

**PENILAIAN RESIKO ( RISK ASSESSMENT) PROGRAM/ KEGIATAN UTAMA PADA KECAMATAN MENTEBAH  
TAHUN 2023**

| No  | Kegiatan Utama   | Tujuan Kegiatan  | Kode Risiko | Pernyataan Risiko  | Sebab   | UC/C | Dampak  | Pengendalian yang ada   | Skor<br>Kemungkinan<br>Terjadi | Skor<br>Dampak | Total Tingkat<br>Risiko ( TR ) | Peringkat Risiko<br>(PR) | RTP  | Pemilik Risiko |
|-----|--|--|-------------|--|---|------|---|---|--------------------------------|----------------|--------------------------------|--------------------------|--|----------------|
|     |  |  |             |  |   |      |   | Uraian  |                                |                |                                |                          | (Rencana Tindak Pengendalian)  |                |
| (1) | (2)  | (3)  | (4)         | (5)  | (6)   | (7)  | (8)   | (9)   | (10)                           | (11)           | (12)                           | (13)                     | (14)   | (15)           |
| A.  | PERENCANAAN,PENGANGGARAN,DAN<br>EVALUASI KINERJA PERANGKAT DAERAH    |  |             |  |   |      |   |   |                                |                |                                |                          |  |                |
| 1   | Koodinasi dan Penyusunan Dokumen<br>RKA-SKPD                         |  |             |  |   |      |   |   |                                |                |                                |                          |  | sekretaris     |
|     |  | Tersusnya Dokumen RKA - SKPD<br>yang sesuai dengan skala prioritas dan<br>dana yang tersedia |             | Terdapat kegiatan-kegiatan<br>prioritas yang tidak bisa<br>diakomodir dalam RKA -<br>SKPD                          | Terbatasnya pagu<br>indikatf yang diberikan<br>oleh TAPD      | c    | Tidak semua kegiatan<br>prioritas bisa dilaksanakan<br>atau ditampung | Membuat jadwal penyusunan<br>Dokumen Perencanaan yang<br>cukup  | 2                              | 4              | 8                              | sedang                   | Berkordinasi dengan TAPD agar<br>kegiatan prioritas dapat dilaksanakan<br>atau ditampung                           |                |
|     |  |  |             |  |   |      |   | Program atau Kegiatan yang<br>disusun berdasarkan skala<br>prioritas dan menyesuaikan<br>dana yang tersedia |                                |                |                                |                          | Mengajukan telaahan penambahan<br>anggaran   |                |
| B   | ADMINISTRASI KEUANGAN PERANGKAT<br>DAERAH                            |  |             |  |   |      |   |   |                                |                |                                |                          |  |                |
| 1   | Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN                                    |  |             |  |   |      |   |   |                                |                |                                |                          |  | sekretaris     |
|     |  | Tersedianya Gaji dan Tunjangan ASN   |             | keterlambatan dalam<br>membayar gaji dan<br>tunjangan untuk ASN  | keterlambatan atau<br>gangguan sistem<br>penginputan gaji ASN |      | gaji dan tunjangan ASN tidak<br>bisa cairkan tepat waktu              | Bendahara menginput gaji dan<br>tunjangan lebih dini  | 3                              | 2              | 6                              | sedang                   | penginputan gaji dan tunjangan ASN<br>dilakukan sebelum waktu yang telah<br>ditentukan                             |                |
| 2   | Pelaksanaan Penatausahaan dan<br>Pengujian /verifikasi Keuangan SKPD |  |             |  |   |      |   |   |                                |                |                                |                          |  | sekretaris     |
|     |  | Terlaksananya penatausahaan dan<br>pengujian/verifikasi keuangan SKPD<br>yang akuntabel      |             | Tidak terlaksananya<br>pelaksanaan<br>penatausahaan dan<br>pengujian/verifikasi<br>keuangan SKPD yang<br>akuntabel | data-data yang<br>diperlukan tidak<br>lengkap                 |      | Menjadi temuan oleh APP<br>dan BPK-Rl                                 | Menyusun dan menyiapkan data<br>data pendukung secara cermat<br>dan lengkap                                 | 1                              | 3              | 3                              | rendah                   | Melaksanakan penatausahaan dan<br>pengujian/verifikasi keuangan SKPD<br>secara cermat Akuntabel dan tepat<br>waktu |                |
|     |  |  |             |  |   |      |   |   |                                |                |                                |                          | koordinasi yang insentif antara<br>bendahara dengan pihak terkait  |                |
| 3   | Koordinasi dan Penyusunan Laporan<br>Keuangan Akhir Tahun SKPD       |  |             |  |   |      |   |   |                                |                |                                |                          |  | sekretaris     |
|     |  | Tersusnya Laporan Keuangan Akhir<br>Tahun SKPD yang akuntabel                                |             | Laporan tidak akuntabel  | Data yang disajikan<br>tidak sinkron dan<br>lengkap           |      | Menjadi temuan oleh APP &<br>BPK Rl                                   | Menyusun dan menyiapkan data<br>data pendukung secara cermat<br>dan lengkap                                 | 2                              | 4              | 8                              | sedang                   | Menyusun Laporan Keuangan akhir<br>tahun yang Akuntabel, Akurat dan tepat<br>waktu                                 |                |
|     |  |  |             |  |   |      | Laporan yang disajikan tidak<br>memadai                               |   |                                |                |                                |                          | koodinasi yang insentif antara<br>bendahara dengan bendahara<br>pembantu   |                |

| No | Kegiatan Utama   | Tujuan Kegiatan  | Kode Risiko | Pernyataan Risiko                                  | Sebab   | UC/C | Dampak  | Pengendalian yang ada  | Skor<br>Kemungkinan<br>Terjadi | Skor<br>Dampak | Total Tingkat<br>Risiko ( TR ) | Peringkat Risiko<br>(PR) | RTP  | Pemilik Risiko |
|----|--|--|-------------|--|---|------|---|--|--------------------------------|----------------|--------------------------------|--------------------------|--|----------------|
|    |  |  |             |  |   |      |   | Uraian   |                                |                |                                |                          | (Rencana Tindak Pengendalian)  |                |
| C  | ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN PERANGKAT DAERAH                        |  |             |  |   |      |   |  |                                |                |                                |                          |  |                |
| 1  | Pengadaan Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapannya           |  |             |  |   |      |   |  |                                |                |                                |                          |  | sekretaris     |
|    |  | Terlaksananya Pengadaan Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapannya                     |             | Kualitas bahan tidak sesuai dengan yang dibutuhkan | kualitas masi dibawah standar                                   | c    | kerjaan terhambat tidak sesuai target                     | dibutuhkan tenaga yang sesuai dengan basic dan paham tentang pekerjaanya | 3                              | 2              | 6                              | sedang                   | Melakukan survey lapangan  |                |
| 2  | bimbingan teknis implementasi peraturan perundang-undangan       |  |             |  |   |      |   |  |                                |                |                                |                          |  | sekretaris     |
|    |  | Terlaksananya Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan                 |             | BIMTEK tidak bisa dihadiri                         | Ada kegiatan / tugas lain yang tidak bisa ditunda               | c    | Hasil kegiatan tidak segera diketahui dan ditindak lanjut | Menyusun Personil dan jenis BIMTEK yang diikuti                          | 2                              | 3              | 6                              | sedang                   | Mengingatkan pegawai yang ditunjuk agar selalu optimal mengikuti BIMTEK                                      |                |
|    |  |  |             |  | Dana yang terbatas  |      |   |  |                                |                |                                |                          | Menyediakan Alokasi Anggaran yang cukup  |                |
| D  | ADMINISTRASI UMUM PERANGKAT DAERAH                               |  |             |  |   |      |   |  |                                |                |                                |                          |  |                |
| 1  | Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor |  |             |  |   |      |   |  |                                |                |                                |                          |  | sekretaris     |
|    |  | Tersedianya komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor yang cukup             |             | Daya listrik tidak mencukupi                       | Bertambahnya peralatan kantor                                   | c    | tidak dapat beroperasi dengan maksimal                    | Menyiapkan anggaran yang cukup   | 2                              | 6              | 12                             | tinggi                   | Membuat daftar kebutuhan listrik   |                |
|    |  |  |             |  |   |      |   | koordinisasi dengan pihak PLN  |                                |                |                                |                          | Mengajukan Penambahan daya listrik atau Meteran kepada pihak PLN   |                |
| 2  | penyediaan peralatan Rumah Tangga                                |  |             |  |   |      |   |  |                                |                |                                |                          |  | sekretaris     |
|    |  | Tersedianya alat alat kebersihan Kantor  |             | alat kebersihan tidak mencukupi                    | bertambahnya sarana dan prasarana kantor yang harus dibersihkan | c    | kebersihan kantor tidak maksimal                          | Sudah tersedia anggaran  | 2                              | 5              | 10                             | sedang                   | ATK dan alat kebersihan kantor sesuai kebutuhan  |                |
| 3  | penyediaan barang cetakan dan penggandaan                        |  |             |  |   |      |   |  |                                |                |                                |                          |  | sekretaris     |
|    |  | Terlaksananya pencetakan dan penggandaan   |             | Barang cetakan tidak mencukupi                     | Blanko yang dicetak masih kurang                                | c    | Pekerjaan terhambat                                       | Sudah tersedia anggaran  | 2                              | 4              | 8                              | sedang                   | Pencetakan dan penggandaan sesuai kebutuhan  |                |
| 4  | penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi SKPD             |  |             |  |   |      |   |  |                                |                |                                |                          |  | sekretaris     |
|    |  | Tersedianya anggaran untuk Rapat koordinasi dan konsultasi SKPD dalam maupun luar daerah |             | Perjalanan Dinas tidak efektif                     | terbatasnya anggaran  | c    | Tidak semua Kegiatan bisa diikuti                         | Menyusun Rencana Kegiatan yang diperlukan sesuai kebutuhan               | 2                              | 4              | 8                              | sedang                   | Melaksanakan Kegiatan berdasarkan kebutuhan dan skala prioritas serta berpedoman pada Peraturan yang berlaku |                |

| No | Kegiatan Utama  | Tujuan Kegiatan   | Kode Risiko | Pernyataan Risiko  | Sebab   | UC/C | Dampak  | Pengendalian yang ada  | Skor Kemungkinan Terjadi | Skor Dampak | Total Tingkat Risiko ( TR ) | Peringkat Risiko (PR) | RTP  | Pemilik Risiko |
|----|---|---|-------------|--|---|------|---|--|--------------------------|-------------|-----------------------------|-----------------------|--|----------------|
|    |   |   |             |  |   |      |   | Uraian   |                          |             |                             |                       | (Rencana Tindak Pengendalian)  |                |
| E  | PENGADAAN BARANG MILIK DAERAH PENUNJANG URUSAN PEMERINTAH DAERAH                          |   |             |  |   |      |   |  |                          |             |                             |                       |  |                |
| 1  | Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya   |   |             |  |   |      |   |  |                          |             |                             |                       |  | sekretaris     |
|    |   | tersedianya peralatan sarana dan prasarana perlengkapan kantor    |             | kurangnya sarana dan prasarana   | peralatan kantor masih terbatas   | c    | tidak semua peralatan berfungsi dengan baik                             | melakukan pemeliharaan peralatan dengan baik                   | 2                        | 4           | 8                           | sedang                | tersedianya peralatan kantor sesuai kebutuhan  |                |
| F  | PENYEDIAAN JASA PENUNJANG URUSAN PEMERINTAH DAERAH  |   |             |  |   |      |   |  |                          |             |                             |                       |  |                |
| 1  | Penyediaan jasa surat menyurat  |   |             |  |   |      |   |  |                          |             |                             |                       |  | sekretaris     |
|    |   | Terlaksananya Penyediaan Jasa Surat Menyurat                      |             | Surat masuk yang hilang  | Kelalaian Petugas   | c    | Informasi tidak tersampaikan  | Sudah ada SOP penerimaan surat Masuk dan keluar                | 3                        | 3           | 9                           | sedang                | Surat masuk dan keluar yg sudah disiapkan lembar disposisi langsung di bawah oleh petugas ke kepala dinas atau pejabat yg di tunjuk dan langsung diberikan ke bidang yang menjadi tujuan surat undangan tersebut |                |
| 2  | penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik                                   |   |             |  |   |      |   |  |                          |             |                             |                       |  | sekretaris     |
|    |   | Tersedianya Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik          |             | Tersedianya jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik sesuai standar  | terlambat menyampaikan tagihan listrik dan air                          | c    | Denda akibat keterlambatan  | Sudah ada Daftar Ceklist Pembayaran                            | 2                        | 5           | 10                          | sedang                | Membayar tagihan sebelum batas akhir pembayaran  |                |
| 3  | penyediaan jasa pelayanan umum  |   |             |  |   |      |   |  |                          |             |                             |                       |  | sekretaris     |
|    |   | Tersedianya Jasa Pelayanan Umum Kantor                            |             | Tidak Maksimalnya Pelayanan Umum Kantor                                  | Adanya Keterlambatan Pengadaan Peralatan dan sarana Pendukung Pelayanan | c    | Urusan Umum Perkantoran Terganggu dan Lambat                            | Memaksimalkan Pelayanan dengan SDM dan Peralatan yang ada      | 2                        | 4           | 8                           | sedang                | Membuat Prioritas Kebutuhan, Pengadaan sesuai  |                |
| G  | KOORDINASI KEGIATAN PEMBERDAYAAN DESA   |   |             |  |   |      |   |  |                          |             |                             |                       |  |                |
| 1  | Peningkatan Partisipasi Masyarakat dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Desa |   |             |  |   |      |   |  |                          |             |                             |                       |  | Kasi Ekbang    |
|    |   | tercapainya pemberdayaan lembaga kemasyarakatan tingkat kecamatan |             | kurang maksimalnya pemberdayaan lembaga kemasyarakatan tingkat kecamatan | masih kurangnya pemberdayaan lembaga kemasyarakatan tingkat kecamatan   | c    | pemberdayaan masyarakat tingkat kecamatan tidak berjalan dengan efektif | pemberdayaan masyarakat tingkat kecamatan berjalan dengan baik | 2                        | 4           | 8                           | sedang                | kegiatan pemberdayaan masyarakat tingkat kecamatan berjalan dengan baik  |                |

| No | Kegiatan Utama  | Tujuan Kegiatan  | Kode Risiko | Pernyataan Risiko   | Sebab                | UC/C | Dampak  | Pengendalian yang ada   | Skor<br>Kemungkinan<br>Terjadi | Skor<br>Dampak | Total Tingkat<br>Risiko ( TR ) | Peringkat Risiko<br>(PR) | RTP  | Pemilik Risiko |
|----|---|--|-------------|---|----------------------|------|---|---|--------------------------------|----------------|--------------------------------|--------------------------|--|----------------|
|    |   |  |             |   |                      |      |   | Uraian  |                                |                |                                |                          | (Rencana Tindak Pengendalian)  |                |
| H  | PEMBERDAYAAN LEMBAGA<br>KEMASYARAKATAN TINGKAT<br>KECAMATAN |  |             |   |                      |      |   |   |                                |                |                                |                          |  |                |
| 1  | Peningkatan Kapasitas Lembaga<br>Kemasyarakatan             |  |             |   |                      |      |   |   |                                |                |                                |                          |  | Kasi Kesra     |
|    |   | tercapainya kegiatan peningkatan<br>kapasitas lembaga kemasyarakatan |             | kurangnya kegiatan<br>peningkatan kapasitas<br>lembaga kemasyarakatan | Terbatasnya anggaran | c    | kurangnya kegiatan<br>peningkatan kapasitas<br>lembaga kemasyarakatan | memaksimalkan kegiatan<br>peningkatan kapasitas lembaga<br>kemasyarakatan | 2                              | 4              | 8                              | sedang                   | melakukan sosialisasi dan koordinasi<br>kegiatan peningkatan kapasitas<br>lembaga kemasyarakatan |                |



Tanjung Intan, 24 Januari 2023  
Kasi Kesra, Mentebah,

*(Signature)*

**ABDL HASYIM.S.E.**  
Pembina Tingkat I  
NIP. 19720421 200003 1 005