



**LAPORAN DAN
LAMPIRAN RISK REGISTER
KECAMATAN SAIPAR
DOLOK HOLE
2023**

KATA PENGANTAR

Puji dan Syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT atas segala rahmat dan karuniaNya, kami dapat menyelesaikan penyusunan Dokumen Laporan Penilaian Risiko Kantor Camat Saipar Dolok Hole.

Penerapan SPIP sesuai Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Interen Pemerintah mensyaratkan terbangunnya infrastruktur disetiap unturnya, salah satu unsur yang harus dibangun adalah daftar risiko (riskregister) ditingkat entitas dan kegiatan.

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Interen Pemerintah, Aparat Pengawas Intern Pemerintah(APIP) berkewajiban menyelenggarakan SPIP yaitu dengan menyusun daftar risiko (risk register). Dengan tersusunnya risk register Kantor Camat Saipar Dolok Hole, diharapkan nantinya dapat dijadikan sebagai salah satu dasar pertimbangan dalam menetapkan kegiatan pengendalian ditingkat entitas dan tingkat kegiatan diLingkungan Kantor Camat Saipar Dolok Hole.

Namun demikian apabila dalam penyusunan Dokumen Risiko Kantor Camat Saipar Dolok Hole ini masih terdapat kekurangan akan dievaluasi dan disempurnakan kembali. Oleh karena itu untuk saran dan kritik yang bertujuan untuk perbaikan akanselalu kami akomodir dan perhatikan.

Akhir kata semoga buku risiko ini bermanfaat bagi kita semua khususnya dalam penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah(SPIP) di Lingkungan Kantor Camat Saipar Dolok Hole.

Sipagimbar , Oktober 2023
CAMAT SAIPAR DOLOK HOLE

GUSWIN PANE, S.Sos.
PENATA TK. I
NIP.19680814 199203 1 004

DAFTAR ISI

Kata Pengantar.....	i
Daftar Isi.....	ii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Dasar Hukum	2
C. Tujuan	3
D. Ruang Lingkup.....	4
E. Metodologi	3
F. Sistematika Pelaporan.....	4
BAB II GAMBARAN UMUM ENTITAS	6
A. Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi	6
BAB III HASIL PENILAIAN RISIKO.....	18
BAB IV PENUTUP	20

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dalam rangka mendukung gerakan reformasi birokrasi yang sejalan dengan amanat Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) Tahun 2020-2024, maka Kantor Camat Saipar Dolok Hole telah menyikapinya dengan berbagai kebijakan untuk mendorong terselenggaranya tata kelola pemerintahan daerah yang baik.

Sistem Pengendalian Intern Pemerintah adalah 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. Dari pengertian diatas dapat dilihat bahwa fondasi dari pengendalian adalah orang – orang (SDM) didalam organisasi yang membentuk unsur lingkungan pengendalian yang baik, yang didukung oleh komitmen bersama serta kepemimpinan yang kondusif untuk mencapai sasaran dan tujuan instansi pemerintah.

Salah satu unsur Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) adalah penilaian risiko. Implementasi penilaian risiko pada Kantor Camat Saipar Dolok Hole dilaksanakan dengan memperhatikan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), khususnya bagian ketiga pasal 13, disebutkan bahwa penilaian risiko

Adalah kegiatan penilaian atas kemungkinan kejadian yang mengancam pencapaian tujuan dan sasaran instansi pemerintah. Salah satu unsure SPIP mengharuskan setiap instansi pemerintah untuk melakukan penilaian risiko (riskassessment) dengan cara mengidentifikasi dan menganalisis risiko dalam menjalankan tugas dan fungsinya.

Upaya tersebut tidaklah mudah dan perlu adanya kontribusi dari semua unsur yang ada di Kantor Camat Saipar Dolok Hole pada setiap level untuk menjalankan fungsinya masing-masing dengan baik. Disamping itu, setiap aktivitas yang dilakukan tidak terlepas dari adanya risiko yang dapat berpengaruh dalam pencapaian tujuan. Risiko yang dihadapi oleh Kantor Camat Saipar Dolok Hole jika tidak dikelola dengan baik dapat mengganggu pencapaian tujuan organisasi. Oleh karena itu, upaya implementasi manajemen risiko di lingkungan Kantor Camat Saipar Dolok Hole perlu dikembangkan lebih lanjut.

B. Dasar Hukum

Penyelenggaraan SPIP Kantor Camat Saipar Dolok Hole berdasarkan atas beberapa aturan, sebagai berikut:

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 23 Tahun 2007 tentang Pedoman Tatacara Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
4. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Selatan Nomor 5 Tahun 2019 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Selatan Nomor 7 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah Kabupaten Tapanuli Selatan (Lembaran

Daerah Kabupaten Tapanuli Selatan Tahun 2019 Nomor 300, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tapanuli Selatan Nomor 30).

5. Peraturan Bupati Tapanuli Selatan Nomor 18 Tahun 2021 Tentang Penerapan Manajemen Risiko Di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Tapanuli Selatan.

C. Tujuan

Tujuan penyusunan penilaian risiko pada Kantor Camat Saipar Dolok Hole adalah:

1. Memberikan gambaran profil risiko pada Kantor Camat Saipar Dolok Hole;
2. Memberikan pembelajaran dalam pemahaman risiko pada tugas dan kegiatan Kantor Camat Saipar Dolok Hole;
3. Memberikan saran masukan kepada Kantor Camat Saipar Dolok Hole dan pimpinan lainnya mengenai penanganan risiko dilingkungan Kantor Camat Saipar Dolok Hole;
4. Peraturan Bupati Tapanuli Selatan Nomor 113 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok dan Fungsi, Tata Kerja dan Uraian Tugas serta Tata Kerja Kecamatan Saipar Dolok Hole.

D. Ruang Lingkup

Ruang lingkup penilaian risiko adalah penilaian risiko atas peran Kantor Camat Saipar Dolok Hole sebagai unsure penting dalam Perencanaan Pembangunan Kabupaten Tapanuli Selatan. Penilaian risiko (*risk assessment*) difokuskan pada kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan oleh Kantor Camat Saipar Dolok Hole.

E. Metodologi

Metodologi yang digunakan dalam penilaian risiko pada Kantor Camat Saipar Dolok Hole baik pada tahap identifikasi risiko dan analisis risiko adalah kualitatif, sedangkan teknik yang digunakan adalah brainstorming yang melibatkan seluruh bidang di lingkungan Kantor Camat Saipar Dolok Hole.

F. Sistematika Pelaporan

Buku penilaian risiko Kantor Camat Saipar Dolok Hole ini disusun dalam struktur Bab sebagai berikut:

BABI : PENDAHULUAN

Dalam Bab ini diuraikan mengenai latar belakang, dasar hukum, tujuan, ruanglingkup, metodologi dan sistematika pelaporan dalam melaksanakan penilaian risiko dilingkungan Kantor Camat Saipar Dolok Hole.

BABII : GAMBARAN UMUM

Dalam Bab ini memberikan gambaran singkat mengenai Kantor Camat Saipar Dolok Hole dari segi organisasistruktur organisasi dan uraian tugas), visi, misi, tujuan dan sasaran, tugas dan fungsi, serta program dan kegiatan utama (*core business process*).

BABIII : HASIL PENILAIAN RESIKO

Dalam Bab ini diuraikan mengenai kriteria penilaian risiko, identifikasi risiko, dan analisa risiko pada Kantor Camat Saipar Dolok Hole.

BABIV : PENUTUP

Bab ini menguraikan secara singkat simpulan umum dari hasil penilaian risiko yang telah dilaksanakan.

BAB II

GAMBARAN UMUM

KANTOR CAMAT SAIPAR DOLOK HOLE

A. Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Kantor Camat Saipar Dolok Hole

Berdasarkan Peraturan Bupati Tapanuli Selatan Nomor 113 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan Daerah Kabupaten Tapanuli Selatan, maka tugas-tugas umum Pemerintah Kecamatan, meliputi:

1. Camat.

Camat Sebagaimana dimaksud mempunyai tugas menyelenggarakan urusan Pemerintahan Umum dan Tugas Pemerintahan, serta melaksanakan pelimpahan sebagian kewenangan Bupati untuk melaksanakan sebagian urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten Camat mempunyai tugas melaksanakan kewenangan Pemerintah yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan Otonomi Daerah. Untuk melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud diatas Camat menyelenggarakan fungsi :

a. Menyelenggarakan urusan Pemerintahan umum :

- 1) Pembinaan Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Nasional dalam rangka memantapkan pengamalan Pancasila, pelaksanaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, pelestarian Bhinneka Tunggal Ika serta pertahanan dan pemeliharaan keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia;
- 2) Pembinaan Persatuan Dan Kesatuan Bangsa;
- 3) Pembinaan kerukunan antar suku dan intra suku, umat beragama, ras, golongan lainnya guna mewujudkan stabilitas keamanan lokal, regional, dan nasional, penanganan konflik sosial sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan;

- 4) Koordinasi pelaksanaan tugas antar instansi pemerintahan yang ada di wilayah Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota untuk menyelesaikan permasalahan yang timbul dengan memperhatikan prinsip demokrasi, hak asasi manusia, pemerataan keadilan, keistimewaan dan kekhususan, potensi serta keanekaragaman daerah sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan;
 - 5) Pengembangan kehidupan demokrasi berdasarkan Pancasila;
 - 6) Pelaksanaan semua Urusan Pemerintahan yang bukan merupakan kewenangan Daerah dan tidak dilaksanakan oleh Instansi Vertikal;
- b. Mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
 - c. Mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
 - d. Mengkoordinasikan penerapan dan penegakan Perda dan Perkada;
 - e. Mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
 - f. Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan Pemerintahan yang dilakukan oleh perangkat Daerah di Kecamatan;
 - g. Membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan Desa dan/atau Kelurahan;
 - h. Melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten/Kota yang tidak dilaksanakan oleh Unit Kerja Perangkat Daerah Kabupaten/Kota yang ada di Kecamatan;
 - i. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan;
 - j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - k. Menyelenggarakan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;

Untuk melaksanakan Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4) Camat dibantu oleh :

2. Sekretaris Kecamatan.

Sekretaris Kecamatan mempunyai tugas memberikan pelayanan administrasi dan teknis yang meliputi perencanaan, keuangan, kepegawaian, urusan tata usaha, perlengkapan, rumah tangga, evaluasi dan pelaporan. Sekretaris Kecamatan sebagaimana dimaksud bertugas menyelenggarakan fungsi:

- a. Pengelolaan dan pelayanan administrasi umum/urusan tata usaha;
- b. Koordinasi penyusunan perencanaan;
- c. Pengelolaan administrasi penyusunan perencanaan;
- d. Pengelolaan administrasi kepegawaian;
- e. Pengelolaan administrasi perlengkapan;
- f. Pengelolaan urusan rumah tangga, hubungan masyarakat dan protokol;
- g. Koordinasi pelaksanaan tugas-tugas seksi;
- h. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi organisasi dan tata laksana;
- i. Koordinasi penyusunan laporan kinerja dan pertanggungjawaban pelaksanaan urusan Pemerintahan Kecamatan;
- j. Pengelolaan, penatausahaan administrasi Pelayanan Terpadu Kecamatan (PATEN);
- k. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Sekretariat Kecamatan terdiri dari :

1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan urusan administrasi umum/urusan tata usaha, perlengkapan, rumah tangga dan kepegawaian. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud menyelenggarakan fungsi:

- a. Melaksanakan pengelolaan dan perencanaan administrasi umum/urusan tata usaha;
- b. Melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga, hubungan masyarakat dan protokol;
- c. Melaksanakan pengelolaan administrasi aset;
- d. Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- e. Melaksanakan penyusunan laporan urusan umum dan kepegawaian; dan
- f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Kecamatan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

2. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.

Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud mempunyai tugas melakukan koordinasi perencanaan, urusan administrasi keuangan, akuntansi, verifikasi, pembukuan dan pelaporan. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud menyelenggarakan fungsi:

- a. Mengkoordinasikan penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Rencana Kegiatan Anggaran (RKA), Dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
- b. Membuat perjanjian kinerja seksi-seksi;
- c. Melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan;
- d. Mengoordinasikan penyusunan rencana anggaran kas kegiatan di lingkungan Kecamatan;
- e. Menyiapkan bahan penerimaan, pembayaran dan pengeluaran anggaran belanja Kecamatan;
- f. Melaksanakan administrasi pemungutan, penyetoran dan pelaporan pajak-pajak;
- g. Melaksanakan verifikasi kelengkapan administrasi keuangan Kecamatan;
- h. Melaksanakan akuntansi keuangan Kecamatan;

- i. Melaksanakan pembukuan penerimaan dan pengeluaran keuangan;
- j. Melaksanakan pengawasan administrasi kebendaharawaan lingkup Kecamatan;
- k. Menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Kecamatan;
- l. Mengkoordinasikan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati;
- m. Mengkoordinasikan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
- n. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Kecamatan sesuai dengan bidang tugasnya.

3. Kepala Seksi Pemerintahan.

Seksi Pemerintahan sebagaimana dimaksud mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan, perencanaan, pelaksanaan, koordinasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang Pemerintahan Kecamatan. Seksi Pemerintahan sebagaimana dimaksud menyelenggarakan fungsi :

- a. Menyiapkan bahan kebijakan teknis, Peraturan Perundang-Undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi yang berkaitan dengan bidang Pemerintahan Kecamatan, Kelurahan dan Desa;
- b. Menyiapkan bahan perencanaan yang berkaitan dengan penyelenggaraan bidang Pemerintahan Kecamatan, Kelurahan dan Desa;
- c. Menjabarkan dan melaksanakan kebijakan penyelenggaraan urusan Pemerintahan termasuk pembinaan bidang kesatuan bangsa, politik dan pemilihan umum, bidang pertanahan serta bidang administrasi kependudukan dan catatan sipil sesuai dengan lingkup tugas dan kewenangan yang telah dilimpahkan;
- d. Melaksanakan fasilitasi pembinaan kerukunan hidup antar umat beragama di Wilayah Kecamatan;

- e. Melaksanakan pengoordinasian dan fasilitasi hubungan kerja sama dengan instansi vertikal yang berada di Wilayah Kecamatan;
 - f. Melaksanakan pengawasan atas tanah-tanah negara dan tanah aset Pemerintah Kabupaten di Wilayah Kecamatan;
 - g. Melaksanakan pembantuan terhadap urusan pertanahan di Wilayah Kecamatan;
 - h. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan tertib administrasi Pemerintahan Kelurahan dan Desa;
 - i. Memberikan bimbingan, supervisi, fasilitasi dan konsultasi pelaksanaan administrasi Kelurahan dan Desa;
 - j. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap Perangkat Kelurahan/Desa;
 - k. Melakukan evaluasi penyelenggaraan Pemerintahan Kelurahan/Desa di Tingkat Kecamatan;
 - l. Melaksanakan monitoring, evaluasi, pengawasan dan pelaporan atas penyelenggaraan kewenangan bidang Pemerintahan yang telah dilimpahkan oleh Bupati serta merumuskan langkah tindaklanjutnya;
 - m. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugasnya.
4. Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Ekonomi dan Pembangunan.

Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Ekonomi, dan Pembangunan sebagaimana dimaksud mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan, pelaksanaan, koordinasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang urusan pemberdayaan masyarakat, Ekonomi dan Pembangunan sesuai dengan lingkup tugas dan kewenangannya berdasarkan Peraturan yang berlaku. Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Ekonomi, dan Pembangunan sebagaimana dimaksud diatas menyelenggarakan fungsi :

- a. Menyiapkan bahan kebijakan teknis, Peraturan Perundang-Undangan, pedoman dan petunjuk teknis, serta data dan informasi yang berkaitan dengan bidang

- pemberdayaan masyarakat, ekonomi dan pembangunan;
- b. Menyiapkan bahan perencanaan yang berkaitan dengan penyelenggaraan bidang pemberdayaan masyarakat, ekonomi dan pembangunan;
 - c. Melaksanakan pemberdayaan masyarakat dengan upaya-upaya dan mendorong partisipasi masyarakat untuk berperan serta dalam perencanaan pembangunan lingkup Kecamatan;
 - d. Menyelenggarakan forum musyawarah perencanaan pembangunan di Desa dan/atau Kelurahan dan Kecamatan;
 - e. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap keseluruhan unit kerja baik Pemerintah maupun Swasta yang mempunyai program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat, ekonomi dan pembangunan di Wilayah Kecamatan;
 - f. Melaksanakan evaluasi terhadap berbagai kegiatan pemberdayaan masyarakat, ekonomi dan pembangunan di wilayah Kecamatan baik yang dilakukan oleh unit kerja maupun swasta;
 - g. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan serta pemantauan kegiatan perindustrian, perdagangan, kepariwisataan, perkoperasian, usaha mikro, pertanian, peternakan, perkebunan, perikanan/kelautan, perhubungan dan ketransmigrasian di wilayah Kecamatan;
 - h. Melaksanakan pembinaan dan fasilitasi pengembangan perekonomian Desa dan/atau Kelurahan;
 - i. Melaksanakan fasilitasi, pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan Desa dalam wilayah Kecamatan;
 - j. Melaksanakan pembinaan, supervisi, fasilitasi, konsultasi dan pengawasan terhadap pelaksanaan administrasi Desa;
 - k. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap Kepala Desa dan Perangkat Desa, serta BPD;

- l. Melaksanakan pembinaan dan fasilitasi pemberdayaan kesejahteraan keluarga di Wilayah Kecamatan;
- m. Melaksanakan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan Desa di tingkat Kecamatan;
- n. Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan instansi/satuan unit kerja terkait dengan pemberdayaan masyarakat, ekonomi, dan pembangunan dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. Melaksanakan monitoring, evaluasi, pengawasan dan pelaporan atas penyelenggaraan kewenangan bidang pemberdayaan masyarakat, ekonomi, dan pembangunan yang telah dilimpahkan oleh Bupati serta merumuskan langkah tindak lanjut;
- p. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

5. Kepala Seksi Pendapatan.

Seksi Pendapatan sebagaimana dimaksud mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan, pelaksanaan, koordinasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang urusan pendapatan sesuai dengan lingkup tugas dan kewenangannya berdasarkan peraturan yang berlaku. Seksi Pendapatan sebagaimana dimaksud melaksanakan fungsi :

- a. Menyiapkan bahan kebijakan teknis, Peraturan Perundang-Undangan, pedoman dan petunjuk teknis, serta data dan informasi yang berkaitan dengan urusan pendapatan di wilayah Kecamatan;
- b. Menyiapkan bahan perencanaan yang berkaitan dengan penyelenggaraan urusan pendapatan;
- c. Menjabarkan dan melaksanakan kebijakan penyelenggaraan urusan pendapatan sesuai dengan lingkup tugas dan kewenangan yang telah dilimpahkan;
- d. Melaksanakan identifikasi dan inventarisasi terhadap potensi dan sumber pendapatan daerah di wilayah Kecamatan;

- e. Menyelenggarakan penggalan dan pengembangan sumber-sumber pendapatan daerah melalui intensifikasi dan ekstensifikasi pendapatan di wilayah Kecamatan;
- f. Menyelenggarakan pendaftaran dan pendataan atas wajib pajak dan wajib retribusi di wilayah Kecamatan;
- g. Melaksanakan penagihan dan pemungutan pajak dan retribusi daerah sesuai dengan kewenangan dan lingkup tugasnya di wilayah Kecamatan;
- h. Menyelenggarakan koordinasi, konsultasi dan kerjasama dengan instansi lainnya dalam upaya meningkatkan pendapatan daerah di wilayah Kecamatan;
- i. Menerima dan menindaklanjuti keluhan dan pengaduan masyarakat berkaitan dengan pemungutan pendapatan daerah di wilayah Kecamatan;
- j. Menyelenggarakan administrasi surat menyurat dan pendokumentasian bahan-bahan, data dan informasi penting lainnya dibidang pendapatan;
- k. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan atas penyelenggaraan kewenangan bidang pendapatan yang telah dilimpahkan oleh Bupati serta merumuskan langkah tindak lanjut;
- l. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

6. Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum.

Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum sebagaimana dimaksud mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan, pelaksanaan, koordinasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang urusan ketentraman dan ketertiban umum sesuai dengan lingkup tugas dan kewenangannya berdasarkan peraturan yang berlaku.

Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum menyelenggarakan fungsi :

- a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, Peraturan Perundang-Undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi yang berkaitan dengan urusan ketentraman dan ketertiban umum;Menyiapkan bahan perencanaan yang berkaitan

dengan penyelenggaraan urusan ketentraman dan ketertiban umum;

- b. Menjabarkan dan melaksanakan kebijakan penyelenggaraan urusan ketentraman dan ketertiban umum sesuai dengan lingkup tugas dan kewenangan yang telah dilimpahkan dilingkungan Kecamatan;
- c. Melaksanakan koordinasi dan pembinaan terhadap Kesatuan Polisi Pamong Praja dan petugas Perlindungan Masyarakat (LINMAS) serta Petugas Pemadam Kebakaran di wilayah Kecamatan;
- d. Melaksanakan pembinaan dan fasilitasi terhadap upaya-upaya yang dilaksanakan oleh masyarakat dalam rangka menciptakan dan memelihara ketentraman dan ketertiban umum di wilayah Kecamatan;
- e. Melaksanakan penegakan atas pelaksanaan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, dan Keputusan Bupati;
- f. Melaksanakan koordinasi hubungan kerjasama serta fasilitasi dengan instansi/aparatur keamanan dalam rangka ketentraman dan ketertiban umum di wilayah Kecamatan;
- g. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan atas penyelenggaraan kewenangan bidang ketentraman dan ketertiban umum yang telah dilimpahkan oleh Bupati serta merumuskan langkah tindak lanjut;
- h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

7. Kepala Seksi Kemasyarakatan dan Perpustakaan.

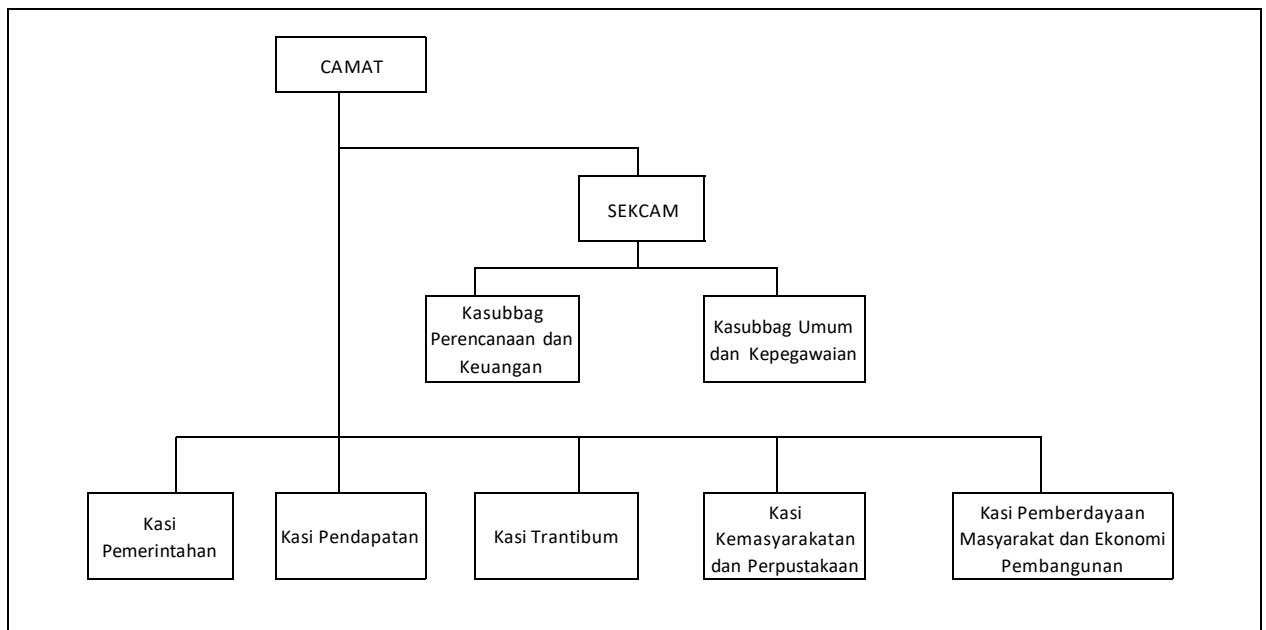
Seksi Kemasyarakatan dan Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 ayat (1) huruf g, mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan, pelaksanaan, koordinasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang urusan kemasyarakatan dan perpustakaan. Seksi Kemasyarakatan dan Perpustakaan

sebagaimana dimaksud menyelenggarakan fungsi :

- a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, Peraturan Perundang-Undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi yang berkaitan dengan urusan kemasyarakatan dan perpustakaan;
- b. Menyiapkan bahan perencanaan yang berkaitan dengan penyelenggaraan urusan kemasyarakatan dan perpustakaan;
- c. Menjabarkan dan melaksanakan kebijakan penyelenggaraan urusan kemasyarakatan dan perpustakaan sesuai dengan lingkup tugas dan kewenangan yang telah dilimpahkan dilingkungan Kecamatan;
- d. Memfasilitasi dan menyelenggarakan pelayanan dan rehabilitasi sosial, bantuan sosial dan pemberdayaan sosial di wilayah Kecamatan;
- e. Melaksanakan pengoordinasian, pembinaan dan pengawasan serta pelaporan langkah-langkah penanggulangan terjadinya pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup termasuk pencegahan dan pengambilan sumber daya alam tanpa izin yang dapat mengganggu dan membahayakan lingkungan hidup di wilayah Kecamatan;
- f. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan pendidikan, kesehatan, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, serta pengembangan usaha swadaya masyarakat di wilayah Kecamatan;
- g. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan keolahragaan, kepemudaan, kepramukaan, kesenian dan kebudayaan, ketenagakerjaan di wilayah Kecamatan;
- h. Memfasilitasi dan menyelenggarakan pelayanan perpustakaan, serta pengembangan kegemaran membaca bagi masyarakat di wilayah Kecamatan;
- i. Melaksanakan pembinaan dan fasilitasi kegiatan organisasi kemasyarakatan;
- j. Memfasilitasi dan melaksanakan pembinaan terhadap Lembaga Agama dan Lembaga Adat di wilayah Kecamatan;

- k. Melaksanakan pencegahan dan penanggulangan bencana alam dan pegungsi di wilayah Kecamatan;
- l. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan atas penyelenggaraan kewenangan bidang kemasyarakatan dan perpustakaan yang telah dilimpahkan oleh Bupati serta merumuskan langkah tindak lanjut;

Struktur organisasi selengkapnya dapat dilihat pada gambar berikut:



BAB III HASIL PENILAIAN RISIKO

A. Kriteria Penilaian Risiko

Dalam Penilaian Risiko perlu ditetapkan terlebih dahulu kerangka kemungkinan dan dampak, serta skala risiko adalah sebagai berikut:

1. Kerangka Kemungkinan / Probabilitas

NO	KRITERIA KEMUNGKINAN	DEFINISI KRITERIA KEMUNGKINAN	NILAI
1	Sangat jarang terjadi	Peristiwa terjadi minimal sekali setiap 5 tahun atau lebih	1
2	Jarang terjadi	Peristiwa terjadi minimal sekali setiap 4 tahun	2
3	Hampir/ Pasti Terjadi	Peristiwa terjadi minimal sekali setiap 3 tahun	3
4	Sering terjadi	Peristiwa terjadi minimal sekali setiap 2 tahun	4
5	Sangat sering terjadi	Peristiwa terjadi minimal sekali setiap 1 tahun	5

2. Kerangka Dampak

NO	Tingkat Dampak	Keterangan Dampak	NILAI
1	Sangat Rendah	a. Tidak berdampak pada pencapaian tujuan instansi/ kegiatan secara signifikan b. Tidak mengganggu pelayanan c. Tidak ada kerugian material	1
2	Rendah	a. Tidak berdampak langsung pada pencapaian tujuan instansi/kegiatan secara signifikan b. Agak mengganggu pelayanan c. Dampaknya dapat ditangani pada tahap kegiatan rutin oleh pejabat Eselon IV d. Kerugian kurang material	2
3	Sedang	a. Mengganggu pencapaian tujuan instansi / kegiatan secara signifikan b. Mengganggu kegiatan pelayanan secara signifikan c. Dampaknya dapat ditangani pada tahap kegiatan rutin oleh pejabat Eselon III d. Mengganggu administrasi program e. Kerugian material cukup besar bagi organisasi maupun keuangan	3
4	Tinggi	a. Sebagian besar pencapaian tujuan kegiatan gagal dilaksanakan b. Terganggunya pelayanan lebih dari 3 hari c. Mengancam terhambatnya program d. Dampaknya dapat ditangani pada tahap kegiatan rutin oleh Pimpinan Unit kerja e. Kerugian cukup besar bagi organisasi dari segi keuangan maupun non keuangan	4
5	Sangat Tinggi	a. Semua pencapaian tujuan kegiatan gagal dilaksanakan b. Terhantunya pelayanan c. Mengancam terhambatnya program atau kegiatan lain d. Dampaknya dapat ditangani pada tahap kegiatan rutin oleh Pimpinan Unit kerja e. Kerugian sangat besar bagi organisasi dari segi keuangan maupun Non Keuangan	5

3. *Skala Risiko*

Analisis terhadap tingkat risiko digambarkan seperti tabel berikut::

Tabel Skala Risiko

TINGKAT RISIKO	NILAI RISIKO
Sangat Rendah	1-5
Rendah	6- 10
Sedang	11- 15
Tinggi	16-20
Sangat Tinggi	21-25

kriteria pengukuran merupakan ukuran keberhasilan dan biasanya disebut indikator kinerja kunci. Kriteria keberhasilan merupakan suatu ikhtisar tujuan jangka panjang instansi yang digunakan sebagai dasar dalam mengukur pencapaian tujuan instansi dan dampaknya. Dengan menggabungkan kriteria keberhasilan dan skala konsekuensi maka akan diketahui tingkat konsekuensi risiko yang mungkin terjadi.

Kriteria keberhasilan atau indikator kinerja kunci dapat dinyatakan dengan sejumlah kriteria yang lebih kecil yang meliputi semua aspek keberhasilan sehingga tidak ada dampak yang tidak signifikan akan terlewatkan. Kriteria keberhasilan dapat berupa masalah keuangan atau ekonomi, keluaran (barang dan jasa), ketaatan pada etika atau peraturan, citra dan hubungan.

Matriks risiko yang digunakan dalam penilaian risiko pada Kantor Camat Saipar Dolok Hole adalah 5 x 5 dengan deskripsi sebagai berikut :

KEMUNGKINAN	TINGKAT RISIKO					
	Sangat Sering Terjadi (5)	5	10	15	20	25
	Sering Terjadi (4)	4	8	12	16	20
	Hampir/ Pasti Terjadi (3)	3	6	9	12	15
	Jarang Terjadi (2)	2	4	6	8	10
	Sangat Jarang Terjadi (1)	1	2	3	4	5
		Sangat Rendah (1)	Rendah (2)	Sedang (3)	Tinggi (4)	Sangat Tinggi (5)
	DAMPAK					

B. Identifikasi Risiko

Penyusunan Register Risiko yang disusun terkait unsur Penilaian Risiko pada Kantor Camat Saipar Dolok Hole yaitu :

- Pernyataan Resiko : 70
- Kemungkinan : 30
- Dampak : 14
- Pihak yang terlibat : Inspektorat Daerah Kabupaten

Dari hasil identifikasi risiko yang dilakukan dapat diketahui bahwa Kantor Camat Saipar Dolok Hole memiliki 70 risiko, 30 kemungkinan dan 14 dampak. Risiko-resiko tersebut tersebar di lingkungan Kantor Camat Saipar Dolok Hole, dengan rincian sebagai berikut :

IDENTIFIKASI RISIKO

UNIT ORGANISASI : Kantor Camat Saipar Dolok Hole

No	Pernyataan Risiko	Pemilik Risiko	Penyebab	Dampak pada Capaian Tujuan	Pengendalian yg ada
1	2	3	4	5	6
1	Kurangnya kesadaran Masyarakat dalam mengikuti kegiatan di Desa dan Kelurahan	Kasi Pemerintahan	Kurangnya koordinasi dan Informasi oleh Pemerintah Desa dan Kelurahan terhadap Masyarakatnya	Kurang maksimalnya Hasil Pelaksanaan Kegiatan	Penyampaian Informasi melalui sarana dan Prasarana Umum
			Keterbatasan waktu masyarakat		Menyesuaikan jadwal kegiatan dengan waktu Masyarakat
2	Kurang Aktifnya Pengurus dan Anggota Lembaga Masyarakat dalam mengikuti kegiatan	Kasi Pemberdayaan Masyarakat dan Ekonomi Pembangunan	Kurangnya Koordinasi Sesama Pengurus Lembaga Masyarakat	Kegiatan Pemberdayaan Lembaga Masyarakat tidak Maksimal	Melakukan Pembinaan terhadap Pengurus dan Anggota Lembaga
3	Rendahnya Minat Baca masyarakat	Kasi Kemasyarakatan dan Perpustakaan	Kurangnya Ketersediaan Buku Bacaan yang menarik Minat Baca Masyarakat	Rendahnya Pengunjung dan Minat Baca ke Perpustakaan Keliling	Melengkapi fasilitas Mobil Perpustakaan
			Perubahan Orientasi Membaca Masyarakat dari Media Offline beralih ke Media Online		
4	Tidak semua pelaksanaan Pembangunan dapat di Monitoring dan Evaluasi	Kasi Pemberdayaan Masyarakat dan Ekonomi Pembangunan	Terbatasnya Anggaran yang tersedia	Kurang Maksimalnya Kegiatan Monitoring dan Evaluasi Pembangunan di Desa dan Kelurahan	Menentukan Skala Prioritas Monev
			Keterbatasan waktu untuk melaksanakan Monev		

C. Analisis Resiko

Dari hasil identifikasi resiko yang dilakukan dapat diketahui bahwa Kantor Camat Saipar Dolok Hole Kabupaten Tapanuli Selatan memiliki skor kemungkinan terjadi 5 , dan skor dampak 2 dan 3 dengan rincian sebagai berikut :

ANALISIS RESIKO

UNIT ORGANISASI : Kantor Camat Saipar Dolok Hole

No	Pernyataan Risiko	Pemilik Risiko	Penyebab	Dampak pada Capaian Tujuan	Skor Kemungkinan Terjadi	Skor Dampak	Total Skor 8 = 6x7
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Kurangnya kesadaran Masyarakat dalam mengikuti kegiatan di Desa dan Kelurahan	Kasi Pemerintahan	Kurangnya koordinasi dan Informasi oleh Pemerintah Desa dan Kelurahan terhadap Masyarakatnya	Kurang maksimalnya Hasil Pelaksanaan Kegiatan	5	2	10
			Keterbatasan waktu masyarakat		5	2	10
2	Kurang Aktifnya Pengurus dan Anggota Lembaga Masyarakat dalam mengikuti kegiatan	Kasi Pemberdayaan Masyarakat dan Ekonomi Pembangunan	Kurangnya Koordinasi Sesama Pengurus Lembaga Masyarakat	Kegiatan Pemberdayaan Lembaga Masyarakat tidak Maksimal	5	2	10
3	Rendahnya Minat Baca masyarakat	Kasi Kemasyarakatan dan Perpustakaan	Kurangnya Ketersediaan Buku Bacaan yang menarik Minat Baca Masyarakat	Rendahnya Pengunjung dan Minat Baca ke Perpustakaan Keliling	5	2	10
			Perubahan Orientasi Membaca Masyarakat dari Media Offline beralih ke Media Online				
4	Tidak semua pelaksanaan Pembangunan dapat di Monitoring dan Evaluasi	Kasi Pemberdayaan Masyarakat dan Ekonomi Pembangunan	Terbatasnya Anggaran yang tersedia	Kurang Maksimalnya Kegiatan Monitoring dan Evaluasi Pembangunan di Desa dan Kelurahan	5	3	15
			Keterbatasan waktu untuk melaksanakan Monev		5	3	15

BAB IV PENUTUP

Kesimpulan

Laporan penilaian resiko ini merupakan laporan hasil pelaksanaan penilaian resiko di Lingkungan Kantor Camat Saipar Dolok Hole sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), yaitu Bagian Ketiga pasal 13 ayat (1), disebutkan bahwa pimpinan instansi pemerintah wajib melakukan penilaian resiko. Penilaian resiko merupakan kegiatan penilaian atas kemungkinan kejadian yang mengancam pencapaian tujuan dan sasaran instansi pemerintah. Lebih lanjut bahwa penilaian resiko terdiri atas identifikasi resiko dan analisis resiko.

Berdasarkan uraian di atas, maka dapat disimpulkan bahwa Kantor Camat Saipar Dolok Hole Kabupaten Tapanuli Selatan telah melakukan analisis manajemen resiko dari setiap kegiatan yang ada. Berdasarkan hasil analisa manajemen resiko dari kegiatan yang ada di Kantor Camat Saipar Dolok Hole Kabupaten Tapanuli Selatan terdapat kemungkinan resiko hampir/pasti terjadi minimal sekali setiap 1 tahun dengan penilaian resiko dari sisi tingkat risiko berdasarkan kemungkinan terjadinya risiki yaitu dampak rendah dan sedang dimana tidak berdampak langsung pada pencapaian tujuan instansi/kegiatan secara signifikan. Adapun potensi resiko terkait dengan dipengaruhi oleh Sumber Daya Manusia (SDM) dan faktor kondisi keadaan masyarakat.

Rekomendasi

Analisis manajemen resiko harus dilakukan dalam semua kegiatan yang ada pada Kantor Camat Saipar Dolok Hole Kabupaten Tapanuli Selatan, hal ini dilakukan agar dapat mengetahui seberapa besar resiko dari setiap kegiatan, sehingga dari resiko yang muncul tersebut dapat diminimalisir atau bahkan dapat dihilangkan, sehingga semua kegiatan di Kantor Camat Saipar Dolok Hole Kabupaten Tapanuli Selatan dapat berjalan dengan lancar.