

KIR*)	Pernyataan Risiko	Pemilik	Penyebab			Pengendalian yang Ada	Sisa Risiko
			Sumber	U/C	Uraian		
					- Sarana dan prasarana kearsipan yang sangat terbatas.		
1.2.2	Kehilangan barang inventaris	Sekretaris	Internal	C	Pencurian	Penjaga kantor, pemasangan terali, brankas	Kehilangan barang inventaris
					Tidak ada gudang penyimpanan barang inventaris	Sememntara disimpan diruang kerja	
					Kelalaian	Bukti peminjaman/ bukti pemegang barang	
1.2.3	Kerusakan barang	Sekretaris	Internal	C	Salah Cara Penggunaan	Adakan Pelatihan dan Pembuatan SOP	Kerusakan barang
					Anggaran pemeliharaan yang terbatas	SK pemegang barang	
1.2.4	Pengadaan Barang tidak sesuai dengan kebutuhan	Sekretaris	Internal	C	Kesalahan perencanaan	Perubahan/Revisi DPA	Pengadaan Barang tidak sesuai dengan kebutuhan
1.3	Admnistrasi kenatausahaan Keuangan						
1.3.1	Pengajuan SPP-GU/LS belanja Barang dan Jasa terlambat	Sekretaris	Internal	C	Bukti pertanggungjawaban terlambat diterima	Penagihan	Pengajuan SPP- GU/LS belanja Barang dan Jasa terlambat
					Bukti pertanggungjawaban kurang atau salah	Verifikasi dan Perbaiki SPJ	
					Pelaksanaan belanja tidak berdasarkan anggaran kas	DPA, Daftar rincian obyek belanja	
1.3.2	Realisasi/ serapan anggaran tidak mencapai target	Sekretaris	Internal	C	Kegiatan belum dilaksanakan	Jadwal kegiatan, PKPT, DPA	Realisasi/ serapan anggaran tidak mencapai target
					SDM penyusun SPJ kurang memahami Sisdur.	Pelatihan terhadap Sisdur	
1.3.3	Kehilangan/ketekoran kas	Sekretaris	Internal	C	Anggaran tidak tersedia di DPA	Usulan perubahan anggaran	Kehilangan/ ketekoran kas
					Pencurian	Pemasangan Trali, Pengamanan Brankas	
					Adanya uang palsu dan uang kurang dari bank	uang dihitung di depan kasir, pen-deteksi uang palsu	
1.3.4	Kesalahan Pembebanan Mata Anggaran (SPJ)	Sekretaris	Internal	C	SDM penyusun SPJ kurang memahami sistem dan prosedur serta kurang memahami DPA	DPA, verifikasi SPJ	Kesalahan Pembebanan Mata

KIR*)	Pernyataan Risiko	Pemilik	Penyebab			Pengendalian yang Ada	Sisa Risiko
			Sumber	U/C	Uraian		
							Anggaran (SPJ)
1.3.5	Laporan Keuangan terlambat	Sekretaris	Internal	C	Keterlambatan rekonsili-asi data dengan entitas pelaporan SKPKD	Jadwal rekonsiliasi	Laporan Keuangan terlambat
1.3.6	Laporan Keuangan tahunan tidak sesuai SAP	Sekretaris	Internal	C	Kurangnya pemahaman SDM penyusun atas SAP	Pelatihan akuntansi, review laporan berjenjang	Laporan Keuangan tidak sesuai SAP
1.4	Administrasi Kepegawaian						
1.4.1	Keterlambatan kenaikan pangkat	Sekretaris	Internal	C	Monitoring KP tidak akurat	Verifikasi data KP oleh Petugas sebulan sebelumnya	Keterlambatan kenaikan pangkat
1.4.2	Panggilan diklat tidak dapat dipenuhi	Sekretaris	Internal	C	Kekurangan anggaran Kesalahan perencanaan	DPA, Kalender diklat	Panggilan diklat tidak dapat dipenuhi
1.4.3	Penerbitan SK KGB terlambat	Sekretaris	Internal	C	Monitoring KGB tidak akurat	Buku penjagaan KGB secara manual	Penerbitan SK KGB terlambat
1.4.4	Pengusulan kenaikan pangkat pegawai terlambat	Sekretaris	Internal	C	Monitoring KP tidak akurat	Buku penjagaan KP secara manual	Pengusulan kenaikan pangkat pegawai terlambat
1.4.5	Penyusunan laporan Rekapitulasi Absensi tidak tepat waktu	Sekretaris	Internal	C	Terlambat penyampaian rekapitulasi laporan absensi	Pemanfaatan fingerprint	Penyusunan laporan Rekapitulasi Absensi tidak tepat waktu
1.4.6	Data Rekapitulasi Absensi tidak akurat	Sekretaris	Internal	c	Input data kurang cermat	Pemanfaatan fingerprint	

Mengetahui,
CAMAT PONCOKUSUMO



MARENDRA H. IRAWAN, SSTP., M.AP.

Pembina

NIP. 19781213 199802 1 001

Sekretaris Kecamatan Poncokusumo

TETUKO L.S. BATHORO, SSTP., M.AP.

NIP. 19791226 199810 1 002

ENTITAS : KECAMATAN PONCOKUSUMO KABUPATEN MALANG

PENYUSUNAN STATUS RISIKO

- Tujuan Penyusunan** : Menetapkan status risiko yang memuat informasi tentang tingkat dan status atas sisa risiko serta membuat gambaran **posisi status/tingkat dari masing-masing risiko secara visual sesuai dengan areanya sehingga memudahkan dalam pengambilan keputusan**
- Nama kegiatan** : Administrasi Umum dan Perkantoran
- Tujuan** : Tertib Administrasi Renvapor, Perkantoran, Penatausahaan Keuangan, Kepegawaian dan Aset

STATUS RISIKO SEKRETARIAT

KIR	Pernyataan Risiko	Kemungkinan		Dampak		Tingkat Risiko	Penjelasan
		Uraian	Nilai	Uraian	Nilai		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)=(4)x(6)	(8)
1.1	Admnistrasi Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan						
1.1.1	Keterlambatan pemenuhan dokumen SAKIP	Kadang-kadang	3	Kurang signifikan	2	6	Sedang
1.1.2	Pelaporan yang tidak tepat waktu	Sering	4	Kurang signifikan	2	8	Sedang
1.2	Administrasi Perkantoran						
1.2.1	Sulitnya pengarsipan berkas/dokumen	Sering	4	Sedang	3	12	Tinggi
1.2.2	Kehilangan barang inventaris	Jarang	2	Bahaya	5	10	Tinggi
1.2.3	Kerusakan barang	Kadang-kadang	3	Signifikan	4	12	Tinggi
1.2.4	Pengadaan Barang tidak sesuai dengan kebutuhan	Kadang-kadang	3	Signifikan	4	12	Tinggi
1.3	Admnistrasi kenatausahaan Keuangan						
1.3.1	Pengajuan SPP-GU/LS belanja Barang dan Jasa terlambat	Sangat jarang	1	Sedang	3	3	Rendah
1.3.2	Realisasi/ serapan anggaran tidak mencapai target	Sangat jarang	1	Signifikan	4	4	Sedang

KIR	Pernyataan Risiko	Kemungkinan		Dampak		Tingkat Risiko	Penjelasan
		Uraian	Nilai	Uraian	Nilai		
1.3.3	Kehilangan/ketekoran kas	Sangat jarang	1	Bahaya	5	5	Tinggi
1.3.4	Kesalahan Pembebanan Mata Anggaran (SPJ)	Sangat jarang	1	Signifikan	4	4	Sedang
1.3.5	Laporan Keuangan terlambat	Jarang	2	Sedang	3	6	Sedang
1.3.6	Laporan Keuangan tahunan tidak sesuai SAP	Sangat jarang	1	Signifikan	4	4	Sedang
1.4	Admnistrasi Kepegawaian						
1.4.1	Keterlambatan kenaikan pangkat	Sangat jarang	1	Signifikan	4	4	Sedang
1.4.2	Panggilan diklat tidak dapat dipenuhi	Jarang	2	Sedang	3	6	Sedang
1.4.3	Penerbitan SK KGB terlambat	Jarang	2	Tidak signifikan	1	1	Rendah
1.4.4	Pengusulan kenaikan pangkat pegawai terlambat	Jarang	2	Sedang	3	6	Sedang
1.4.5	Penyusunan laporan Rekapitulasi Absensi tidak tepat waktu	Kadang-kadang	3	Sedang	3	9	Tinggi
1.4.6	Data Rekapitulasi Absensi tidak akurat	Sangat jarang	1	Sedang	3	3	Rendah

Mengetahui,
CAMAT PONCOKUSUMO



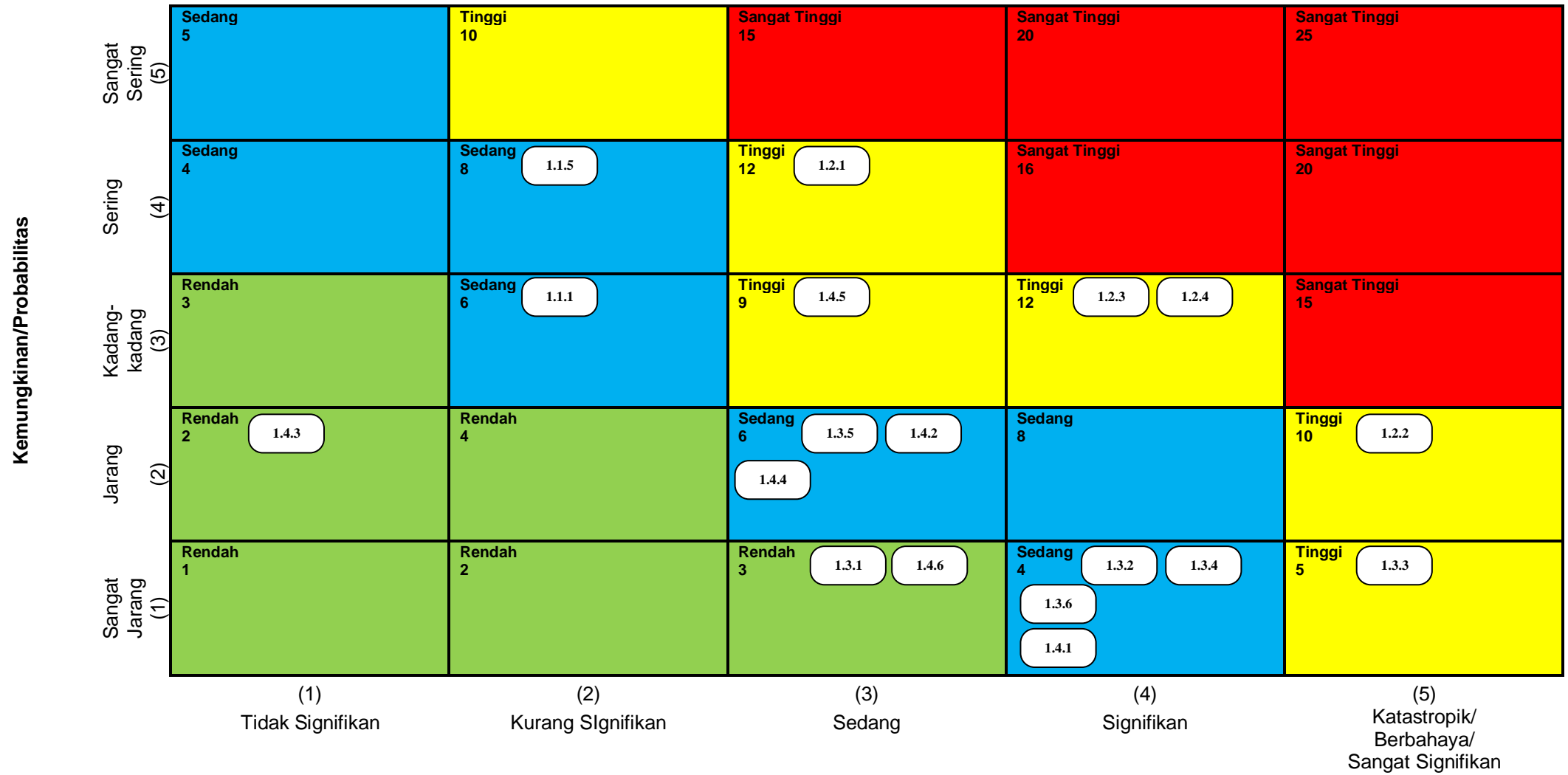
MARENDRA H. IRAWAN, SSTP., M.AP.
Pembina
NIP. 19781213 199802 1 001

Sekretaris Kecamatan Poncokusumo

TETUKO L.S. BATHORO, SSTP., M.AP.
NIP. 19791226 199810 1 002

ENTITAS : KECAMATAN PONCOKUSUMO KABUPATEN MALANG

**PETA RISIKO
SEKRETARIAT KECAMATAN PONCOKUSUMO**



Konsekuensi/Dampak

RENCANA TINDAK PENGENDALIAN (RTP) RISIKO

Tujuan Penyusunan : Tersusunnya Rencana Tindak pengendalian (RTP) Risiko
Nama kegiatan : Administrasi Umum dan Perkantoran
Tujuan : Terwujudnya Tertib Administrasi Renvapor, Perkantoran, Penatausahaan Keuangan, Kepegawaian dan Aset

No	Pernyataan Risiko	Uraian Rencana Pengendalian	Target Waktu	Penanggungjawab	Ket.
1	2	3	4	5	6
1.1	Administrasi Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan				
1.1.1	Keterlambatan pemenuhan dokumen SAKIP	<ul style="list-style-type: none"> - Secara aktif menginventarisir sekaligus mengumpulkan bahan untuk penyusunan dokumen SAKIP baik individu maupun instansi di masing-masing Kasi, Kasubag dan Staf Kecamatan - Menyusun dokumen SAKIP atas bahan SAKIP Individu dan Instansi; - Mengajukan draft dokumen SAKIP kepada Camat Poncokusumo untuk mendapat pengesahan - 	Januari – Februari 2020	- Kasubag Renvapor	
1.1.2	Pelaporan yang tidak tepat waktu	<ul style="list-style-type: none"> - Secara aktif bersurat kepada UPT/Instansi vertikal/stakeholder Tingkat Kecamatan terkait keputusan, edaran dan/atau permintaan laporan/data; - Menyampaikan informasi dan permintaan data/laporan disetiap rapat dinas yang diselenggarakan - 	Februari – Maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> - Kasubag Umum, kepegawaian, Keuangan dan Aset; - Kasubag Renvapor 	
1.2	Administrasi Perkantoran				
1.2.1	Sulitnya pengarsipan berkas/dokumen	<ul style="list-style-type: none"> - Bekerjasama dengan Dinas Perpustakaan dan Arsip guna mengadakan pendampingan cara pengarsipan yang baik dan benar kepada petugas arsip; - Mengajukan usulan pembuatan ruang arsip dan menambah sarana kearsipan dalam Renja dan DPA Kecamatan 2021; - Arsip yang tidak lagi dan/atau jarang digunakan dipindahkan ke gudang arsip sementara sambil menunggu waktu penghapusan 	<ul style="list-style-type: none"> - Februari 2020 - September 2020 	<ul style="list-style-type: none"> - Kasubag Umum, kepegawaian, Keuangan dan Aset; - Kasubag Renvapor; - Bendahara Pengeluaran 	

1.2.2	Kehilangan barang inventaris	<ul style="list-style-type: none"> - Mengajukan usulan pemusnahan barang milik daerah/asset yang sudah rusak berat dan tidak terpakai kepada Bupati Malang; - Mengoptimalkan peran Penjaga Kantor, pemasangan teralis dan pengadaan brankas; - Penyimpanan asset/barang milik daerah dilakukan di ruang kerja masing-masing; 	Januari - Desember 2020	<ul style="list-style-type: none"> - Pejabat Penatausahaan Barang Pengguna; - Pengurus Barang 	
1.2.3	Kerusakan barang	<ul style="list-style-type: none"> - Mengajukan usulan pembuatan gudang yang diperuntukkan sebagai penyimpanan barang milik daerah/asset yang sudah tidak terpakai karena rusak maupun karena nilai kemanfaatannya yang telah habis; - Memberikan panduan dan bimtek singkat tata cara penggunaan asset/BMD; - Penyusunan SOP penggunaan BMD/asset. 	Januari - Desember 2020	<ul style="list-style-type: none"> - Pengurus Barang 	
1.2.4	Pengadaan Barang tidak sesuai dengan kebutuhan	<ul style="list-style-type: none"> - Optimalisasi dalam mengidentifikasi kebutuhan barang di masing-masing Kasi dan kemudian diusulkan pada Renja Thn 2021 - Melakukan Perubahan/Revisi belanja pada DPA Kecamatan 	Juni – September 2020	<ul style="list-style-type: none"> - Pejabat Pengadaan Barang & Jasa 	
1.3	Administrasi kenatausahaan Keuangan				
1.3.1	Pengajuan SPP-GU/LS belanja Barang dan Jasa terlambat	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan penagihan terhadap bukti pembelanjaan; - Melakukan verifikasi dan perbaikan SPJ; - Terus melakukan control atas belanja sesuai daftar rincian obyek belanja dalam DPA 	Januari – Desember 2020	<ul style="list-style-type: none"> - Bendahara Pengeluaran; - Kasubag Umum, Kepegawaian, Keuangan & Aset 	
1.3.2	Realisasi/ serapan anggaran tidak mencapai target	<ul style="list-style-type: none"> - Menyusun jadwal dan rencanatindak lanjut atas program dan kegiatan sebagaimana tertuan dalam DPA; - Secara aktif melakukan monitoring atas sistem dan prosedur pengelolaan anggaran; 	Januari – Desember 2020	<ul style="list-style-type: none"> - Bendahara Pengeluaran; - Kasubag Umum, kepegawaian, Keuangan dan Aset; - Kasubag Renvapor 	
1.3.3	Kehilangan/ketekoran kas	<ul style="list-style-type: none"> - Segera mengevaluasi Renja dan DPA atas kebutuhan belanja program dan kegiatan; - Segera mengusulkan perubahan Renja dan perubahan anggaran 2020 	Januari – Juni 2020	Bendahara Pengeluaran	
1.3.4	Kesalahan Pembebanan Mata Anggaran (SPJ)	<ul style="list-style-type: none"> - Mengoptimalkan verifikasi atas SPJ yang telah disusun; - Mengusulkan untuk diadakannya bimtek singkat terkait pengelolaan anggaran 	Januari – Desember 2020	<ul style="list-style-type: none"> - Bendahara Pengeluaran; - Kasubag Umum, kepegawaian, Keuangan dan Aset; 	

				- Kasubag Renvapor	
1.3.5	Laporan Keuangan terlambat	- Secara aktif menugaskan staf untuk mengikuti rekonsiliasi dengan OPD terkait;	Januari – Desember 2020	Kasubag Umum, kepegawaian, Keuangan dan Aset	
1.3.6	Laporan Keuangan tahunan tidak sesuai SAP	- Mengirimkan personil pengelolaan keuangan untuk mengikuti Bimtek penyusunan SAP		- Bendahara Pengeluaran; - Kasubag Umum, kepegawaian, Keuangan dan Aset; - Kasubag Renvapor	
1.4	Admnistrasi Kepegawaian				
1.4.1	Keterlambatan kenaikan pangkat	Secara aktif melakukan monitoring dalam buku penjagaan kenaikan pangkat pegawai;	Januari 2020	Kasubag Umum, kepegawaian, Keuangan dan Aset	
1.4.2	Panggilan diklat tidak dapat dipenuhi	Mengusulkan kepada Camat poncokusumo untuk menambah anggaran diklat pada Perubahan DPA Kecamatan	Januari – Juni 2020	Kasubag Umum, kepegawaian, Keuangan dan Aset	
1.4.3	Penerbitan SK KGB terlambat	Secara aktif melakukan monitoring dalam buku penjagaan kenaikan gaji berkala pegawai;	Januari 2020	Kasubag Umum, kepegawaian, Keuangan dan Aset	
1.4.4	Pengusulan kenaikan pangkat pegawai terlambat	Membuat buku penjagaan kenaikan pangkat secara digital	Januari 2020	Kasubag Umum, kepegawaian, Keuangan dan Aset	
1.4.5	Penyusunan laporan Rekapitulasi Absensi tidak tepat waktu	Mengoptimisasikan pemanfaatan absensi digital fingerprint	Januari – Desember 2020	Kasubag Umum, kepegawaian, Keuangan dan Aset	
1.4.6	Data Rekapitulasi Absensi tidak akurat	Mengoptimisasikan pemanfaatan absensi digital fingerprint	Januari – Desember 2020	Kasubag Umum, kepegawaian, Keuangan dan Aset	

Mengetahui,
CAMAT PONCOKUSUMO



MARENDRA H. IRAWAN, SSTP., M.AP.

Pembina

NIP. 19781213 199802 1 001

Sekretaris Kecamatan Poncokusumo

TETUKO L.S. BATHORO, SSTP., M.AP.

NIP. 19791226 199810 1 002