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor
				5	Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana Prasarana Gedung

NO	PROGRAM		KEGIATAN		SUB KEGIATAN
4	Program Pengelolaan Arsip	12	Pengelolaan Arsip Dinamis	1	Penciptaan dan Penggunaan Arsip Dinamis
				2	Pengawasan Arsip Dinamis
		13	Pengelolaan Arsip Statis	1	Akuisisi, Pengolahan, Preservasi dan Akses Arsip Statis
		14	Pengelolaan JIKN	2	Penyediaan Informasi dan Layanan Kearsipan melalui JIKN
				3	Pemberdayaan Kapasitas Unit Kearsipan
5	Program Perlindungan dan Penyelamatan Arsip	15	Pemusnahan Arsip	1	Penilaian dan Pelaksanaan Pemusnahan Arsip
		16	Perlindungan Arsip Akibat Bencana	1	Evakuasi dan Identifikasi Arsip Akibat Bencana
		17	Penyelamatan Arsip PD Dibubarkan	1	Pendataan dan Penyerahan/Pemusnahan Arsip
6	Program Perizinan Penggunaan Arsip	18	Pelayanan Izin Penggunaan Arsip Tertutup	1	Penyediaan Daftar dan Penetapan Izin Penggunaan Arsip

BAB II

SEKILAS TENTANG SPIP

2.1 Pengertian SPIP

Sistem Pengendalian Intern (SPI) dalam PP Nomor 60 Tahun 2008 didefinisikan sebagai proses yang integral pada tindakan dan kegiatan yang dilakukan secara terus menerus oleh pimpinan dan seluruh pegawai untuk memberikan keyakinan memadai atas tercapainya tujuan organisasi melalui kegiatan yang efektif dan efisien, keandalan pelaporan keuangan, pengamanan aset negara, dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan. Sedangkan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah merupakan Sistem Pengendalian Intern yang diselenggarakan secara menyeluruh di lingkungan pemerintah pusat dan pemerintah daerah. Definisi SPI dan SPIP dipahami Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyumas sebagai suatu mekanisme pengendalian yang ditetapkan pimpinan dan seluruh pegawai terintegrasi dengan kegiatan sehari-hari dan dilaksanakan berkesinambungan guna mencapai tujuan organisasi.

2.2 Tujuan SPIP

Tujuan SPIP sebagaimana disebutkan dalam PP Nomor 60 Tahun 2008 adalah untuk memberikan keyakinan memadai atas tercapainya tujuan organisasi. Pemberian keyakinan tersebut dicapai melalui kegiatan yang efektif dan efisien, keandalan pelaporan keuangan, pengamanan aset negara, dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan.

2.3 Unsur-unsur SPIP

Unsur-unsur SPIP yang ditetapkan dalam PP Nomor 60 Tahun 2008 adalah (1) lingkungan pengendalian, (2) penilaian risiko, (3) kegiatan pengendalian, (4) informasi dan komunikasi, dan (5) pemantauan. Adapun penyelenggaraan SPIP pada Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyumas berkaitan dengan unsur-unsurnya, dapat diuraikan sebagai berikut:

a. Lingkungan Pengendalian

Lingkungan pengendalian adalah kondisi suatu instansi pemerintah

yang mempengaruhi efektifitas pengendalian intern. Lingkungan pengendalian merupakan pencerminan integrasi antara kualitas kepemimpinan, sumber daya manusia, dan metode kerja. Untuk menghasilkan lingkungan pengendalian yang sehat maka diperlukan pengawasan atasan (*management oversight*) untuk dapat menyempurnakan gaya kepemimpinan yang tepat dan kebijakan yang tepat. Selain itu, dibutuhkan budaya pengendalian yang memadai dan hidup serta berkembang pada organisasi sehingga pengendalian bukan sesuatu yang bersifat formalitas.

b. Penilaian Risiko

Penilaian risiko dimaksudkan untuk mengidentifikasi risiko yang dapat menghambat pencapaian tujuan instansi pemerintah dan merumuskan kegiatan pengendalian risiko yang diperlukan untuk memperkecil risiko. Penilaian risiko merupakan bagian integral dalam proses pengelolaan risiko dalam pengambilan keputusan pada tindakan dan kegiatan melalui tahapan identifikasi, analisis dan evaluasi risiko. Penilaian risiko dilakukan atas:

- Penilaian risiko strategis dan operasional/kegiatan OPD.

c. Kegiatan Pengendalian

Kegiatan pengendalian adalah tindakan yang diperlukan untuk mengatasi risiko serta penetapan dan pelaksanaan kebijakan dan prosedur untuk memastikan bahwa tindakan mengatasi risiko telah dilaksanakan secara efektif. Kegiatan pengendalian merupakan pencerminan dari aktualisasi penerapan kebijakan SPIP oleh Pemerintah Kabupaten Banyumas untuk mencapai tujuan-tujuan pengendalian yang telah ditetapkan. Karakteristik kegiatan pengendalian yang ditetapkan pada Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyumas sekurang-kurangnya telah memperhatikan bahwa kegiatan pengendalian:

- 1) Diutamakan pada kegiatan/tujuan pokok;
- 2) Dikaitkan dengan proses penilaian risiko;
- 3) Ditetapkan dengan kebijakan dan prosedur tertulis;
- 4) Dilaksanakan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan;
- 5) Dimonitor dan dievaluasi secara berkala untuk memastikan eksistensi kegiatan pengendalian.

d. Informasi dan Komunikasi

Informasi dan komunikasi yang diselenggarakan Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyumas dalam rangka penyelenggaraan SPIP merupakan proses pengumpulan dan pertukaran informasi yang dibutuhkan untuk melaksanakan, mengelola dan mengendalikan instansi. Informasi dan komunikasi bertujuan untuk memastikan telah terdapat komunikasi internal dan eksternal yang efektif dalam setiap tahapan pengelolaan risiko, sejak penilaian kelemahan lingkungan pengendalian, proses penilaian risiko, dan pelaksanaan kegiatan pengendalian.

Sistem Informasi Manajemen diselenggarakan untuk dapat menghasilkan laporan mengenai kegiatan, kondisi capaian kinerja, penerapan manajemen risiko, dan pemenuhan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mendukung pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Selain itu, Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyumas juga menyelenggarakan sistem komunikasi yang mampu memberikan informasi kepada seluruh pihak, baik intern maupun ekstern.

Struktur organisasi Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyumas memungkinkan adanya arus informasi yang memadai, yaitu informasi ke atas, ke bawah dan lintas satuan kerja/unit:

- Informasi ke atas untuk memastikan bahwa pimpinan mengetahui risiko dan kinerja Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyumas. Saluran informasi ini harus dapat merespon untuk pelaksanaan langkah-langkah perbaikan dan dapat diketahui oleh jajaran manajemen.
- Informasi ke bawah untuk memastikan bahwa tujuan, strategi dan ekspektasi Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyumas serta kebijakan dan prosedur yang berlaku telah dikomunikasikan kepada para manajer di tingkat bawah dan para pelaksana.
- Informasi lintas satuan kerja/unit untuk memastikan bahwa informasi yang diketahui oleh suatu satuan kerja tertentu

dapat disampaikan kepada satuan kerja lain yang terkait, khususnya untuk mencegah benturan kepentingan dalam pengambilan keputusan dan untuk menciptakan koordinasi yang memadai.

e. Pemantauan Pengendalian Intern

Pemantauan dilaksanakan untuk memastikan bahwa pengelolaan risiko telah dilakukan sesuai dengan ketentuan. Pemantauan dilaksanakan oleh pimpinan secara berjenjang sesuai dengan ruang lingkup dan kewenangannya.

2.4 Pernyataan Tanggung Jawab (Statement of Responsibilities)

Pasal 56 ayat (4) Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 dan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 mengamanatkan Kepala Daerah dengan jajarannya selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang memberikan pernyataan bahwa pengelolaan APBD telah diselenggarakan berdasarkan SPI yang memadai dan akuntansi keuangan telah diselenggarakan sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintah (SAP). Pernyataan tersebut dibuat setiap tahun bersamaan dengan penyusunan laporan keuangan yang harus didukung dengan fakta bahwa pengendalian intern memang diselenggarakan secara memadai. Pernyataan selaras dengan siklus penyelenggaraan SPIP mulai dari identifikasi tujuan sampai dengan pemantauan efektivitas pengendalian yang dibuat dan dipantau setiap tahun. RTP merupakan sarana untuk mendukung penyelenggaraan SPIP dengan indentifikasi dan analisis risiko program dan kegiatan Perangkat Daerah.

BAB III

LINGKUNGAN PENGENDALIAN

1.1 Lingkungan Pengendalian yang Diharapkan

Lingkungan pengendalian adalah pondasi bagi unsur-unsur sistem pengendalian intern. Lingkungan pengendalian menentukan keberhasilan / kegagalan penerapan SPI. Untuk menghasilkan lingkungan pengendalian yang sehat maka diperlukan pengawasan atasan dan dibutuhkan budaya pengendalian yang memadai dan hidup serta berkembang pada organisasi sehingga pengendalian bukan sesuatu yang bersifat formalitas. Pembangunan lingkungan Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyumas bertujuan untuk:

- Tegaknya integritas dan nilai-nilai etika;
- Terciptanya komitmen terhadap kompetensi;
- Terciptanya kepemimpinan yang kondusif;
- Terwujudnya struktur organisasi yang sesuai dengan kebutuhan;
- Terwujudnya pendelegasian wewenang dan tanggungjawab yang tepat;
- Terwujudnya kebijakan yang sehat tentang pembinaan sumber daya manusia;
- Terwujudnya Satuan Pengawasan Intern di unit kerja yang berperan efektif; dan
- Terwujudnya hubungan kerja yang baik antar unit kerja terkait.

3.2 Kondisi Lingkungan Pengendalian

Kondisi Lingkungan Pengendalian Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyumas secara umum memadai, tetapi masih ada sub unsur yang kurang memadai yaitu sub unsur Kepemimpinan yang kondusif pada point Rencana strategis dan rencana kerja OPD telah menyajikan informasi mengenai risiko. Penilaian terhadap kondisi lingkungan pengendalian dilakukan dengan Hasil penilaian terhadap lingkungan pengendalian di lingkungan Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyumas diperoleh gambaran sebagai berikut:

No	Sub. Unsur	Kondisi
1	Penegakan Integritas dan Nilai Etika	Memadai
2	Komitmen terhadap Kompetensi	Memadai
3	Kepemimpinan yang Kondusif	Memadai
4	Pembentukan Struktur Organisasi yang Sesuai dengan Kebutuhan	Memadai
5	Pendelegasian Wewenang dan Tanggung Jawab	Memadai
6	Penyusunan dan Penerapan Kebijakan yang Sehat tentang Pembinaan SDM	Memadai
7	Perwujudan Peran APIP yang Efektif	Memadai
8	Hubungan Kerja yang Baik dengan Instansi Pemerintah Terkait	Memadai

3.3 Rencana Penguatan Lingkungan Pengendalian

Dari hasil analisis lingkungan pengendalian (*Control Environment Evaluation*) berdasarkan kuisisioner CEE secara keseluruhan sudah memadai sehingga tidak terdapat kelemahan lingkungan pengendalian Rincian penilaian kondisi Lingkungan Pengendalian dapat dilihat pada Lampiran I:

- Form 1.a : Rekapitulasi hasil kuesioner penilaian lingkungan pengendalian intern Control Environment Evaluation (CEE)*
- Form 1.b : CEE Berdasarkan Dokumen Kondisi Kerentanan Lingkungan Pengendalian Intern di Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyumas*
- Form 1.c : Simpulan Survei Persepsi atas Lingkungan Pengendalian Intern Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyumas*

BAB IV PENILAIAN RESIKO

4.1 Penetapan Konteks/Tujuan

Penyelenggaraan SPIP dimaksudkan untuk memberikan keyakinan memadai atas tercapainya tujuan organisasi. Pada prinsipnya, konteks pengelolaan risiko pemerintah daerah dilakukan atas tujuan (strategis)

pemerintahan daerah dan tujuan pada tingkatan kegiatannya, yang secara garis besar dapat diklasifikasikan menjadi 3 (tiga) yaitu:

- a. Pengelolaan risiko strategis Pemerintah Daerah;
- b. Pengelolaan risiko strategis OPD; dan
- c. Pengelolaan risiko operasional/kegiatan OPD.

Dengan memahami tujuan yang hendak dicapai pada tiap tingkatan, risiko pada setiap tingkatan tersebut dapat diidentifikasi dan dianalisis. Kabupaten Banyumas telah menetapkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) yang merupakan Dokumen Perencanaan Pembangunan Menengah Daerah Tahun 2025-2029 sebagai

Landasan yang akan digunakan oleh Bupati Banyumas sebagai pedoman untuk Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pembangunan Daerah Tahun 2025-2029 yang disesuaikan dengan visi dan misi yang tercantum dalam RPJMD. Visi tersebut “Mewujudkan Banyumas Produktif, Adil dan Sejahtera”.

Untuk merealisasikan Visi Kabupaten Banyumas sebagaimana tersebut di atas, Bupati Banyumas menetapkan 6 (enam) Misi sebagai berikut:

- a. Meningkatnya kualitas hidup dan daya saing Sumber Daya Manusia;
- b. Menguatnya ekonomi kerakyatan yang maju, mandiri, dan
- c. mensejahterakan;
- d. Meningkatnya ketahanan pangan;
- e. Meningkatnya pengembangan wilayah dan infrastruktur yang
- f. berkelanjutan;
- g. Meningkatnya tata kelola pemerintahan yang berdaya saing; dan
- h. Meningkatnya keberlanjutan Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup.

Dalam upaya pencapaian misi tersebut, penetapan konteks risiko DINARPUSDA adalah sebagai berikut :

Tabel 4.1 Penetapan Konteks Risiko DINARPUSDA

No	Konteks	Tujuan Strategis/Kegiatan	Sasaran	Indikator
1	Risiko strategis Pemerintah Daerah	Menangani kemiskinan dan pengangguran serta meningkatkan kualitas SDM	Masyarakat Banyumas	
2	Risiko strategis OPD	1. Meningkatnya Pembangunan Literasi Masyarakat 2. Meningkatnya Penyelenggaraan Akuntabilitas Kinerja Pengelolaan Kearsipan	1. Meningkatnya Budaya Literasi Masyarakat 2. Meningkatnya Keberadaan dan Keutuhan Arsip Sebagai Bahan Pertanggungjawaban Penyelenggaraan Pemerintahan	1. Nilai Tingkat Kegemaran Membaca Masyarakat : 57 Nilai 2. Tingkat Keberadaan dan Keutuhan Arsip Sebagai Bahan Pertanggungjawaban : 38 %
No	Konteks	Kegiatan	Sasaran	
3	Risiko operasional/ kegiatan OPD	1. Meningkatnya Pembangunan Literasi Masyarakat 2. Meningkatnya Penyelenggaraan Akuntabilitas Kinerja	1. Jumlah Perpustakaan yang Aktif Target: 170 Perpustakaan 2. Jumlah Pengunjung Perpustakaan Target: 1100000 Orang 3. Jumlah Kegiatan Sosialisasi	

		Pengelolaan Kearsipan 3. Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota 4. Jumlah Koleksi Buku yang Tersedia Di Perpustakaan Target: 60605 eksemplar 5. Jumlah Perpustakaan yang ber Standar Nasional Perpustakaan Target: 8 Perpustakaan 6. Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Kabupaten/Kota 7. Jumlah Kegiatan Sosialisasi Perpustakaan Target: 9 Keg 8. Pelestarian Naskah Kuno Milik Daerah Kabupaten/Kota 9. Pengembangan Koleksi Budaya Etnis Nusantara yang ditemukan oleh Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota 10. Pengelolaan Arsip Dinamis Daerah Kabupaten/Kota 11. Pengelolaan Arsip Statis Daerah Kabupaten/Kota 12. Pengelolaan Simpul Jaringan Informasi Kearsipan Nasional Tingkat Kabupaten/Kota 13. Pemusnahan Arsip Dilingkungan Pemerintah	Pelestarian Naskah Kuno dan Koleksi Budaya Etnis Nusantara Target: 1 Keg 4. Jumlah Koleksi Budaya Etnis Nusantara Target: 2 eksemplar 5. Jumlah Perangkat Daerah yang Mempunyai Daftar Arsip Dinamis Target: 30 Perangkat Daerah 6. Jumlah Arsip Statis yang Dikelola dan Dilestarikan Target: 1500 Arsip 7. Jumlah Arsip yang Dapat Diunggah ke Sistem Informasi Kearsipan Nasional Target: 45 Berkas 8. Jumlah Perangkat Daerah yang Melaksanakan Pemusnahan Arsip yang Memiliki Retensi Dibawah 10 Tahun Target: 1 Perangkat Daerah 9. Jumlah Arsip yang Dilindungi dan Diselamatkan Akibat Bencana Target: 25 Arsip 10. Jumlah Arsip Perangkat Daerah yang Digabung Dibubarkan Dan Pemekaran Kecamatan Desa Kelurahan Target: 500 Arsip 11. Daftar Arsip yang Bersifat Terbatas dan Rahasia Target: 1 Daftar 12. Jumlah Dokumen Perencanaan Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah Target: 3 Dokumen 13. Jumlah Laporan pelaksanaan
--	--	---	--

		Daerah Kabupaten/Kota yang Memiliki Retensi di Bawah 10 (sepuluh) Tahun 14. Perlindungan dan Penyelamatan Arsip Akibat Bencana yang Berskala Kabupaten/Kota 15. Penyelamatan Arsip Perangkat Daerah Kabupaten/Kota yang Digabung dan/atau Dibubarkan, dan Pemekaran Daerah Kecamatan dan Desa/Kelurahan 16. Pelayanan Izin Penggunaan Arsip yang Bersifat Tertutup di Kabupaten/Kota 17. Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah 18. Administrasi Keuangan Perangkat Daerah 19. Administrasi Umum Perangkat Daerah 20. Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah 21. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah 22. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah Target: 2 Laporan 14. Jumlah Laporan Pelaksanaan Administrasi Umum Perangkat Daerah Target: 1 Laporan 15. Jumlah Laporan Pelaksanaan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Target: 1 Laporan 16. Jumlah Laporan Pelaksanaan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Target: 1 Laporan 17. Jumlah Laporan Pelaksanaan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Target: 1 Laporan
--	--	---	--

Rincian penetapan skala risiko dapat dilihat pada Lampiran I,
Form 2.c : Penetapan konteks risiko Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah

4.2 Identifikasi Risiko

Dalam tahapan ini, berbagai risiko yang mengancam pencapaian tujuan diidentifikasi sesuai dengan tahapan prosesnya. Risiko yang diidentifikasi merupakan kejadian yang mengancam pencapaian tujuan. Risiko dapat diidentifikasi melalui peristiwa yang sudah pernah terjadi atau peristiwa yang diperkirakan akan terjadi. Pada tahap identifikasi risiko, selain pernyataan risiko, juga disampaikan atribut risiko antara lain kode risiko, pemilik risiko, penyebab risiko, sumber risiko, sifat penyebab risiko apakah dapat dikendalikan (*controllable*) atau tidak dapat dikendalikan (*uncontrollable*) oleh pemilik risiko, dampak risiko, serta penerima dampak risiko. Dari identifikasi yang dilakukan, diperoleh 20 risiko dengan rincian sebagai berikut:

No	Pernyataan Risiko
A	Risiko Strategis Pemerintah Daerah
B	Risiko Strategis Dinas Arpusda Kabupaten Banyumas
1.	Kemampuan Literasi Rendah
2.	Mitra Perpustakaan kurang kooperatif dan komunikatif terhadap kerjasama dengan perpustakaan daerah (Risiko kemitraan)
3.	Tingkat kepuasan Masyarakat terhadap pelayanan perpustakaan rendah
4.	Arsip sebagai bukti akuntabilitas kinerja Perangkat daerah belum terkelola dan tersimpan dengan baik
C	Risiko Operasional Dinas Arpusda Kabupaten Banyumas
1	Kurangnya pemahaman masyarakat terhadap pentingnya naskah kuno
2	Hilang/Musnahnya Khasanah budaya etnis Nusantara
3	Menurunnya minat baca masyarakat akibat tidak adanya kesinambungan dalam program sosialisasi perpustakaan.

No	Pernyataan Risiko
4	Kurang optimalnya pemanfaatan bahan pustaka bagi masyarakat dan tidak terrealisasinya kegiatan layanan
5	Kebutuhan masyarakat terhadap informasi dan layanan perpustakaan menjadi terbatas
6	Kurangnya kepuasan para pemustaka
7	Potensi Ketidakpuasan Pemustaka
8	Manipulasi nilai pengawasan Kearsipan OPD (Risiko Kecurangan)
9	Pengelolaan arsip vital yang belum sesuai regulasi (Risiko Kecurangan)
10	Pelayanan penyajian informasi arsip terhambat
11	Kesulitan dalam Pembuatan model hierarki deskripsi arsip yang akan diunggah
12	Penyalahgunaan arsip statis sebagai bukti akuntabilitas kinerja
13	Penumpukan arsip di Perangkat Daerah
14	Kehilangan dan kerusakan arsip yang bernilai guna
15	Kehilangan arsip dan informasi keberadaan arsip
16	Perjalanan dinas fiktif (Risiko Kecurangan)
17	Konflik kepentingan dengan pihak eksternal (Risiko Kecurangan)
18	Manipulasi pembayaran perjalanan dinas (Risiko Kecurangan)
19	Manipulasi saldo persediaan ATK (Risiko Kecurangan)
20	Penyalahgunaan BMD untuk kepentingan pribadi (Risiko Kecurangan)

Rincian identifikasi risiko selengkapnya dapat dilihat pada Lampiran I:

Form 3.a	:	Formulir Kertas Kerja Identifikasi Risiko Strategis Pemerintah Daerah
Form 3.b	:	Formulir Kertas Kerja Identifikasi Risiko Strategis Dinas Arpusda
Form 3.c	:	Formulir Kertas Kerja Identifikasi Risiko Operasional Dinas Arpusda

4.3 Analisis Risiko

4.3.1 Analisis kemungkinan dan dampak risiko

Hasil identifikasi risiko kemudian dilakukan analisis dengan menggunakan kriteria penilaian risiko sebagaimana tercantum

dalam Lampiran II. Penentuan nilai kemungkinan dan dampak dilakukan melalui survey terhadap ASN di lingkungan Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyumas. Dari hasil survei tersebut diperoleh informasi sebagai berikut:

A. *Risiko Strategis Pemerintah Daerah*

No	"Risiko yang Teridentifikasi"	Kode Risiko	Skala Risiko
1	Adanya kesenjangan kompetensi ASN	RSP.25	8.96
2	Kinerja ASN belum sepenuhnya mendukung kinerja organisasi	RSP.25	8.37
3	Belum terpenuhinya hak-hak anak dalam keluarga	RSP.25	7.44
4	Implementasi kebijakan KLA dalam pemenuhan hak perlindungan khusus bagi anak berhadapan hukum di Kabupaten Banyumas belum optimal	RSP.25	7.5
5	kesenjangan tingkat pendidikan antar gender masih tinggi	RSP.25	6.96
6	Terjadinya gangguan tantribum	RSP.25	7.54
7	Kurangnya ketahanan daerah terhadap bencana	RSP.25	9.52
8	Penurunan kualitas lingkungan hidup dan ancaman perubahan iklim	RSP.25	9.8
9	Masih adanya masyarakat yang belum terlayani pelayanan kesehatan dasar	RSP.25	8.84
10	Adanya Aduan berulang terhadap pelayanan publik di Kabupaten Banyumas	RSP.25	8.4
11	Peningkatan jumlah kelahiran penduduk yang tinggi	RSP.25	8.96
12	Urbanisasi penduduk (desa ke kota) tinggi	RSP.25	8.7
13	Kurangnya pemanfaatan perpustakaan	RSP.25	8.7
14	Ekonomi Kreatif tidak berkembang	RSP.25	9.57
15	Kontribusi pariwisata terhadap PAD masih rendah	RSP.25	9.86
16	Kurangnya daya saing usaha mikro	RSP.25	9.57
17	Nilai tambah produk unggulan sektor pertanian tidak meningkat	RSP.25	8.32
18	Rendahnya minat investor yang berinvestasi	RSP.25	9.86
19	Menurunnya fungsi infrastruktur jaringan jalan dan irigasi	RSP.25	9.28
20	Pemanfaatan layanan Instalasi Pengolahan lumpur tinja (IPLT) belum optimal	RSP.25	7.54
21	Pemanfaatan transportasi umum belum optimal	RSP.25	8.7
22	Penurunan Daya dukung pangan	RSP.25	8.84
23	Masih adanya desa rawan pangan	RSP.25	8

24	Konsumsi pangan belum ideal	RSP.25	7.25
25	Masih tingginya persepsi korupsi	RSP.25	9.8
26	Perencanaan belum sepenuhnya dimanfaatkan sebagai bahan pertimbangan dalam penganggaran, penetapan kinerja dan pengukuran kinerja organisasi yang menjadi dasar penentuan reward	RSP.25	8.06
27	Perencanaan dan pengendalian yang diterapkan belum berbasis risiko	RSP.25	8.64
28	Kinerja individu dan OPD belum mendukung Tujuan Reformasi Birokrasi Pemkab	RSP.25	8.06
29	kurangnya standar pengadaan barang dan jasa sesuai kebutuhan	RSP.25	8.64
30	Masih rendahnya tingkat koordinasi Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia untuk melakukan harmonisasi regulasi/memperkuat koordinasi untuk melakukan harmonisasi regulasi	RSP.25	7
31	Pengendalian intern penyelenggaraan pemerintahan belum efektif mendorong pencapaian tujuan Pemkab	RSP.25	8.06
32	Penyelenggaraan pemerintah belum sepenuhnya terintegrasi, tersistematis dan terpadu dalam memanfaatkan TIK	RSP.25	8.37
33	Belum optimalnya pengelolaan keuangan daerah dan aset daerah untuk pelaksanaan pembangunan	RSP.25	8.06
34	Masih lemahnya tingkat kemandirian fiskal daerah	RSP.25	8.64
35	Kurang berkembangnya potensi pemuda	RSP.25	8.96
36	Belum semua masyarakat miskin terintervensi bantuan	RSP.25	9.92
37	Masyarakat miskin tidak mempunyai kemampuan untuk meningkatkan pendapatan	RSP.25	11.2
38	Masih banyaknya angkatan kerja yang tidak mendapatkan pekerjaan	RSP.25	10.2
39	Masih banyaknya angkatan kerja dengan pendidikan rendah	RSP.25	9.57
40	Layanan pendidikan belum sesuai standar	RSP.25	7.75
41	Warga Usia Sekolah Tidak Bersekolah	RSP.25	8.25
42	Kualitas riset daerah masih rendah	RSP.25	8.64

b. Risiko Strategis Dinas Arpusda

No	"Risiko yang Teridentifikasi"	Kode Risiko	Skala Risiko
1	Kemampuan Literasi Rendah	RSO.25	12.92
2	Mitra Perpustakaan kurang kooperatif dan komunikatif terhadap kerjasama dengan perpustakaan daerah (Risiko kemitraan)	RSO.25	11.84
3	Tingkat kepuasan Masyarakat terhadap pelayanan perpustakaan rendah	RSO.25	12.92
4	Arsip sebagai bukti akuntabilitas kinerja Perangkat daerah belum terkelola dan tersimpan dengan baik	RSO.25	13.26

c. *Risiko Operasional Dinas Arpusda*

No	"Risiko yang Teridentifikasi"	Kode Risiko	Skala Risiko
1	Kurangnya pemahaman masyarakat terhadap pentingnya naskah kuno	ROO.25	12.24
2	Menurunnya minat baca masyarakat akibat tidak adanya kesinambungan dalam program sosialisasi perpustakaan.	ROO.25	11.88
3	Kurang optimalnya pemanfaatan bahan pustaka bagi masyarakat dan tidak terrealisasinya kegiatan layanan	ROO.25	10.54
4	Penyalahgunaan BMD untuk kepentingan pribadi (Risiko Kecurangan)	ROO.25	10.36
5	Manipulasi saldo persediaan ATK (Risiko Kecurangan)	ROO.25	10.64
6	Penumpukan arsip di Perangkat Daerah	ROO.25	12.96
7	Pelayanan penyajian informasi arsip terhambat	ROO.25	11.52
8	Manipulasi nilai pengawasan Kearsipan OPD (Risiko Kecurangan)	ROO.25	10.08
9	Pengelolaan arsip vital yang belum sesuai regulasi (Risiko Kecurangan)	ROO.25	11.1
10	Penyalahgunaan arsip statis sebagai bukti akuntabilitas kinerja	ROO.25	10.73
11	Kurangnya kepuasan para pemustaka	ROO.25	11.2
12	Kebutuhan masyarakat terhadap informasi dan layanan perpustakaan menjadi terbatas	ROO.25	11.16

13	Potensi Ketidakpuasan Pemustaka	ROO.25	10.85
14	Hilang/Musnahnya Khasanah budaya etnis nusantara	ROO.25	11.84
15	Kehilangan dan kerusakan arsip yang bernilai guna	ROO.25	13.44
16	Konflik kepentingan dengan pihak eksternal (Risiko Kecurangan)	ROO.25	9.99
17	Kehilangan arsip dan informasi keberadaan arsip	ROO.25	0

Rincian hasil analisis risiko selengkapnya dapat dilihat pada Lampiran I, *Form 4: Formulir Kertas Kerja Hasil Analisis Risiko*.
 Kriteria dan skala penilaian risiko tersebut telah ditetapkan dalam Peraturan Bupati Banyumas Nomor 12 tahun 2021 tentang pedoman pengelolaan risiko di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyumas. Hasil Perkalian antara skor kemungkinan dan skor dampak akan menghasilkan skala risiko, sebagai berikut :

Tingkat Risiko	Besaran Risiko	Warna
Sangat Tinggi	20-25	Merah
Tinggi	16-19	Oranye
Sedang	12-15	Kuning
Rendah	6-11	Biru
Sangat Rendah	1-5	Hijau

Kebijakan selera risiko digunakan sebagai dasar untuk menentukan tingkat risiko yang harus dimitigasi dan tingkat risiko yang tidak perlu dilakukan proses mitigasi risiko namun perlu dilakukan monitoring secara berkala.

4.3.2 Memvalidasi Risiko

Dari hasil analisis risiko strategis tersebut diputuskan resiko yang akan di prioritaskan untuk ditangani yaitu risiko dengan level “sedang”. Terhadap risiko yang akan diprioritaskan untuk ditangani, Dinas Arpusda membangun pengendalian untuk menurunkan kemungkinan munculnya risiko (preventif), menurunkan dampak dari risiko yang muncul (mitigative), atau keduanya.

Dari hasil analisis risiko prioritas operasional terdapat beberapa risiko kategori sedang dan yang lainnya dengan risiko rendah namun masuk dalam kategori prioritas. Kategori level sedang dengan angka 12-15 dan level risiko rendah dengan angka 6-11. Terhadap risiko yang akan diprioritaskan untuk ditangani, Dinas Arpusda membangun pengendalian untuk menurunkan dampak dari risiko yang muncul (preventif), menurunkan dampak dari risiko yang muncul (mitigative), atau keduanya.

4.3.3 Mengevaluasi Pengendalian yang Ada dan yang Dibutuhkan

Penilaian terhadap pengendalian yang ada mencakup penilaian kebijakan dan prosedur yang dimiliki instansi pemerintah dalam rangka mengelola risiko yang diprioritaskan. Kebijakan dan

prosedur yang ada tersebut selanjutnya dinilai efektifitasnya. Pengendalian dinyatakan tidak efektif antara lain jika:

- a. Kebijakan dan Prosedur pengendalian sudah dilakukan, namun belum mampu menangani risiko yang teridentifikasi;
- b. Prosedur pengendalian belum dilaksanakan;
- c. Kebijakan belum diikuti dengan prosedur baku yang jelas;
- d. Kebijakan dan prosedur yang ada tidak sesuai dengan peraturan di atasnya.

Hasil penilaian atas pengendalian yang ada dan pengendalian yang masih dibutuhkan selengkapnya disajikan dalam Lampiran I:

Form 6 : Formulir Kertas Kerja Penilaian atas Kegiatan Pengendalian yang Ada dan Masih Dibutuhkan untuk Lingkungan Pengendalian

Form 7 : Formulir Kertas Kerja Penilaian atas Kegiatan Pengendalian yang Ada dan Masih Dibutuhkan untuk Mengatasi Risiko.

4.3.4 Menyusun Rencana Tindak Pengendalian (RTP)

RTP merupakan kebijakan/prosedur yang akan dibuat untuk membangun pengendalian yang diperlukan guna mengatasi kelemahan lingkungan pengendalian intern dan mengatasi risiko prioritas yang sudah teridentifikasi.

4.3.4.1 Merumuskan Tindakan untuk Mengatasi Kelemahan Lingkungan Pengendalian

Berdasarkan kelemahan lingkungan pengendalian yang telah teridentifikasi, dibuat RTP lingkungan pengendalian. Rincian Rencana Tindak Pengendalian untuk Lingkungan Pengendalian dapat dilihat pada Lampiran I, *Form 6*.

4.3.4.2 Merumuskan Kegiatan Pengendalian yang Dibutuhkan dalam Rangka Mengatasi Risiko

RTP atas risiko dimaksudkan untuk menentukan pengendalian yang diperlukan dalam mengatasi risiko. Dalam menentukan pengendalian yang akan dibangun perlu memperhatikan respon risiko. Respon risiko

membantu instansi pemerintah dalam memfokuskan kegiatan pengendalian yang diperlukan untuk memastikan bahwa kegiatan pengendalian dilakukan dengan tepat. Respon risiko terdiri dari beberapa pilihan, yaitu:

- a. Menghindari Risiko (*Avoid*)
- b. Mengubah/Mengurangi Kemungkinan Munculnya Risiko (*Abate*)
- c. Mengubah/Mengurangi Konsekuensi/Dampak Risiko (*Mitigate*)
- d. Membagi Risiko (*Share*) atau Mentransfer Risiko
- e. Menerima atau Mempertahankan Risiko (*Accept/Retain*)

RTP tersebut ditetapkan baik untuk risiko strategis (entitas) OPD maupun operasional. Rencana Tindak Pengendalian tersebut meliputi Pengendalian yang dibangun untuk Mengatasi Risiko, Penanggung Jawab, dan Target Waktu Penyelesaian.

Rincian Rencana Tindak Pengendalian untuk Mengatasi Risiko selengkapnya dapat dilihat pada Lampiran I, *Form 7 (kolom g – i)*.

4.3.4.3 Menyelaraskan Rencana Tindak Pengendalian

Dokumen RTP Akhir yang disusun berasal dari dua Rencana Tindak Pengendalian, yaitu rencana tindak perbaikan lingkungan pengendalian dan rencana tindak perbaikan kegiatan pengendalian. Terdapat kemungkinan merupakan bentuk adanya kebutuhan terhadap pengendalian yang sama atau berhubungan dari kedua RTP tersebut. Oleh sebab itu, pada tahap ini perlu memperhatikan kemungkinan tersebut dan menyelaraskan kedua rencana tindak perbaikan pengendalian tersebut sehingga dapat menghindari duplikasi rencana tindak perbaikan pengendalian.

4.3.4.4 Menyusun Rancangan Informasi dan Komunikasi atas RTP

Rancangan informasi dan komunikasi merupakan rancangan informasi dan komunikasi yang dibutuhkan agar pihak-pihak yang terlibat dalam pengendalian mengetahui keberadaan dan menjalankan pengendalian sesuai yang diinginkan. Rancangan pengomunikasian pengendalian yang dibangun disajikan dalam Lampiran I *Form 8 (kolom a – f)*.

(Form 8 merupakan rancangan kegiatan yang akan dilaksanakan pada tahun 2026 sehingga masih terdapat kolom yang kosong)

4.3.4.5 Menyusun Rancangan Monitoring dan Evaluasi Risiko dan RTP

Rencana Tindak Pengendalian perlu memuat mekanisme pemantauan yang akan dijalankan untuk memastikan bahwa risiko dapat dipantau keterjadiannya dan

pengendalian yang telah dirancang dilaksanakan dan berjalan efektif. Rancangan monitoring risiko dan RTP disajikan dalam Lampiran I *Form 9 (kolom a – e)*.

(Form 9 merupakan rancangan kegiatan yang akan dilaksanakan pada tahun 2026 sehingga masih terdapat kolom yang kosong).

BAB V

KEGIATAN PENGENDALIAN

Setelah dicapai kesepakatan tentang perbaikan yang akan dilaksanakan untuk mengatasi kekurangan pengendalian yang ada, langkah selanjutnya yang perlu dilakukan adalah menerapkan Rencana Tindak Pengendalian. Implementasi Rencana Tindak Pengendalian meliputi beberapa kegiatan sebagai berikut:

1. Pembangunan infrastruktur yang meliputi penyusunan atau penyempurnaan kebijakan dan prosedur sebagai tindak lanjut dari RTP; Kegiatan pengendalian dibangun dalam rangka mengatasi risiko. Infrastruktur pengendalian yang dibangun berupa kebijakan dan prosedur pengendalian. Langkah-langkah yang perlu dilakukan dalam rangka membangun infrastruktur pengendalian meliputi:
 - a. Mengumpulkan data berupa RTP final, peraturan perundang-undangan, kebijakan pengendalian, dan prosedur operasi baku yang ada yang terkait dengan infrastruktur pengendalian yang akan dibangun;
 - b. Unit kerja yang bertanggung jawab atas area-area yang sistem pengendaliannya perlu dibangun atau diperbaiki, dapat membentuk tim penyusun kebijakan dan prosedur pengendalian serta mengajukan usulan kegiatan dalam dokumen perencanaan apabila diperlukan;
 - c. Membuat atau menyempurnakan insfrastruktur pengendalian;
 - d. Melakukan uji coba penerapan pengendalian;
 - e. Menyempurnakan rancangan infrastruktur pengendalian berdasar-kan hasil pelaksanaan uji coba;
 - f. Menetapkan penerapan insfrastruktur pengendalian.
2. Pelaksanaan kebijakan dan prosedur pengendalian
Terhadap semua infrastuktur pengendalian yang telah dibuat, instansi pemerintah mengimplementasikan kebijakan dan prosedur ke dalam kegiatan operasional sehari-hari yang harus ditaati oleh seluruh pejabat, pegawai, masyarakat, dan pihak terkait lainnya.

Untuk mengimplementasikan kegiatan pengendalian, Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah telah menyusun infrastruktur dalam rangka pengendalian risiko, di antaranya:

1. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 97 Tahun 2021 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten

Banyumas;

2. Keputusan Kepala Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 068.2 / 0017.a / 2020 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyumas.
3. Keputusan Kepala Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 700 /030 / Tahun 2021 Tentang Pembentukan Satuan Tugas Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah pada Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyumas;
4. Keputusan Kepala Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 100.1.2 / 0068 / 2026 tentang Pembentukan Struktur Pengelola Risiko pada Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyumas TA 2026;
5. Keputusan Kepala Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 100.1.2 / 0067 / 2026 tentang Pembentukan Satuan Tugas Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) pada Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyumas TA 2026.

Selain penyusunan peraturan dan keputusan, aktivitas pengendalian yang dilaksanakan juga dikaitkan dengan hasil penilaian risiko yang telah dilakukan sebelumnya. Aktivitas pengendalian yang telah dilaksanakan terhadap risiko operasional/kegiatan di antaranya adalah:

1. Mensosialisasikan Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri dan melakukan pendampingan penyusunan SKP;
2. Membuat Kontrak Kerja Non ASN dan memantau serta mengevaluasi kinerja NON ASN;
3. Menyusun pedoman penyusutan arsip dan melaksanakan pembinaan kegiatan penyusutan arsip;
4. Melakukan bimbingan pengelolaan arsip melalui bintek, fasilitasi, pengawasan, monev dan sosialisasi kearsipan;
5. Melakukan inventarisasi naskah kuno;
6. Melaksanakan webinar dengan Lembaga Bahasa terkait naskah kuno;

Namun demikian, kegiatan pengendalian yang dilaksanakan oleh Dinas Arsip dan perpustakaan Daerah ini masih belum sempurna dan masih membutuhkan kegiatan-kegiatan lain untuk meningkatkan efektifitas dan efisiensi pengendalian. Untuk itu pada Tahun 2026 telah direncanakan dalam

RTP jenis-jenis pengendalian serta penanggung jawab dan target waktu penyelesaiannya seperti tercantum dalam Lampiran I, *Form 6 dan 7*.

BAB VI

INFORMASI DAN KOMUNIKASI

Setelah infrastruktur pengendalian yang akan diterapkan dalam rangka mengatasi kekurangan pengendalian yang ada disepakati, Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah perlu mengomunikasikan pengendalian yang dibangun kepada pihak-pihak terkait misalnya Kepala OPD terkait, pelaksana kegiatan, dan sebagainya. Perlu diyakinkan bahwa informasi pengendalian telah disampaikan dan dipahami oleh semua pihak terkait sesuai rencana pengomunikasian sebagaimana tertuang dalam dokumen RTP.

Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyumas merumuskan bagaimana komunikasi yang paling efektif tentang perbaikan pengendalian akan dilakukan. Informasi dan komunikasi yang perlu diselenggarakan terkait dengan pengendalian yang dibangun sesuai yang direncanakan dalam RTP meliputi:

1. Melakukan promosi minat baca dan pembinaan strategi pengembangan perpustakaan berbasis inklusi sosial
2. Melakukan pembinaan dan monev pengelolaan perpustakaan di wilayah Kab. Banyumas;
3. Melakukan pembinaan, pendampingan dalam rangka pemusnahan arsip pada unit pencipta arsip dan fasilitasi penyerahan arsip statis guna mendukung kegiatan akuisisi.;
4. Melaksanakan fasilitasi dan audit kearsipan serta penggunaan pengelolaan arsip secara elektronik;
5. Melaksanakan akuisisi, pengolahan, preservasi dan pelayanan/akses arsip statis;
6. Sosialisasi/rapat yang dibuktikan misalnya dengan undangan, notulen/laporan pelaksanaan, daftar hadir, foto pelaksanaan.

Rincian rancangan informasi dan komunikasi yang dibutuhkan dalam rangka pengendalian dimaksud tertuang dalam Lampiran I, *Form 8 (kolom a – f)*. *Pelaksanaan pengkomunikasian dilakukan pada Tahun 2026 ketika akan merealisasikan RTP.*

BAB VII

PEMANTAUAN

Pemantauan atas pengendalian intern pada dasarnya ditujukan untuk meyakinkan apakah pengendalian intern yang terpasang telah berjalan efektif mengatasi risiko dan apakah tindakan perbaikan yang diperlukan telah dilaksanakan. Pemantauan yang akan dilaksanakan tersebut meliputi:

1. Pemantauan atas implementasi pengendalian

Terkait dengan pelaksanaan kegiatan pengendalian, sesuai Rencana Tindak Pengendalian yang telah disusun, pimpinan menetapkan mekanisme pemantauan atas pelaksanaan pengendalian sesuai infrastruktur pengendalian yang telah dibuat. Pemantauan atas kegiatan pengendalian bertujuan untuk memastikan bahwa pengendalian yang telah dirancang, telah dilaksanakan dan berjalan secara efektif. Rancangan pemantauan atas implementasi pengendalian dilakukan dengan mengisi Lampiran I, *Form 9 (kolom f dan g)*.

2. Pemantauan kejadian risiko

Dalam rangka pendokumentasian keterjadian risiko yang telah teridentifikasi, maka Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyumas membuat catatan mengenai kapan risiko terjadi (*risk event*) dan dampak yang terjadi, serta pelaksanaan RTP dengan tujuan untuk mengetahui tingkat keterjadian risiko dan efektivitas pengendalian yang telah dilaksanakan. Pencatatan atas pemantauan kejadian risiko dilakukan dengan mengisi Lampiran I, *Form 10 (kolom d – g, dan kolom j – k)*.

BAB VIII

PENUTUP

Rencana Tindak Pengendalian (RTP) Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyumas merupakan salah satu dokumen penyelenggaraan SPIP dalam rangka memberikan keyakinan memadai atas tercapainya tujuan organisasi. Dokumen Rencana Tindak Pengendalian ini menjadi instrumen untuk merencanakan dan memantau capaian perbaikan infrastruktur pengendalian intern agar berjalan efektif, efisien dan mencapai tujuan/sasaran. Pemantauan atas pelaksanaan RTP dan evaluasi atas efektivitas pengendalian yang ada akan menentukan efektifitas RTP yang telah disusun.

Purwokerto, 31 Desember 2025
Kepala Dinas Arsip dan
Perpustakaan
Daerah Kabupaten Banyumas

AGUS ANGGRAITO, AP. M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19700818 199003 1 003

LAMPIRAN

[illegible]

[illegible]

[illegible]

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	-----

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

B	KOMITMEN TERHADAP KOMPETENSI																														M e m a d a i

[illegible]

[illegible]

[illegible]

2	4	3	4	3	3	3	3	3	3	3	4	3	4	3	3	4	4	3	3	4	3	4	3	3	2	4	1	3	3	2	3	3	3	2	3	3	2	3	M e m a d a i
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---------------------------------

3	4	3	4	3	3	2	3	3	3	3	4	2	4	3	3	4	3	3	4	3	3	4	3	4	3	4	3	3	2	3	1	3	3	3	3	3	1	3	3		M e m a

[illegible]

4	i s i p o s i s i / j a b a t a n																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									</
---	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	----

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

6	6	4	3	4	3	3	3	4	4	3	4	4	3	4	3	3	3	3	4	4	3	3	3	4	3	3	3	2	4	4	3	3	3	4	3	3	3
6	6	4	3	4	3	3	3	4	4	3	4	4	3	4	3	3	3	3	4	4	3	3	3	4	3	3	3	2	4	4	3	3	3	4	3	3	3

[illegible]

[illegible]

[illegible]

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100	101	102	103	104	105	106	107	108	109	110	111	112	113	114	115	116	117	118	119	120	121	122	123	124	125	126	127	128	129	130	131	132	133	134	135	136	137	138	139	140	141	142	143	144	145	146	147	148	149	150	151	152	153	154	155	156	157	158	159	160	161	162	163	164	165	166	167	168	169	170	171	172	173	174	175	176	177	178	179	180	181	182	183	184	185	186	187	188	189	190	191	192	193	194	195	196	197	198	199	200	201	202	203	204	205	206	207	208	209	210	211	212	213	214	215	216	217	218	219	220	221	222	223	224	225	226	227	228	229	230	231	232	233	234	235	236	237	238	239	240	241	242	243	244	245	246	247	248	249	250	251	252	253	254	255	256	257	258	259	260	261	262	263	264	265	266	267	268	269	270	271	272	273	274	275	276	277	278	279	280	281	282	283	284	285	286	287	288	289	290	291	292	293	294	295	296	297	298	299	300	301	302	303	304	305	306	307	308	309	310	311	312	313	314	315	316	317	318	319	320	321	322	323	324	325	326	327	328	329	330	331	332	333	334	335	336	337	338	339	340	341	342	343	344	345	346	347	348	349	350	351	352	353	354	355	356	357	358	359	360	361	362	363	364	365	366	367	368	369	370	371	372	373	374	375	376	377	378	379	380	381	382	383	384	385	386	387	388	389	390	391	392	393	394	395	396	397	398	399	400	401	402	403	404	405	406	407	408	409	410	411	412	413	414	415	416	417	418	419	420	421	422	423	424	425	426	427	428	429	430	431	432	433	434	435	436	437	438	439	440	441	442	443	444	445	446	447	448	449	450	451	452	453	454	455	456	457	458	459	460	461	462	463	464	465	466	467	468	469	470	471	472	473	474	475	476	477	478	479	480	481	482	483	484	485	486	487	488	489	490	491	492	493	494	495	496	497	498	499	500	501	502	503	504	505	506	507	508	509	510	511	512	513	514	515	516	517	518	519	520	521	522	523	524
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100
---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	-----

[illegible]

	m a d a i																																								
1	U	4	3	4	3	3	3	3	3	3	3	3	4	3	3	4	3	3	4	3	3	3	3	3	4	3	3	3	2	4	3	3	3	3	3	3	3	3	3	M e m a d a i	

[illegible]

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	-----

																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					</
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	----

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	-----

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	-----

	d ai																																								
1	a	4	3	4	3	3	3	3	3	3	3	3	3	4	3	3	4	3	3	3	3	4	3	3	3	4	3	3	4	3	3	4	3	3	3	4	3	3	3		M e m a d ai

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	-----

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	-----

[illegible]

No	Pertanyaan/ Kuisi ner	JAWABAN KORESPONDED (R)																																				KE SIM PU LA N KU OSI ON ER CE E	
		R1	R2	R3	R4	R5	R6	R7	R8	R9	R10	R11	R12	R13	R14	R15	R16	R17	R18	R19	R20	R21	R22	R23	R24	R25	R26	R27	R28	R29	R30	R31	R32	R33	R34	R35	R36		Modus
A		PENEGAKAN INTEGRITAS DAN NILAI ETIKA																																				M e n a o a i	
1	Telah terdapat fungsi khusus di dal	4	4	3	3	4	3	3	4	4	4	4	4	2	4	4	3	3	4	3	4	4	3	4	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	4	3	3		3

[illegible]

[illegible]

	om uni kasi kan kep ada sel uru h peg aw ai																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

a kerj a OP D tela h me nya jika n info rma si me nge nai risik o																																				
3	Pim pin an ber per an sert a dan me ngi kut sert aka n	3	3	3	3	4	3	3	4	3	4	3	4	3	3	4	4	3	3	4	3	3	3	3	3	4	3	4	4	3	3	3	3	3	3	N e n a o a i

[illegible]

[illegible]

6	Pimpinan telah menetapkan kebijakan pengelolaan risiko yang memberikan kejelasan arah pengelolaan	3	3	2	3	3	1	3	3	3	3	3	4	3	3	4	3	3	3	3	4	3	3	3	3	3	3	3	4	3	3	3	3	3	3	3
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

[illegible]

[illegible]

[illegible]

	uga s di OP D mer upa kan peg aw ai teta p dan buk an peg aw ai yan g ber sifa t adh oc (se me ntar a)																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

	viu sec ara peri odi k																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									</
--	---------------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	----

[illegible]

[illegible]

4	Ins enti f peg aw ai tela h ses uai den gan tan ggu ng jaw ab dan kin erja	3	3	3	3	4	3	3	4	4	3	4	3	1	3	4	4	3	3	3	3	4	3	3	3	3	3	3	3	3	4	3	3	3	3	3	3	3	N e n a d a i
5	Ada nya pe mb eria n rew ard dan /ata u pun ish me	3	4	2	3	3	3	4	1	4	4	4	3	3	4	4	3	2	1	3	3	3	3	3	3	3	3	3	4	3	3	3	3	3	3	2	3	3	N e n a d a i

[illegible]

[illegible]

[illegible]

																																			a i				
1	Inspek torat Daerah melakukan re vi u ata s efisi ens i/ef ekti vita s pel aks ana an seti ap uru san /pro gra m Sec	3	3	2	3	3	3	3	1	4	4	3	4	3	3	4	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	4	3	3	3	3	4	3	3	3	3	N e n a d a i

[illegible]

[illegible]

	aks ana kan pen ga was an ber bas is risik o																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														</
--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	----

[illegible]

[illegible]

No	Keterangan
R2	Arsiparis Ahli Muda [198508262010011006-roy Prabantoro, S.kom., M.m.]Hapus
R3	Pustakawan Ahli Madya [197009211998031005-fuad Zein Arifin]Hapus
R4	Pustakawan Ahli Madya [197212311999032009-nur Hidayati, A. Ks.]Hapus
R5	Pustakawan Ahli Madya [198306252006042007-irma Suryani, S.e., M.si.]Hapus
R6	Sekretaris [196802012002122004-dr. Setia Rini, Mm.]Hapus
R7	Kepala Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian [196903271991032010-sri Suryati,s.e.]Hapus
R8	Pengelola Kepegawaian [198301302014061001-sarno]Hapus
R9	Pengelola Barang Milik Negara [196903271996031004-aris Andriyanto]Hapus
R10	Pengelola Barang Milik Negara [199312202022032009-dessy Juwita Sari]Hapus
R11	Pengelola Barang Milik Negara [199504062022032017-susanti]Hapus
R12	Pengadministrasi Umum [197803052010011001-wagiman]Hapus
R13	Pranata Komputer Terampil [197810042009031004-arie Teguh Wibowo,a.md]Hapus
R14	Pranata Komputer Ahli Pertama [199003242024211012-trias Mardiana Saputra, S.kom]Hapus
R15	Kepala Sub Bagian Keuangan [197503031998032006-diyah Trimaryani,se.,mm.]
R16	Pengelola Keuangan [199911072022031005-budhi Dharma Prabowo]Hapus
R17	Verifikator Keuangan [199911172022032010-novita Rizkiana Muses]Hapus
R18	Arsiparis Ahli Pertama [197408272024212005-sukinah, S.h.]Hapus

No	Keterangan
R19	Arsiparis Penyelia [196912141989092001-fitriyah,a.md]Hapus
R20	Arsiparis Ahli Pertama [199501252022031020-aris Yahya]Hapus
R21	Pranata Laboratorium Kearsipan [199812142022031005-kawal Mahesa Rasyid]Hapus
R22	Arsiparis Ahli Muda [196901021996121001-sinung Nugroho,s.sos]Hapus
R23	Kepala Bidang Perpustakaan [196909021992032010-restiti Rahayu, Se]Hapus
R24	Asisten Perpustakaan Terampil [199904102024212021-devi Annisa Nugraheni, A.md.s.i.] Hapus
R25	Pengelola Perpustakaan [198102182010012009-lestiwati Utami,a.md]Hapus
R26	Pengelola Perpustakaan [199807132022032015-ellia Shafira]Hapus
R27	Pustakawan Pelaksana / Terampil [199908132022032009-agustina Virda Kusuma]Hapus
R28	Pustakawan Ahli Pertama [198706062022032003-entik Henarusti]Hapus
R29	Pustakawan Ahli Pertama [198902072022032006-dwi Susanti]Hapus
R30	Pengelola Pustaka Elektronik [199501252022031018-ibnu Sidiq]Hapus
R31	Pustakawan Ahli Muda [197110021997031005-sutiarto, Sp]Hapus
R32	Pustakawan Ahli Muda [196803261990031008-drs. Indra Syamsu]Hapus
R33	Arsiparis Ahli Pertama [197706152024212009-taryati, S.e.]Hapus
R34	Arsiparis Ahli Pertama [197808162010011002-warsito, S.s.t.ars.]Hapus
R35	Pranata Reproduksi Arsip [199812032022032010-rydha Trimadani]Hapus
R36	Arsiparis Mahir [198403252011011003-wiwit Putra Ermantoro]Hapus
R37	Arsiparis Pelaksana / Terampil [199305112022032018-widya Irma Indriani]Hapus
R38	Arsiparis Ahli Muda [196705231991032005-sri Panggung Estiningsih,se,m.hum]Hapus

No	Keterangan
R39	Pranata Restorasi Arsip [199412052022031006-ary Widhi Nugroho]Hapus

Purwokerto, 17 Januari 2025

Kepala Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah
Kabupaten Banyumas

AGUS ANGGRAITO, A.P., M.Si.

Pembina Utama Muda
NIP. 19700818 199003 1 003

NO	Sumber Data	Kelemahan	Kekuatan	Unsur
1	Laporan Hasil Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) pada Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyumas NOMOR : 700/106.PKPT/162/IRBAN.4/ST.072/2024 Tanggal 6 Agustus 2024	Dalam rangka mengefektikan penerapan budaya kinerja, direkomendasikan kepada kepala Dinas Arpusda Kabupaten Banyumas untuk meningkatkan sosialisasi kepada setiap pegawai di lingkungan Dinarpusda Kabupaten Banyumas agar setiap pegawai memahami dan peduli atas hasil laporan kinerja	Dinarpusda telah melakukan evaluasi kinerja internal, evaluasi akuntabilitas kinerja internal dilaksanakan secara berkualitas dengan sumber daya yang memadai, dan implementasi SAKIP telah meningkat karena evaluasi kinerja internal sehingga memberikan kesan yang nyata (dampak) dalam efektivitas dan efisiensi kinerja	KEPEMIMPINAN YANG KONDUSIF
2	Laporan Hasil Reviu Register Risiko Tahun 2024 dan Evaluasi Rencana Tindak Pengendalian (RTP) Tahun 2023 pada Dinarpusda Kabupaten Banyumas NOMOR : 700/041.PKPT/075/IRBAN.4/ST.022/2024	a. Lebih cermat dalam penilaian risiko strategis OPD maupun risiko operasional pada tahun berikutnya dan memastikan bahwa risiko utama yang menghambat pencapaian tujuan telah teridentifikasi dan teranalisis dengan baik. b. Lebih cermat dalam menyusun rencana tindak pengendalian atas risiko utama pada tahun berikutnya dan memastikan efektivitas pengendalian tersebut dalam memitigasi risiko.	Secara umum proses penyusunan dokumen RTP Tahun 2023 dan RR pada RTP Tahun 2024 pada Dinarpusda Kabupaten Banyumas telah dilakukan sesuai dengan standar dan ketentuan yang berlaku.	KEPEMIMPINAN YANG KONDUSIF

3	Laporan Hasil Penjaminan Kualitas atas Penilaian Mandiri Maturitas Penyelenggaraan SPIP Terintegrasi pada Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2024 NOMOR : 700/NONPKPT/306/IRBAN.4/ST.028/2024 Tanggal 27 Desember 2024	1. Melakukan retarget indikator kinerja dan berkoordinasi dengan Bappedalitbang Kabupaten Banyumas terkait target indikator kinerja yang masih rendah dari pada capaian indikator kinerja tahun sebelumnya; 2. Melakukan reuiu indikator kinerja dan berkoordinasi dengan Bappedalitbang Kabupaten Banyumas terkait indikator yang belum memenuhi kriteria SMART; 3. Melakukan reuiu kembali dan evaluasi keterjadian risiko yang menghambat pencapaian tujuan serta pengendalian terhadap indikator kinerja yang tidak tercapai pada Tahun 2023.	Hasil penjaminan kualitas atas maturitas penyelenggaraan SPIP pada Dinarpusda kabupaten Banyumas disimpulkan bahwa maturitas penyelenggaraan SPIP Dinarpusda Kabupaten Banyumas berada pada level 3 atau "terdefinisi", dengan skor 3,526.	KEPEMIMPINAN YANG KONDUSIF
---	---	--	---	-----------------------------------

4	LHP Pendampingan Penyusunan Fraud Risk Assessment (FRA) Dinarpusda. Nomor : 700/038.PKPT/064/IRBAN.4/ST.019/2024 tanggal 19 Maret 2024	Berdasarkan Area of Improvement (Aoi) yang teridentifikasi dari hasil penyusunan profil risiko kecurangan (FRA), disarankan kepada kepala Dinarpusda kabupaten Banyumas untuk melaksanakan rencana tindak pengendalian yang telah disusun dengan penuh tanggungjawab yaitu dengan : a. mengoptimalkan sosialisasi ketentuan-ketentuan terkait pengelolaan risiko kecurangan (FRA) sebagai upaya pencegahan korupsi dan sebagai bagian dari upaya peningkatan maturitas SPIP b. Memberlakukan Pakta Integritas kepada seluruh pejabat/pegawai di lingkungan Dinarpusda Kabupaten Banyumas c. Mendorong Penguatan Integritas pada saat apel atau kesempatan lainnya yang relevan d. melakukan pembinaan pegawai secara berkala e. mendorong optimalisasi verifikasi keuangan, verifikasi kegiatan, dan pengawasan atasan langsung f. mendorong keteladanan pimpinan dalam	Penyusunan profil risiko kecurangan (FRA) dilaksanakan bertujuan untuk membantu organisasi dalam melakukan penilaian risiko-risiko fraud utama instansi, mengidentifikasi Area of Improvement (Aoi) serta menyampaikan rekomendasi perbaikan.	KEPEMIMPINAN YANG KONDUSIF
---	--	---	--	-----------------------------------

		menangani riiko kecurangan g. mendorong kepatuhan terhadap SOP dan ketentuan yang berlaku; h. mendorong optimalisasi whistle blowing system i. melakukan perhitungan Stok Opname barang setiap bulan j. melakukan pengawasan langsung oleh kepala Dinas secara berkala terhadap pengelolaan uang persediaan; k. membuat punishment yang tegas dan adil bagi yang terbukti melakukan penyalahgunaan uang persediaan membuat surat edaran kepala dinas tentang penggunaan BMD m. melakukan rapat penetapan nilai pengawasan kearsipan dan verifikasi nilai pengawasan oleh lembaga kearsipan provinsi n. membentuk tim pengelola arsip elektronik o. membuat usulan mengikuti pelatihan pengolahan arsip elektronik p. melakukan pembatasan akses pada arsip dengan kategori hak akses terbatas, rahasia dan sangat rahasia q. melakukan monitoring dan evaluasi secara berkala terhadap pengelolaan arsip		
--	--	---	--	--

		dengan kategori hak akses terbatas, rahasia, dan sangat rahasia r. melakukan bimtek kepada perangkat daerah terkait dengan pengelolaan arsip vital s. menyusun surat pernyataan mengembalikan buku dengan lengkap		
--	--	---	--	--

5	Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi Fraud Risk Assessment (FRA) pada Dinarpusda Kabupaten Banyumas, Nomor : 700/195.PKPT/292/IRBAN.4/ST.089/2024	Berdasarkan hasil monitoring dan evaluasi disarankan kepada kepala Dinarpusda Kabupaten Banyumas agar lebih cermat dalam melakukan pengisian formulir 10 pada aplikasi MRI Dinarpusda Kabupaten Banyumas.	Secara umum Dinarpusda Kabupaten Banyumas telah melaksanakan tindak pengendalian pada semua risiko fraud dengan baik. namun demikian masih terdapat kekurangan dan catatan yang perlu dicermati dan ditindaklanjuti untuk perbaikan pengelolaan risiko fraud sebagai berikut: 1. melakukan kegiatan pemantauan di setaip triwulan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan dan sesuai dengan ketentuan 2. melaksanakan setiap kegiatan pengendalian sesuai dengan rencana tindak pengendalian; 3. lebih cermat dalam melakukan pengisian form 10 pada aplikasi MRI Dinarpusda Kabupaten Banyumas	KEPEMIMPINAN YANG KONDUSIF
---	--	---	---	----------------------------

Purwokerto, 17 Januari 2025
Kepala Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah
Kabupaten Banyumas

AGUS ANGGRAITO, A.P., M.Si.
Pembina Utama Muda
NIP. 19700818 199003 1 003

NO	Sub unsur	Hasil Reviu Dokumen		Hasil Survei Persepsi		Simpulan	Penjelasan
		Hasil	Uraian	Hasil	Uraian		
1	PENEGAKAN INTEGRITAS DAN NILAI ETIKA	-	-	Memadai		-	
2	KOMITMEN TERHADAP KOMPETENSI	-	-	Memadai		-	
3	KEPEMIMPINAN YANG KONDUSIF	Memadai	- 1. Melakukan retarget indikator kinerja dan berkoordinasi dengan Bappedalitbang Kabupaten Banyumas terkait target indikator kinerja yang masih rendah dari pada capaian indikator kinerja tahun sebelumnya; 2. Melakukan reviu indikator kinerja dan berkoordinasi dengan Bappedalitbang Kabupaten Banyumas terkait indikator yang belum memenuhi kriteria SMART; 3. Melakukan reviu kembali dan evaluasi keterjadian risiko yang menghambat	Memadai		Memadai	- 1. Melakukan retarget indikator kinerja dan berkoordinasi dengan Bappedalitbang Kabupaten Banyumas terkait target indikator kinerja yang masih rendah dari pada capaian indikator kinerja tahun sebelumnya; 2. Melakukan reviu indikator kinerja dan berkoordinasi dengan Bappedalitbang Kabupaten Banyumas terkait indikator yang belum memenuhi kriteria SMART; 3. Melakukan reviu kembali dan evaluasi keterjadian risiko yang menghambat

			pencapaian tujuan serta pengendalian terhadap indikator kinerja yang tidak tercapai pada Tahun 2023.				pencapaian tujuan serta pengendalian terhadap indikator kinerja yang tidak tercapai pada Tahun 2023.
			- a. Lebih cermat dalam penilaian risiko strategis OPD maupun risiko operasional pada tahun berikutnya dan memastikan bahwa risiko utama yang menghambat pencapaian tujuan telah teridentifikasi dan teranalisis dengan baik. b. Lebih cermat dalam menyusun rencana tindak pengendalian atas risiko utama pada tahun berikutnya dan memastikan efektivitas pengendalian tersebut				- a. Lebih cermat dalam penilaian risiko strategis OPD maupun risiko operasional pada tahun berikutnya dan memastikan bahwa risiko utama yang menghambat pencapaian tujuan telah teridentifikasi dan teranalisis dengan baik. b. Lebih cermat dalam menyusun rencana tindak pengendalian atas risiko utama pada tahun berikutnya dan memastikan efektivitas pengendalian tersebut

			dalam memitigasi risiko.				dalam memitigasi risiko.
--	--	--	--------------------------	--	--	--	--------------------------

			- Berdasarkan Area of Improvement (Aol) yang teridentifikasi dari hasil penyusunan profil risiko kecurangan (FRA), disarankan kepada kepala Dinarpusda kabupaten Banyumas untuk melaksanakan rencana tindak pengendalian yang telah disusun dengan penuh tanggungjawab yaitu dengan : a. mengoptimalkan sosialisasi ketentuan-ketentuan terkait pengelolaan risiko kecurangan (FRA) sebagai upaya pencegahan korupsi dan sebagai bagian dari upaya peningkatan maturitas SPIP b. Memberlakukan Pakta Integritas kepada seluruh pejabat/pegawai di lingkungan Dinarpusda Kabupaten Banyumas c. Mendorong Penguatan Integritas pada saat apel atau kesempatan lainnya				- Berdasarkan Area of Improvement (Aol) yang teridentifikasi dari hasil penyusunan profil risiko kecurangan (FRA), disarankan kepada kepala Dinarpusda kabupaten Banyumas untuk melaksanakan rencana tindak pengendalian yang telah disusun dengan penuh tanggungjawab yaitu dengan : a. mengoptimalkan sosialisasi ketentuan-ketentuan terkait pengelolaan risiko kecurangan (FRA) sebagai upaya pencegahan korupsi dan sebagai bagian dari upaya peningkatan maturitas SPIP b. Memberlakukan Pakta Integritas kepada seluruh pejabat/pegawai di lingkungan Dinarpusda Kabupaten Banyumas c. Mendorong Penguatan Integritas pada saat apel atau kesempatan lainnya
--	--	--	--	--	--	--	--

			yang relevan d. melakukan pembinaan pegawai secara berkala e. mendorong optimalisasi verifikasi keuangan, verifikasi kegiatan, dan pengawasan atasan langsung f. mendorong keteladanan pimpinan dalam menangani riiko kecurangan g. mendorong kepatuhan terhadap SOP dan ketentuan yang berlaku; h. mendorong optimalisasi whistle blowing system i. melakukan perhitungan Stok Opname barang setiap bulan j. melakukan pengawasan langsung oleh kepala Dinas secara berkala terhadap pengelolaan uang persediaan; k. membuat punishment yang tegas dan adil bagi yang terbukti melakukan penyalahgunaan uang persediaan membuat surat edaran kepala dinas tentang				yang relevan d. melakukan pembinaan pegawai secara berkala e. mendorong optimalisasi verifikasi keuangan, verifikasi kegiatan, dan pengawasan atasan langsung f. mendorong keteladanan pimpinan dalam menangani riiko kecurangan g. mendorong kepatuhan terhadap SOP dan ketentuan yang berlaku; h. mendorong optimalisasi whistle blowing system i. melakukan perhitungan Stok Opname barang setiap bulan j. melakukan pengawasan langsung oleh kepala Dinas secara berkala terhadap pengelolaan uang persediaan; k. membuat punishment yang tegas dan adil bagi yang terbukti melakukan penyalahgunaan uang persediaan membuat surat edaran kepala dinas tentang
--	--	--	---	--	--	--	---

			penggunaan BMD m. melakukan rapat penetapan nilai pengawasan kearsipan dan verifikasi nilai pengawasan oleh lembaga kearsipan provinsi n. membentuk tim pengelola arsip elektronik o. membuat usulan mengikuti pelatihan pengolahan arsip elektronik p. melakukan pembatasan akses pada arsip dengan kategori hak akses terbatas, rahasia dan sangat rahasia q. melakukan monitoring dan evaluasi secara berkala terhadap pengelolaan arsip dengan kategori hak akses terbatas, rahasia, dan sangat rahasia r. melakukan bimtek kepada perangkat daerah terkait dengan pengelolaan arsip vital s. menyusun surat pernyataan mengembalikan buku dengan lengkap				penggunaan BMD m. melakukan rapat penetapan nilai pengawasan kearsipan dan verifikasi nilai pengawasan oleh lembaga kearsipan provinsi n. membentuk tim pengelola arsip elektronik o. membuat usulan mengikuti pelatihan pengolahan arsip elektronik p. melakukan pembatasan akses pada arsip dengan kategori hak akses terbatas, rahasia dan sangat rahasia q. melakukan monitoring dan evaluasi secara berkala terhadap pengelolaan arsip dengan kategori hak akses terbatas, rahasia, dan sangat rahasia r. melakukan bimtek kepada perangkat daerah terkait dengan pengelolaan arsip vital s. menyusun surat pernyataan mengembalikan buku dengan lengkap
--	--	--	--	--	--	--	--

			- Berdasarkan hasil monitoring dan evaluasi disarankan kepada kepala Dinarpusda Kabupaten Banyumas agar lebih cermat dalam melakukan pengisian formulir 10 pada aplikasi MRI Dinarpusda Kabupaten Banyumas. - Dalam rangka mengefektikan penerapan budaya kinerja, direkomendasikan kepada kepala Dinas Arpusda Kabupaten Banyumas untuk meningkatkan sosialisasi kepada setiap pegawai di lingkungan Dinarpusda Kabupaten Banyumas agar setiap pegawai memahami dan peduli atas hasil laporan kinerja				- Berdasarkan hasil monitoring dan evaluasi disarankan kepada kepala Dinarpusda Kabupaten Banyumas agar lebih cermat dalam melakukan pengisian formulir 10 pada aplikasi MRI Dinarpusda Kabupaten Banyumas. - Dalam rangka mengefektikan penerapan budaya kinerja, direkomendasikan kepada kepala Dinas Arpusda Kabupaten Banyumas untuk meningkatkan sosialisasi kepada setiap pegawai di lingkungan Dinarpusda Kabupaten Banyumas agar setiap pegawai memahami dan peduli atas hasil laporan kinerja
4	PEMBENTUKAN STRUKTUR ORGANISASI YANG SESUAI DENGAN KEBUTUHAN	-	-	Memadai		-	
5	PENDELEGASIAN WEWENANG DAN	-	-	Memadai		-	

	TANGGUNG JAWAB YANG TEPAT						
6	PENYUSUNAN DAN PENERAPAN KEBIJAKAN YANG SEHAT TENTANG PEMBINAAN SUMBER DAYA MANUSIA	-	-	Memadai		-	
7	PERWUJUDAN PERAN APIP YANG EFEKTIF	-	-	Memadai		-	
8	HUBUNGAN KERJA YANG BAIK DENGAN INSTANSI PEMERINTAH TERKAIT	-	-	Memadai		-	

Purwokerto, 17 Januari 2025
Kepala Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah
Kabupaten Banyumas

AGUS ANGGRAITO, A.P., M.Si.
Pembina Utama Muda
NIP. 19700818 199003 1 003

PENETAPAN KONTEKS RISIKO OPERASIONAL

FORM 2C

Nama Pemda	: Pemerintah Kabupaten Banyumas	: Pemerintah Kabupaten Banyumas
Tahun Penilaian	: 2025	
Periode Yang dinilai	: RD 2024-2026	
Urusan Pemerintahan	: Urusan Pemerintahan Wajib Yang Tidak Berkaitan Dengan Pelayanan Dasar	
OPD yang Dinilai	: DINARPUSDA	
Sumber Data	: Renstra 2024-2026	
Tujuan Strategis	1. Meningkatkan Pembangunan Literasi Masyarakat	
	2. Meningkatkan Penyelenggaraan Akuntabilitas Kinerja Pengelolaan Kearsipan	
Program OPD (Renja 2022) dan Kegiatan Utama	1. PROGRAM PEMBINAAN PERPUSTAKAAN	
	a. Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	
	b. Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	
	2. PROGRAM PELESTARIAN KOLEKSI NASIONAL DAN NASKAH KUNO	
	a. Pelestarian Naskah Kuno Milik Daerah Kabupaten/Kota	
	b. Pengembangan Koleksi Budaya Etnis Nusantara yang ditemukan oleh Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota	
	3. PROGRAM PENGELOLAAN ARSIP	
	a. Pengelolaan Arsip Dinamis Daerah Kabupaten/Kota	
	b. Pengelolaan Arsip Statis Daerah Kabupaten/Kota	
	c. Pengelolaan Simpul Jaringan Informasi Kearsipan Nasional Tingkat Kabupaten/Kota	
	4. PROGRAM PERLINDUNGAN DAN PENYELAMATAN ARSIP	
	a. Pemusnahan Arsip Dilingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota yang Memiliki Retensi di Bawah 10 (sepuluh) Tahun	

	b. Perlindungan dan Penyelamatan Arsip Akibat Bencana yang Berskala Kabupaten/Kota	
	c. Penyelamatan Arsip Perangkat Daerah Kabupaten/Kota yang Digabung dan/atau Dibubarkan, dan Pemekaran Daerah Kecamatan dan Desa/Kelurahan	
	5. PROGRAM PERIZINAN PENGGUNAAN ARSIP	
	a. Pelayanan Izin Penggunaan Arsip yang Bersifat Tertutup di Kabupaten/Kota	
	6. PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	
	a. Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	
	b. Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	
	c. Administrasi Umum Perangkat Daerah	
	d. Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	
	e. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	
	f. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	
	Keluaran/Hasil Kegiatan	
	Jumlah Koleksi Buku yang Tersedia Di Perpustakaan Target: 59605 eksemplar	
	Jumlah Perpustakaan yang ber Standar Nasional Perpustakaan Target: 8 Perpustakaan	
	Jumlah Perpustakaan yang Aktif Target: 160 Perpustakaan	
	Jumlah Kegiatan Sosialisasi Perpustakaan Target: 9 Keg	
	Jumlah Pengunjung Perpustakaan Target: 1100000 Orang	
	Jumlah Kegiatan Sosialisasi Pelestarian Naskah Kuno dan Koleksi Budaya Etnis Nusantara Target: 1 Keg	
	Jumlah Koleksi Budaya Etnis Nusantara Target: 2 eksemplar	
	Jumlah Perangkat Daerah yang Mempunyai Daftar Arsip Dinamis Target: 27 Perangkat Daerah	
	Jumlah Arsip Statis yang Dikelola dan Dilestarikan Target: 1500 Arsip	

	Jumlah Arsip yang Dapat Diunggah ke Sistem Informasi Kearsipan Nasional Target: 45 Berkas	
	Jumlah Perangkat Daerah yang Melaksanakan Pemusnahan Arsip yang Memiliki Retensi Dibawah 10 Tahun Target: 1 Perangkat Daerah	
	Jumlah Arsip yang Dilindungi dan Diselamatkan Akibat Bencana Target: 25 Arsip	
	Jumlah Arsip Perangkat Daerah yang Digabung Dibubarkan Dan Pemekaran Kecamatan Desa Kelurahan Target: 500 Arsip	
	Daftar Arsip yang Bersifat Terbatas dan Rahasia Target: 1 Daftar	
	Jumlah Dokumen Perencanaan Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah Target: 3 Dokumen	
	Jumlah Laporan pelaksanaan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah Target: 2 Laporan	
	Jumlah Laporan Pelaksanaan Administrasi Umum Perangkat Daerah Target: 1 Laporan	
	Jumlah Laporan Pelaksanaan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Target: 1 Laporan	
	Jumlah Laporan Pelaksanaan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Target: 1 Laporan	
	Jumlah Laporan Pelaksanaan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Target: 1 Laporan	
	Informasi Lain	
Kegiatan, dan indikator keluaran yang akan dilakukan penilaian	-	
	Kegiatan	Indikator
	Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Koleksi Buku yang Tersedia Di Perpustakaan Target: 59605 eksemplar
		Jumlah Perpustakaan yang ber Standar Nasional Perpustakaan Target: 8 Perpustakaan

		Jumlah Perpustakaan yang Aktif Target: 160 Perpustakaan	
	Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Kegiatan Sosialisasi Perpustakaan Target: 9 Keg	
		Jumlah Pengunjung Perpustakaan Target: 1100000 Orang	
	Pelestarian Naskah Kuno Milik Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Kegiatan Sosialisasi Pelestarian Naskah Kuno dan Koleksi Budaya Etnis Nusantara Target: 1 Keg	
	Pengembangan Koleksi Budaya Etnis Nusantara yang ditemukan oleh Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Koleksi Budaya Etnis Nusantara Target: 2 eksemplar	
	Pengelolaan Arsip Dinamis Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Perangkat Daerah yang Mempunyai Daftar Arsip Dinamis Target: 27 Perangkat Daerah	
	Pengelolaan Arsip Statis Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Arsip Statis yang Dikelola dan Dilestarikan Target: 1500 Arsip	
	Pengelolaan Simpul Jaringan Informasi Kearsipan Nasional Tingkat Kabupaten/Kota	Jumlah Arsip yang Dapat Diunggah ke Sistem Informasi Kearsipan Nasional Target: 45 Berkas	
	Pemusnahan Arsip Dilingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota yang Memiliki Retensi di Bawah 10 (sepuluh) Tahun	Jumlah Perangkat Daerah yang Melaksanakan Pemusnahan Arsip yang Memiliki Retensi Dibawah 10 Tahun Target: 1 Perangkat Daerah	
	Perlindungan dan Penyelamatan Arsip Akibat Bencana yang Berskala Kabupaten/Kota	Jumlah Arsip yang Dilindungi dan Diselamatkan Akibat Bencana Target: 25 Arsip	

	Penyelamatan Arsip Perangkat Daerah Kabupaten/Kota yang Digabung dan/atau Dibubarkan, dan Pemekaran Daerah Kecamatan dan Desa/Kelurahan	Jumlah Arsip Perangkat Daerah yang Digabung Dibubarkan Dan Pemekaran Kecamatan Desa Kelurahan Target: 500 Arsip	
	Pelayanan Izin Penggunaan Arsip yang Bersifat Tertutup di Kabupaten/Kota	Daftar Arsip yang Bersifat Terbatas dan Rahasia Target: 1 Daftar	
	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah Target: 3 Dokumen	
	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Jumlah Laporan pelaksanaan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah Target: 2 Laporan	
	Administrasi Umum Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Pelaksanaan Administrasi Umum Perangkat Daerah Target: 1 Laporan	
	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Jumlah Laporan Pelaksanaan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Target: 1 Laporan	
	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Jumlah Laporan Pelaksanaan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Target: 1 Laporan	
	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Jumlah Laporan Pelaksanaan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Target: 1 Laporan	
Purwokerto, 14 Januari 2025 KEPALA			

KABUPATEN BANYUMAS	
AGUS ANGGRAITO, A.P., M.Si. Pembina Tingkat I 19700818 199003 1 003	
Tahun Penilaian	: 2024
Periode Yang dinilai	: RPD 2024 - 2026
Urusan Pemerintahan	: Urusan Pemerintahan Wajib Yang Tidak Berkaitan Dengan Pelayanan Dasar
OPD yang Dinilai	: DINARPUSDA
Sumber Data	: Renstra 2024-2026
Tujuan Strategis	1. Meningkatnya Pembangunan Literasi Masyarakat
	2. Meningkatnya Penyelenggaraan Akuntabilitas Kinerja Pengelolaan Kearsipan
Program OPD (Renja 2022) dan Kegiatan Utama	1. PROGRAM PEMBINAAN PERPUSTAKAAN
	a. Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota
	b. Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Kabupaten/Kota
	2. PROGRAM PELESTARIAN KOLEKSI NASIONAL DAN NASKAH KUNO
	.3.1.1.1 Pelestarian Naskah Kuno

	Milik Daerah Kabupaten/Kota
	2.4 Pengembangan Koleksi Budaya Etnis Nusantara yang ditemukan oleh Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota
	3. PROGRAM PENGELOLAAN ARSIP
	3.4.1.1 Pengelolaan Arsip Dinamis Daerah Kabupaten/Kota
	3.4.1.2 Pengelolaan Arsip Statis Daerah Kabupaten/Kota
	2.5 Pengelolaan Simpul Jaringan Informasi Kearsipan Nasional Tingkat Kabupaten/Kota
	4. PROGRAM PERLINDUNGAN DAN PENYELAMATAN ARSIP
	4.5.1.1 Pemusnahan Arsip Dilingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota yang Memiliki Retensi di Bawah 10 (sepuluh) Tahun
	4.5.1.2 Perlindungan dan Penyelamatan Arsip Akibat Bencana yang Berskala Kabupaten/Kota
	c. Penyelamatan Arsip Perangkat Daerah Kabupaten/Kota yang Digabung dan/atau Dibubarkan, dan Pemekaran Daerah Kecamatan dan Desa/Kelurahan
	5. PROGRAM PERIZINAN PENGGUNAAN ARSIP

	a. Pelayanan Izin Penggunaan Arsip yang Bersifat Tertutup di Kabupaten/Kota
	6. PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA
	a. Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah
	b. Administrasi Keuangan Perangkat Daerah
	c. Administrasi Umum Perangkat Daerah
	d. Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah
	e. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
	f. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
Keluaran/Hasil Kegiatan	Jumlah Perpustakaan yang ber Standar Nasional Perpustakaan Target: 8 Perpustakaan
	Jumlah Perpustakaan yang Aktif Target: 160 Perpustakaan
	Jumlah Koleksi Buku yang Tersedia Di Perpustakaan Target: 59605 eksemplar
	Jumlah Pengunjung Perpustakaan Target: 1100000 Orang
	Jumlah Kegiatan Sosialisasi Perpustakaan Target: 9 Keg

	Jumlah Kegiatan Sosialisasi Pelestarian Naskah Kuno dan Koleksi Budaya Etnis Nusantara Target: 1 Keg
	Jumlah Koleksi Budaya Etnis Nusantara Target: 2 eksemplar
	Jumlah Perangkat Daerah yang Mempunyai Daftar Arsip Dinamis Target: 27 Perangkat Daerah
	Jumlah Arsip Statis yang Dikelola dan Dilestarikan Target: 1500 Arsip
	Jumlah Arsip yang Dapat Diunggah ke Sistem Informasi Kearsipan Nasional Target: 45 Berkas
	Jumlah Perangkat Daerah yang Melaksanakan Pemusnahan Arsip yang Memiliki Retensi Dibawah 10 Tahun Target: 1 Perangkat Daerah
	Jumlah Arsip yang Dilindungi dan Diselamatkan Akibat Bencana Target: 25 Arsip
	Jumlah Arsip Perangkat Daerah yang Digabung Dibubarkan Dan Pemekaran Kecamatan Desa Kelurahan Target: 500 Arsip
	Daftar Arsip yang Bersifat Terbatas dan Rahasia Target: 1 Daftar
	Jumlah Dokumen Perencanaan Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah Target: 3 Dokumen
	Jumlah Laporan pelaksanaan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah Target: 2 Laporan

	Jumlah Laporan Pelaksanaan Administrasi Umum Perangkat Daerah Target: 1 Laporan	
	Jumlah Laporan Pelaksanaan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Target: 1 Laporan	
	Jumlah Laporan Pelaksanaan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Target: 1 Laporan	
	Jumlah Laporan Pelaksanaan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Target: 1 Laporan	
Informasi Lain	-	
Kegiatan, dan indikator keluaran yang akan dilakukan penilaian	Kegiatan	Indikator
	Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Perpustakaan yang ber Standar Nasional Perpustakaan Target: 8 Perpustakaan
		Jumlah Perpustakaan yang Aktif Target: 160 Perpustakaan
		Jumlah Koleksi Buku yang Tersedia Di Perpustakaan Target: 59605 eksemplar

	Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Pengunjung Perpustakaan Target: 1100000 Orang
		Jumlah Kegiatan Sosialisasi Perpustakaan Target: 9 Keg
	Pelestarian Naskah Kuno Milik Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Kegiatan Sosialisasi Pelestarian Naskah Kuno dan Koleksi Budaya Etnis Nusantara Target: 1 Keg
	Pengembangan Koleksi Budaya Etnis Nusantara yang ditemukan oleh Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Koleksi Budaya Etnis Nusantara Target: 2 eksemplar
	Pengelolaan Arsip Dinamis Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Perangkat Daerah yang Mempunyai Daftar Arsip Dinamis Target: 27 Perangkat Daerah
	Pengelolaan Arsip Statis Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Arsip Statis yang Dikelola dan Dilestarikan Target: 1500 Arsip

	Pengelolaan Simpul Jaringan Informasi Kearsipan Nasional Tingkat Kabupaten/Kota	Jumlah Arsip yang Dapat Diunggah ke Sistem Informasi Kearsipan Nasional Target: 45 Berkas
	Pemusnahan Arsip Dilingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota yang Memiliki Retensi di Bawah 10 (sepuluh) Tahun	Jumlah Perangkat Daerah yang Melaksanakan Pemusnahan Arsip yang Memiliki Retensi Dibawah 10 Tahun Target: 1 Perangkat Daerah
	Perlindungan dan Penyelamatan Arsip Akibat Bencana yang Berskala Kabupaten/Kota	Jumlah Arsip yang Dilindungi dan Diselamatkan Akibat Bencana Target: 25 Arsip
	Penyelamatan Arsip Perangkat Daerah Kabupaten/Kota yang Digabung dan/atau Dibubarkan, dan Pemekaran Daerah	Jumlah Arsip Perangkat Daerah yang Digabung Dibubarkan Dan Pemekaran Kecamatan Desa Kelurahan Target: 500 Arsip

	Kecamatan dan Desa/Kelurahan	
	Pelayanan Izin Penggunaan Arsip yang Bersifat Tertutup di Kabupaten/Kota	Daftar Arsip yang Bersifat Terbatas dan Rahasia Target: 1 Daftar
	Administrasi Umum Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Pelaksanaan Administrasi Umum Perangkat Daerah Target: 1 Laporan
	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Jumlah Laporan Pelaksanaan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Target: 1 Laporan

Purwokerto, 17 Januari 2025
Kepala Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah
Kabupaten Banyumas

AGUS ANGGRAITO, A.P., M.Si.
Pembina Utama Muda
NIP. 19700818 199003 1 003

Purwokerto, 17 Januari 2025
Kepala Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah
Kabupaten Banyumas

AGUS ANGGRAITO, A.P., M.Si.
Pembina Utama Muda
NIP. 19700818 199003 1 003

RANCANGAN PENGKOMUNIKASIAN PENGENDALIAN YANG DIBANGUN							
DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN							
N o	Kegiatan Pengendalian yang Dibutuhkan	Media/ Bentuk Sarana Pengkomunikasian	Penyedia Informas i	Penerima Informasi	Rencana Waktu Pelaksanaa n	Realisasi Waktu Pelaksanaa n	Keterangan
a	b	c	d	e	f	g	h
1	melakukan penelusuran naskah kuno	Rapat koordinasi (Forum Grup Discussion)	Dinas Arpusda	Seluruh Pegawai Dinarpusda	Tahun 2025	Tahun 2025	Rapat Sosialisasi Identifikasi Risiko (RR), Sosialisasi Penyusunan SPIP dan MR dan Desk Perubahan Pernyataan Risiko dan Penyusunan Metode RTP
2	Melakukan gerakan pembudayaan gemar membaca melalui Perpustakaan Keliling, silang layan terpadu, pembinaan perpustakaan, lomba bercerita, lomba perpustakaan dan Saka Pustaka	Rapat koordinasi (Forum Grup Discussion)	Dinas Arpusda	Seluruh Pegawai Dinarpusda	Tahun 2025	Tahun 2025	Rapat Sosialisasi Identifikasi Risiko (RR), Sosialisasi Penyusunan SPIP dan MR dan Desk Perubahan

							Pernyataan Risiko dan Penyusunan Metode RTP
3	Melakukan gerakan pembudayaan gemar membaca melalui Perpustakaan Keliling, silang layan terpadu, pembinaan perpustakaan, lomba bercerita, lomba perpustakaan dan Saka Pustaka	Rapat koordinasi (Forum Grup Discussion)	Dinas Arpusda	Seluruh Pegawai Dinarpusda	Tahun 2025	Tahun 2025	Rapat Sosialisasi Identifikasi Risiko (RR), Sosialisasi Penyusunan SPIP dan MR dan Desk Perubahan Pernyataan Risiko dan Penyusunan Metode RTP
4	Membuat Edaran Kepala Dinas tentang Penggunaan Kendaraan Dinas dan BMD lainnya	Rapat koordinasi (Forum Grup Discussion)	Dinas Arpusda	Seluruh Pegawai Dinarpusda	Tahun 2025	Tahun 2025	Rapat Sosialisasi Identifikasi Risiko (RR), Sosialisasi Penyusunan SPIP dan MR dan Desk Perubahan Pernyataan Risiko dan Penyusunan

							n Metode RTP
5	Perhitungan Stok Opname Barang persediaan setiap bulan	Rapat koordinasi (Forum Grup Discussion)	Dinas Arpusda	Seluruh Pegawai Dinarpusda	Tahun 2025	Tahun 2025	Rapat Sosialisasi Identifikasi Risiko (RR), Sosialisasi Penyusunan SPIP dan MR dan Desk Perubahan Pernyataan Risiko dan Penyusunan Metode RTP
6	melakukan pembinaan, pendampingan dalam rangka pemusnahan arsip pada unit pencipta arsip dan fasilitasi penyerahan arsip statis guna mendukung kegiatan akuisisi	Rapat koordinasi (Forum Grup Discussion)	Dinas Arpusda	Seluruh Pegawai Dinarpusda	Tahun 2025	Tahun 2025	Rapat Sosialisasi Identifikasi Risiko (RR), Sosialisasi Penyusunan SPIP dan MR dan Desk Perubahan Pernyataan Risiko dan Penyusunan Metode RTP

7	melaksanakan fasilitasi dan audit kearsipan serta penggunaan pengelolaan arsip secara elektronik	Rapat koordinasi (Forum Grup Discussion)	Dinas Arpusda	Seluruh Pegawai Dinarpusda	Tahun 2025	Tahun 2025	Rapat Sosialisasi Identifikasi Risiko (RR), Sosialisasi Penyusunan SPIP dan MR dan Desk Perubahan Pernyataan Risiko dan Penyusunan Metode RTP
8	1. Rapat Penetapan Nilai Pengawasan Kearsipan. 2. Verifikasi nilai Pengawasan oleh Lembaga Kearsipan Provinsi 3. Gelar Pengawasan Kearsipan	Rapat koordinasi (Forum Grup Discussion)	Dinas Arpusda	Seluruh Pegawai Dinarpusda	Tahun 2025	Tahun 2025	Rapat Sosialisasi Identifikasi Risiko (RR), Sosialisasi Penyusunan SPIP dan MR dan Desk Perubahan Pernyataan Risiko dan Penyusunan Metode RTP
9	1. Pembinaan fasilitasi arsip vital 2. Bimtek pengelolaan arsip vital	Rapat koordinasi (Forum Grup Discussion)	Dinas Arpusda	Seluruh Pegawai Dinarpusda	Tahun 2025	Tahun 2025	Rapat Sosialisasi Identifikasi Risiko (RR), Sosialisasi

							Penyusunan SPIP dan MR dan Desk Perubahan Pernyataan Risiko dan Penyusunan Metode RTP
10	1. Rencana : dibentuk tim pengelola arsip elektronik 2. Usulan mengikuti pelatihan pengelolaan Arsip Elektronik.	Rapat koordinasi (Forum Grup Discussion)	Dinas Arpusda	Seluruh Pegawai Dinarpusda	Tahun 2025	Tahun 2025	Rapat Sosialisasi Identifikasi Risiko (RR), Sosialisasi Penyusunan SPIP dan MR dan Desk Perubahan Pernyataan Risiko dan Penyusunan Metode RTP
11	Melaksanakan akuisisi, pengolahan, preservasi dan pelayanan/akses arsip statis	Rapat koordinasi (Forum Grup Discussion)	Dinas Arpusda	Seluruh Pegawai Dinarpusda	Tahun 2025	Tahun 2025	Rapat Sosialisasi Identifikasi Risiko (RR), Sosialisasi Penyusunan SPIP dan MR dan Desk Perubahan

							Pernyataan Risiko dan Penyusunan Metode RTP
12	Penambahan koleksi bahan pustaka sesuai kebutuhan pemustaka	Rapat koordinasi (Forum Grup Discussion)	Dinas Arpusda	Seluruh Pegawai Dinarpusda	Tahun 2025	Tahun 2025	Rapat Sosialisasi Identifikasi Risiko (RR), Sosialisasi Penyusunan SPIP dan MR dan Desk Perubahan Pernyataan Risiko dan Penyusunan Metode RTP
13	Penambahan koleksi bahan pustaka sesuai kebutuhan pemustaka	Rapat koordinasi (Forum Grup Discussion)	Dinas Arpusda	Seluruh Pegawai Dinarpusda	Tahun 2025	Tahun 2025	Rapat Sosialisasi Identifikasi Risiko (RR), Sosialisasi Penyusunan SPIP dan MR dan Desk Perubahan Pernyataan Risiko dan Penyusunan Metode RTP

14	Pembinaan perpustakaan dengan standar akreditasi	Rapat koordinasi (Forum Grup Discussion)	Dinas Arpusda	Seluruh Pegawai Dinarpusda	Tahun 2025	Tahun 2025	Rapat Sosialisasi Identifikasi Risiko (RR), Sosialisasi Penyusunan SPIP dan MR dan Desk Perubahan Pernyataan Risiko dan Penyusunan Metode RTP
15	Melaksanakan penelusuran koleksi budaya etnis nusantara dan melakukan promosi kepada pemustaka	Rapat koordinasi (Forum Grup Discussion)	Dinas Arpusda	Seluruh Pegawai Dinarpusda	Tahun 2025	Tahun 2025	Rapat Sosialisasi Identifikasi Risiko (RR), Sosialisasi Penyusunan SPIP dan MR dan Desk Perubahan Pernyataan Risiko dan Penyusunan Metode RTP
16	melakukan kontrol peminjaman arsip dan melakukan alih media arsip statis yang bernilai guna	Rapat koordinasi (Forum Grup Discussion)	Dinas Arpusda	Seluruh Pegawai Dinarpusda	Tahun 2025	Tahun 2025	Rapat Sosialisasi Identifikasi Risiko (RR), Sosialisasi

							Penyusunan SPIP dan MR dan Desk Perubahan Pernyataan Risiko dan Penyusunan Metode RTP
17	1. Penguatan integritas pada saat apel, antara lain melalui internalisasi Kode Etik ASN sesuai Peraturan Peraturan Bupati Nomor 44 Tahun 2017 tentang Kode Etik Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyumas dan ketentuan mengenai benturan kepentingan sesuai Peraturan Bupati Banyumas No. 59 Tahun 2017 tentang Pedoman Penanganan Benturan Kepentingan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyumas secara bertahap. 2. Optimalisasi SOP tata cara pengusulan kegiatan 3. Optimalisasi pelaksanaan verifikasi proposal dan prioritas kegiatan 4. Transparansi penentuan prioritas kegiatan 5. Dokumentasi perubahan kebijakan perencanaan 6. Optimalisasi WBS	Rapat koordinasi (Forum Grup Discussion)	Dinas Arpusda	Seluruh Pegawai Dinarpusda	Tahun 2025	Tahun 2025	Rapat Sosialisasi Identifikasi Risiko (RR), Sosialisasi Penyusunan SPIP dan MR dan Desk Perubahan Pernyataan Risiko dan Penyusunan Metode RTP

18	Melakukan Penelusuran Informasi arsip yang hilang	Rapat koordinasi (Forum Grup Discussion)	Dinas Arpusda	Seluruh Pegawai Dinarpusda	Tahun 2025	Tahun 2025	Rapat Sosialisasi Identifikasi Risiko (RR), Sosialisasi Penyusunan SPIP dan MR dan Desk Perubahan Pernyataan Risiko dan Penyusunan Metode RTP
----	---	--	---------------	----------------------------	------------	------------	---

Purwokerto, 17 Januari 2025
Kepala Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah
Kabupaten Banyumas

AGUS ANGGRAITO, A.P., M.Si.
Pembina Utama Muda
NIP. 19700818 199003 1 003

RANCANGAN PEMANTAUAN ATAS PENGENDALIAN INTERN
DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN

No	Kegiatan Pengendalian yang Dibutuhkan	Bentuk/Metode Pemantauan yang Diperlukan	Penanggung Jawab Pemantauan	Rencana Waktu Pemantauan	Realisasi Waktu Pemantauan	Keterangan
a	b	c	d	e	f	g
1	melakukan penelusuran naskah kuno	Rapat Koordinasi (Forum Group Discussion)	Sekretariat	Januari-Maret		Laporan pemantauan secara triwulanan
2	Melakukan gerakan pembudayaan gemar membaca melalui Perpustakaan Keliling, silang layan terpadu, pembinaan perpustakaan, lomba bercerita, lomba perpustakaan dan Saka Pustaka	Rapat Koordinasi (Forum Group Discussion)	Sekretariat	Januari-Maret		Laporan pemantauan secara triwulanan
3	Melakukan gerakan pembudayaan gemar membaca melalui Perpustakaan Keliling, silang layan terpadu, pembinaan perpustakaan, lomba bercerita, lomba perpustakaan dan Saka Pustaka	Rapat Koordinasi (Forum Group Discussion)	Sekretariat	Januari-Maret		Laporan pemantauan secara triwulanan
4	Membuat Edaran Kepala Dinas tentang Penggunaan Kendaraan Dinas dan BMD lainnya	Rapat Koordinasi (Forum Group Discussion)	Sekretariat	Januari-Maret		Laporan pemantauan secara triwulanan
5	Perhitungan Stok Opname Barang persediaan setiap bulan	Rapat Koordinasi (Forum Group Discussion)	Sekretariat	Januari-Maret		Laporan pemantauan secara triwulanan

6	melakukan pembinaan, pendampingan dalam rangka pemusnahan arsip pada unit pencipta arsip dan fasilitasi penyerahan arsip statis guna mendukung kegiatan akuisisi	Rapat Koordinasi (Forum Group Discussion)	Sekretariat	Januari-Maret		Laporan pemantauan secara triwulanan
7	melaksanakan fasilitasi dan audit kearsipan serta penggunaan pengelolaan arsip secara elektronik	Rapat Koordinasi (Forum Group Discussion)	Sekretariat	Januari-Maret		Laporan pemantauan secara triwulanan
8	1. Rapat Penetapan Nilai Pengawasan Kearsipan. 2. Verifikasi nilai Pengawasan oleh Lembaga Kearsipan Provinsi 3. Gelar Pengawasan Kearsipan	Rapat Koordinasi (Forum Group Discussion)	Sekretariat	Januari-Maret		Laporan pemantauan secara triwulanan
9	1. Pembinaan fasilitasi arsip vital 2. Bimtek pengelolaan arsip vital	Rapat Koordinasi (Forum Group Discussion)	Sekretariat	Januari-Maret		Laporan pemantauan secara triwulanan
10	1. Rencana : dibentuk tim pengelola arsip elektronik 2. Usulan mengikuti pelatihan pengelolaan Arsip Elektronik.	Rapat Koordinasi (Forum Group Discussion)	Sekretariat	Januari-Maret		Laporan pemantauan secara triwulanan
11	Melaksanakan akuisisi, pengolahan, preservasi dan pelayanan/akses arsip statis	Rapat Koordinasi (Forum Group Discussion)	Sekretariat	Januari-Maret		Laporan pemantauan secara triwulanan
12	Penambahan koleksi bahan pustaka sesuai kebutuhan pemustaka	Rapat Koordinasi (Forum Group Discussion)	Sekretariat	Januari-Maret		Laporan pemantauan secara triwulanan
13	Penambahan koleksi bahan pustaka sesuai kebutuhan pemustaka	Rapat Koordinasi (Forum Group Discussion)	Sekretariat	Januari-Maret		Laporan pemantauan secara triwulanan
14	Pembinaan perpustakaan dengan standar akreditasi	Rapat Koordinasi (Forum Group Discussion)	Sekretariat	Januari-Maret		Laporan pemantauan secara triwulanan

15	Melaksanakan penelusuran koleksi budaya etnis nusantara dan melakukan promosi kepada pemustaka	Rapat Koordinasi (Forum Group Discussion)	Sekretariat	Januari-Maret		Laporan pemantauan secara triwulanan
16	melakukan kontrol peminjaman arsip dan melakukan alih media arsip statis yang bernilai guna	Rapat Koordinasi (Forum Group Discussion)	Sekretariat	Januari-Maret		Laporan pemantauan secara triwulanan
17	1. Penguatan integritas pada saat apel, antara lain melalui internalisasi Kode Etik ASN sesuai Peraturan Peraturan Bupati Nomor 44 Tahun 2017 tentang Kode Etik Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyumas dan ketentuan mengenai benturan kepentingan sesuai Peraturan Bupati Banyumas No. 59 Tahun 2017 tentang Pedoman Penanganan Benturan Kepentingan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyumas secara bertahap. 2. Optimalisasi SOP tata cara pengusulan kegiatan 3. Optimalisasi pelaksanaan verifikasi proposal dan prioritas kegiatan 4. Transparansi penentuan prioritas kegiatan 5. Dokumentasi perubahan kebijakan perencanaan 6. Optimalisasi WBS	Rapat Koordinasi (Forum Group Discussion)	Sekretariat	Januari-Maret		Laporan pemantauan secara triwulanan
18	Melakukan Penelusuran Informasi arsip yang hilang	Rapat Koordinasi (Forum Group Discussion)	Sekretariat	Januari-Maret		Laporan pemantauan secara triwulanan

Purwokerto, 17 Januari 2025
Kepala Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah
Kabupaten Banyumas

AGUS ANGGRAITO, A.P., M.Si.
Pembina Utama Muda
NIP. 19700818 199003 1 003

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

FORM 10 C Operasional

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	Arsip elektronik rawan diakses oleh pihak tidak berwenang (Risiko Kecurangan)	ROO.21.224.20.20					1. Rencana : dibentuk tim pengelola arsip elektronik 2. Usulan mengikuti pelatihan pengelolaan Arsip Elektronik.	tahun 2025		
2	Hilang/Musnahnya Khasanah budaya etnis nusantara	ROO.21.223.20.20					Melaksanakan penelusuran koleksi budaya etnis nusantara dan melakukan promosi kepada pemustaka	Tahun 2025		

3	Keberlanjutan Program	ROO.21.223.20 .20					Melakukan gerakan pembudayaa n gemar membaca melalui Perpustakaan Keliling, silang layan terpadu, pembinaan perpustakaan , lomba bercerita, lomba perpustakaan dan Saka Pustaka	Tahun 2025		
4	Kebutuhan masyarakat terhadap informasi dan layanan perpustakaan menjadi terbatas	ROO.21.223.20 .20					Penambahan koleksi bahan pustaka sesuai kebutuhan pemustaka	Tahun 2025		
5	Kehilangan arsip dan informasi keberadaan arsip	ROO.21.224.20 .20					Melakukan Penelusuran Informasi arsip yang hilang	Tahun 2025		
6	Kehilangan dan kerusakan arsip yang bernilai guna	ROO.21.224.20 .20					melakukan kontrol peminjaman arsip dan melakukan alih media	Tahun 2025		

							arsip statis yang bernilai guna			
7	Konflik kepentingan dengan pihak eksternal (Risiko Kecurangan)	ROO.21.XXX.2 0.20					1. Penguatan integritas pada saat apel, antara lain melalui internalisasi Kode Etik ASN sesuai Peraturan Peraturan Bupati Nomor 44 Tahun 2017 tentang Kode Etik Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyumas dan ketentuan mengenai benturan kepentingan sesuai Peraturan Bupati Banyumas No. 59 Tahun 2017 tentang Pedoman	Tahun 2025		

							Penanganan Benturan Kepentingan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyumas secara bertahap. 2. Optimalisasi SOP tata cara pengusulan kegiatan 3. Optimalisasi pelaksanaan verifikasi proposal dan prioritas kegiatan 4. Transparansi penentuan prioritas kegiatan 5. Dokumentasi perubahan kebijakan perencanaan 6. Optimalisasi WBS			
8	Kurangnya kepuasan para pemustaka	ROO.21.223.20.20					Penambahan koleksi bahan pustaka sesuai	Tahun 2025		

							kebutuhan pemustaka			
9	Kurangnya pemahaman masyarakat terhadap pentingnya naskah kuno	ROO.21.223.20.20					melakukan penelusuran naskah kuno	Tahun 2025		
10	Kurang optimalnya pemanfaatan bahan pustaka bagi masyarakat dan tidak terrealisasinya kegiatan layanan	ROO.21.223.20.20					Melakukan gerakan pembudayaan gemar membaca melalui Perpustakaan Keliling, silang layan terpadu, pembinaan perpustakaan, lomba bercerita, lomba perpustakaan dan Saka Pustaka	Tahun 2025		
11	Manipulasi nilai pengawasan Kearsipan OPD (Risiko Kecurangan)	ROO.21.224.20.20					1. Rapat Penetapan Nilai Pengawasan Kearsipan. 2. Verifikasi nilai Pengawasan oleh Lembaga Kearsipan Provinsi 3. Gelar	tahun 2025		

							Pengawasan Kearsipan			
1 2	Manipulasi saldo persediaan ATK (Risiko Kecurangan)	ROO.21.XXX.20.20					Perhitungan Stok Opname Barang persediaan setiap bulan	tahun 2025		
1 3	Pelayanan penyajian informasi arsip terhambat	ROO.21.224.20.20					melaksanakan fasilitasi dan audit kearsipan serta penggunaan pengelolaan arsip secara elektronik	Tahun 2025		
1 4	Pengelolaan arsip vital yang belum sesuai regulasi (Risiko Kecurangan)	ROO.21.224.20.20					1. Pembinaan fasilitasi arsip vital 2. Bimtek pengelolaan arsip vital	tahun 2025		
1 5	Penumpukan arsip di Perangkat Daerah	ROO.21.224.20.20					melakukan pembinaan, pendampingan dalam rangka pemusnahan arsip pada unit pencipta arsip dan fasilitasi penyerahan arsip statis	Tahun 2025		

							guna mendukung kegiatan akuisisi			
1 6	Penyalahgunaan arsip statis sebagai bukti akuntabilitas kinerja	ROO.21.224.20.20					Melaksanakan akuisisi, pengolahan, preservasi dan pelayanan/akses arsip statis	Tahun 2025		
1 7	Penyalahgunaan BMD untuk kepentingan pribadi (Risiko Kecurangan)	ROO.21.XXX.20.20					Membuat Edaran Kepala Dinas tentang Penggunaan Kendaraan Dinas dan BMD lainnya	Tahun 2025		
1 8	Potensi Ketidakpuasan Pemustaka	ROO.21.223.20.20					Pembinaan perpustakaan dengan standar akreditasi	Tahun 2025		

Purwokerto, 17 Januari 2025
Kepala Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah
Kabupaten Banyumas

AGUS ANGGRAITO, A.P., M.Si.
Pembina Utama Muda
NIP. 19700818 199003 1 003