



ZONA INTEGRITAS

BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN

AREA V PENGUATAN PENGAWASAN



BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN



MAHKAMAH KONSTITUSI REPUBLIK INDONESIA KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL

www.mkri.id

NOTA DINAS

Nomor: 663/2100/PW.01/03/2022

Kepada : Inspektur

Dari : Plt. Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan

Hal : Penyampaian Penyesuaian Profil Risiko Biro Perencanaan dan Keuangan Tahun 2022

Tanggal : 21 Maret 2022

Dengan hormat, sesuai dengan Nota Dinas Inspektur Nomor 998/2900/PW.01/03/2022 tanggal 08 Maret 2022 perihal Penyesuaian Profil Risiko Unit Kerja Tahun 2022, bahwa setiap pemilik risiko unit kerja (pimpinan unit kerja) untuk dapat melakukan penyesuaian profil risiko sesuai dengan Target Kinerja pemilik risiko/pimpinan unit Tahun 2022, menyiapkan peta risiko, dan monitoring risiko pada unit kerja masing-masing dan ditanda tangani pemilik risiko untuk kemudian dikirimkan ke Inspektorat selambat – lambatnya tanggal 21 Maret 2022. Berikut kami lampirkan **Profil Risiko Biro Perencanaan dan Keuangan Tahun 2022**.

Demikian disampaikan, atas perhatiannya dan kerjasamanya diucapkan terimakasih

Plt. Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan,
Tatang Garjito

Tembusan:

Yth. Bapak Sekretaris Jenderal



Digital Signature
mk-1871143315220321030216

PROFIL RISIKO BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN - 2022

No	Sasaran	Proses	Identifikasi Risiko				Analisis & Evaluasi Risiko							Perlakuan Risiko										
			Kejadian Risiko	Kategori Risiko	Sumber Risiko		Dampak	Pengendalian Eksisting	Efektif?	Likelihood		Consequences		Kriteria Risiko	Tingkat Risiko	Pilihan **)	Rencana Tindakan	Target Angka Risiko Residu		Kriteria Risiko	Tingkat Risiko	Target Waktu pencapaian	PIC	Periode Pemantauan
					I/ E *)	Penyebab				Kode	Angka	Kode	Angka					Like lihood	Con sequences					
1	Terwujudnya Layanan Perencanaan dan Evaluasi yang Berkualitas	Menyusun dokumen perencanaan strategis yang tepat waktu	Data kurang lengkap/tidak tersedia	Resiko Kinerja	I	Adanya Pandemi Covid-19 (Sistem kerja WFO dan WFH) yang menyebabkan Unit kerja lama dalam menyerahkan data	Waktu Penyusunan Renstra tidak sesuai <i>Constraint</i> waktu yang ditentukan	Membuat time line batas penyerahan data	Efektif	L.1	3	C.5	3	9	Medium	Reduce likeliho od	Membuat time line batas penyerahan data, Membuat Peraturan internal (Persekjen) yang mengatur proses pengumpulan dan pengolahan data untuk penyusunan Renstra, dan selalu mengingatkan mengenai tenggat waktu pengumpulan data kepada unit-unit kerja terkait.	2	3	6	Medium	5 tahun	Bag Perencanaan; TIM Penyusun Renstra Unit Kerja	5 tahunan selama proses berjalan
			Narasumber tidak tersedia	Resiko Kinerja	E	Kurangnya koordinasi dengan instansi terkait terkait ketersediaan narasumber, dan adanya dampak pandemi Covid-19.	Substansi Renstra kurang berkualitas	Konfirmasi narasumber 1 bulan sebelum acara	Efektif	L.1	3	C.5	3	9	Medium	Reduce likeliho od	Konfirmasi narasumber 1 bulan sebelum acara, Menyusun daftar narasumber yang qualified sebagai cadangan jika salah satu narasumber berhalangan hadir, dan walaupun tidak bisa hadir secara luring dapat hadir secara daring.	2	3	6	Medium	5 tahun	Bag Perencanaan; Unit Kerja; Instansi eksternal	5 tahunan selama proses berjalan
			Tidak diperoleh kesepakatan hasil pembahasan	Resiko Kinerja	I	Peserta rapat tidak lengkap	Substansi Renstra kurang berkualitas	Konfirmasi kesediaan peserta rapat untuk hadir maksimal 1 hari sebelum acara, dan cara pelaksanaan rapat dilaksanakan secara Luring dan Daring.	Efektif	L.1	2	C.5	2	4	Medium	Reduce likeliho od	Konfirmasi kesediaan peserta rapat untuk hadir maksimal 1 hari sebelum acara, reschedule jadwal rapat agar seluruh peserta rapat bisa hadir, Memberikan sanksi berupa teguran kepada peserta rapat yang tidak hadir.	1	2	2	Low	5 tahun	Bag Perencanaan; TIM Penyusun Renstra Unit Kerja	5 tahunan selama proses berjalan
		Menyusun dokumen kinerja dan anggaran yang tepat waktu	Data kurang lengkap/tidak tersedia	Resiko Kinerja	I	Unit kerja tidak atau kurang lengkap menyerahkan data	Dokumen perencanaan anggaran kurang mencerminkan kebutuhan unit kerja MK tahun selanjutnya	Membuat time line batas penyerahan data	Efektif	L.1	2	C.5	2	4	Medium	Reduce likeliho od	Membuat time line batas penyerahan data dan follow up sebelum batas waktu maksimal, Rapat Koordinasi dengan seluruh unit kerja untuk melengkapi data yang tidak lengkap, Membuat Sistem yang mempermudah penyusunan dokumen anggaran	1	2	2	Low	1 tahun	Bag Perencanaan; PIC Penyusun dokumen anggaran Unit Kerja	Tahunan



	Narasumber tidak tersedia	Resiko Kinerja	E	Narasumber kurang kompeten	Proses penyusunan Dokumen anggaran kurang berjalan lancar	Meminta rekomendasi narasumber yang berkualitas dari instansi terkait	Efektif	L.1	2	C.5	2	4	Medium	Reduce consequences	Meminta rekomendasi narasumber yang berkualitas dari instansi terkait, mencari referensi daftar narasumber yang berkualitas, mengikuti bimtek penyusunan dokumen kinerja dan anggaran dari instansi terkait	2	1	2	Low	1 tahun	Bag Perencanaan; PIC Penyusun dokumen anggaran Unit Kerja	Tahunan
	Tidak diperoleh kesepakatan hasil pembahasan	Resiko Kinerja	I	Peserta rapat tidak lengkap	Proses penyusunan dokumen anggaran kurang berjalan lancar atau tidak tepat waktu	Konfirmasi kesediaan peserta rapat untuk hadir maksimal 1 hari sebelum acara	Efektif	L.1	2	C.5	2	4	Medium	Reduce consequences	Konfirmasi kesediaan peserta rapat untuk hadir maksimal 1 hari sebelum acara, reschedule jadwal rapat agar seluruh peserta rapat bisa hadir, Memberikan sanksi berupa teguran kepada peserta rapat yang tidak hadir.	2	1	2	Low	1 tahun	Bag Perencanaan; PIC Penyusun dokumen anggaran Unit Kerja	Tahunan
Menyusun Rencana Penarikan Dana selama 1 tahun	Data kurang lengkap/tidak tersedia	Resiko Kinerja	I	Data yang diserahkan unit kerja (data rencana kegiatan, tagihan, pembayaran, SPM-GUP bulanan) kurang valid	Dokumen anggaran (DIPA) kurang mencerminkan kebutuhan rencana penarikan dana per bulan selama tahun berjalan sehingga mempengaruhi Nilai Kinerja Anggaran	Memperbaiki format rencana update penarikan dana unit kerja dan membuat time line penyerahan update data rencana penarikan dana unit kerja per bulan	Efektif	L.1	2	C.5	2	4	Medium	Reduce likelihood	Membuat format rencana update penarikan dana unit kerja. Menyampaikan permintaan RPD update kpd setiap unit kerja secara periodik setiap 3 bulan. Rapat Koordinasi dengan seluruh unit kerja untuk konfirmasi data yang tidak lengkap. Membuat Sistem Aplikasi Rencana Penarikan Dana Unit Kerja	1	2	2	Low	1 tahun	Bag Perencanaan; PIC Penyusun dokumen anggaran Unit Kerja	Tahunan
Melaksanakan usulan revisi DIPA dari unit kerja	Proses revisi tidak tepat waktu	Risiko Kinerja	I	1. Pejabat Pembuat Revisi mendapat penugasan lain, 2. Petugas revisi salah input akun revisi anggaran pada aplikasi SAKTI, 3. Dokumen pendukung dari unit kerja lain belum lengkap	Kegiatan menjadi terlambat dilaksanakan	Menunjuk petugas pengganti, monitoring dan validasi dari atas	Efektif	L1	3	C5	3	9	Medium	Reduce likelihood	Menunjuk petugas pengganti, membuat time line penyelesaian revisi	2	3	6	Medium	1 tahun	Bag Perencanaan; Unit Kerja	Bulanan
			I	Usulan revisi dari unit kerja salah pembebanan		Mengecek nota dinas usulan revisi dari unit kerja	Efektif	L1	3	C5	3	9	Medium	Reduce likelihood	Mengecek nota dinas usulan revisi dari unit kerja, konfirmasi ulang ke unit kerja	2	3	6	Medium	1 tahun	Bag Perencanaan; Unit Kerja	Bulanan
Revisi DIPA melebihi batas target	Risiko Kinerja	I	Kurang koordinasi terhadap unit kerja yang membutuhkan revisi DIPA	Penilaian IKPA menurun	Koordinasi berkala dengan unit kerja mengenai kebutuhan revisi anggaran	Efektif	L.1	2	C6	2	4	Medium	Reduce likelihood	Membuat time line batas penyerahan usulan revisi dari unit kerja	1	2	2	Low	1 tahun	Bag Perencanaan; Unit Kerja	Triwulan	



			Adanya pemotongan anggaran / penghematan belanja	Risiko Kinerja	E	Kebijakan dari instansi eksternal	Mengurangi kegiatan unit kerja	Analisa optimalisasi kegiatan dan anggaran	Efektif	L.1	2	C.5	2	4	Medium	Accept Risk	Menghitung kembali kebutuhan anggaran untuk tiap-tiap kegiatan yang direncanakan	2	2	4	Medium	2 tahun	Bag Perencanaan; Unit Kerja	Bulanan
			Adanya anggaran tambahan dari eksternal	Risiko Kinerja	E	Kebijakan dari instansi eksternal	Menambah jadwal kegiatan unit kerja sehingga merubah kalender kegiatan	Menyusun rencana aksi yang diketahui oleh masing-masing unit kerja	Efektif	L.1	2	C.5	2	4	Medium	Accept Risk	Menyusun rencana aksi yang diketahui oleh masing-masing unit kerja, unit kerja menyusun daftar cadangan kegiatan	2	2	4	Medium	1 tahun	Bag Perencanaan	Bulanan
			Menyusun laporan kinerja MK	Risiko Kinerja	I	Kesibukan unit kerja dalam mengerjakan tupoksi, PIC sering tidak ada di tempat	Waktu penyusunan LAKIP menjadi lebih lambat, analisis LAKIP kurang mendalam karena kurangnya data	Membuat Nota Dinas Time Line penyusunan LAKIP	Efektif	L.1	2	C.5	2	4	Medium	Reduce likelihood	Menentukan PIC penyusun LAKIP unit kerja yang tertuang dalam SK, memberi punishment berupa penurunan nilai kinerja (Nilai SAKIP)	1	2	2	Low	1 tahun	Bag Perencanaan; PIC penyusun LAKIP Unit Kerja	Tahunan
			Penyampaian LAKIP ke Menpan tidak tepat waktu	Risiko Kinerja	I	Pengisian capaian kinerja tidak sesuai jadwal yang ditetapkan	Nilai akuntabilitas MK tidak bagus atau turun	Memberi himbauan dalam bentuk nota dinas dan wa blss 1 bulan sebelum tanggal pengumpulan LAKIP	Efektif	L.1	2	C.5	2	4	Medium	Reduce consequences	Merevisi Persejken tentang Penyusunan LAKIP, melakukan pendampingan penyusunan LAKIP oleh Biro Renkeu dan Auditor	2	1	2	Low	1 tahun	Bag Perencanaan	Tahunan
			Menyusun Hasil Evaluasi kinerja untuk ditindaklanjuti	Risiko Kinerja	I	Kesibukan unit kerja dalam mengerjakan tupoksi, kurang koordinasi internal unit kerja	Hasil evaluasi tidak mendorong pencapaian kinerja yang optimal di level unit kerja maupun organisasi.	Memberi himbauan melalui telepon, atau nota dinas.	Efektif	L.1	2	C.5	2	4	Medium	Reduce likelihood	Rapat pembahasan tindak lanjut hasil evaluasi, menyusun laporan monitoring tindak lanjut hasil evaluasi	1	2	2	Low	1 tahun	Bag Perencanaan	Triwulan
			Tingkat Layanan Perencanaan dan Keuangan	Resiko Kinerja	I	Banyak pegawai yang tidak mengisi survey dan tidak objektif dalam menjawab kuesioner	Menurunkan nilai Skor Indikator Kinerja yang mempengaruhi nilai LAKIP	Mengingatkan pegawai melalui: 1. WA Blast 2. Nota Dinas 3. SMS Blast 4. Telepon	Efektif	L.1	2	C.5	3	6	Medium	Reduce likelihood	Reward kepada pegawai yang telah mengisi survey.	1	3	3	Medium	1 tahun	Bagian Perencanaan; Unit Kerja	Tahunan
2	Meningkatkan Kualitas Layanan Pengelolaan Keuangan yang Transparan dan Akuntabel	Mengoptimalkan penyerapan anggaran MK	Kegiatan tidak terlaksana sesuai dengan rencana	Resiko Kinerja	I	Pandemi, Kegiatan yang dilaksanakan di luar kantor ditiadakan	Kegiatan dilaksanakan secara daring, terdapat sisa anggaran	Membuat rencana aksi dan kalender kegiatan, revisi anggaran	Efektif	L.1	1	C.5	1	1	Low	Accept Risk	Membuat rencana aksi dan kalender kegiatan, revisi anggaran, menambah kegiatan secara daring	1	1	1	Low	1 tahun	Bag Perencanaan	Bulanan
		Menyusun Laporan Keuangan MK yang akuntabel dan transparan	Potensi perbedaan data antara data keuangan (Modul GLP) dengan data BMN (Modul Aset & Persediaan)	Resiko Reputasi	I	1. Terdapat kesalahan input data dalam aplikasi 2. Data belum di-update/di perbaharui atau tidak valid 3. Kurangnya koordinasi antara UAKPA & UAKPB	1. Kesalahan data dalam Laporan Keuangan 2. Adanya temuan dalam LHP BPK 3. Tidak memperoleh predikat opini WTP dari BPK	1. SOP Rekonsiliasi Data Keuangan dengan Data BMN 2. Dilaksanakan rekonsiliasi data setiap bulan	Efektif	L.1	2	C.1	2	4	Medium	Reduce	Pengecekan rutin terhadap hasil rekonsiliasi data keuangan, aset, dan persediaan	1	1	1	Low	1 Tahun	Penyusun Laporan Keuangan; Bendahara; Biro Umum; Biro SDM dan Organisasi; Biro Humas dan Protokol; Puslitka, Pusdik Pancasila dan Konstitusi	Tahunan
			Potensi terlewatnya penginputan data hasil pembahasan dalam konsinyering yang harus dimasukkan ke	Resiko Reputasi	I	1. Notulensi konsinyering yang tidak lengkap	1. Kesalahan data dalam draf final Laporan Keuangan 2. Penjelasan Laporan Keuangan tidak lengkap 3. Adanya	1. SOP Penyusunan Laporan Keuangan 2. Merekam dan mencatat hasil kegiatan konsinyering 3. Kertas Kerja	Efektif	L.1	1	C.1	2	2	Low	Reduce Consequences	1. Pemeriksaan ulang data antara draf final dengan hasil pembahasan 2. Monitor/kelola dengan prosedur rutin	1	1	1	Low	1 Tahun	Penyusun Laporan Keuangan; Kepala Bagian Keuangan	Tahunan



			dalam draf final Laporan Keuangan				temuan dalam LHP BPK	Telaah Laporan Keuangan																
			Potensi Laporan Keuangan tidak terdistribusi tepat waktu kepada pihak-pihak yang telah ditentukan (Kementerian Keuangan dan BPK)	Resiko Reputasi	1	1. Draf Laporan Keuangan (termasuk Laporan BMN) tidak selesai sebelum <i>deadline</i> pengumpulan Laporan Keuangan 2. Proses penggandaan yang tidak tepat waktu	1. Laporan Keuangan terlambat disampaikan kepada Kementerian Keuangan dan BPK (melewati batas waktu yang telah ditentukan) 2. Sanksi berupa penangguhan pelaksanaan anggaran atau penundaan pencairan dana	1. SOP Pelaporan Laporan Keuangan 2. SOP Penyusunan Laporan Keuangan 3. Pembuatan <i>timeline</i> penyelesaian Laporan Keuangan dan pendistribusiannya	Efektif	L.1	1	C.1	2	2	Low	Reduce Consequences	Monitor/kelola dengan prosedur rutin	/	/	1	Low	1 Tahun	Penyusun Laporan Keuangan	Tahunan
			Potensi keterlambatan pelaksanaan rekonsiliasi data dengan KPPN	Risiko Operasional	1	1. Unit kerja yang bersangkutan menyerahkan data aset tetap dan persediaan 2. Kurangnya koordinasi antara UAKPA & UAKPB	Mendapat sanksi dari KPPN berupa penundaan penerbitan SP2D atas SPM UP/TUP dan SPM LS Bendahara	1. SOP Rekonsiliasi Data Keuangan dengan Data BMN 2. SOP Rekonsiliasi Data Keuangan dengan KPPN 3. Kalender Jadwal Pelaksanaan Rekonsiliasi	Efektif	L.1	1	C.5	2	2	Low	Accept Risk	Monitor/kelola dengan prosedur rutin	/	2	2	Low	1 Tahun	Penyusun Laporan Keuangan; Bendahara; Biro Umum; Biro SDM dan Organisasi; Biro Humas dan Protokol; Puslitka; Pusdik Pancasila dan Konstitusi	Tahunan
		Mengoptimalkan Realisasi Pembayaran Gaji dan Tunjangan	Potensi penyerapan/realisasi tunjangan kinerja tidak maksimal	Resiko Kinerja	1	Besarnya potongan absensi karena: 1. keterlambatan 2. tidak masuk kerja	1. Sisa anggaran tidak terserap secara optimal 2. Nilai IKPA rendah	Surat Teguran	Efektif	L.1	2	C.5	2	4	Medium	Reduce likelihood	Membuat himbauan melalui aplikasi dashboard	/	2	2	Low	1 tahun	PPABP	Bulanan
			Potensi keterlambatan penyesuaian data pembayaran gaji dan tunjangan	Resiko Kinerja	1	Unit kerja yang bersangkutan (Biro SDMO) terlambat menyerahkan data absensi dan kenaikan jabatan (pangkat/golongan) pegawai	Pembayaran penyesuaian gaji & tunjangan pegawai menjadi terlambat	1. SOP Penyusunan Dokumen Belanja Pegawai 2. Monitoring berkala	Efektif	L.1	3	C.5	2	6	Medium	Reduce likelihood	Melakukan koordinasi internal antar bagian yang berkaitan dengan data dimaksud.	/	2	2	Low	1 tahun	PPABP, Kepala Bagian Keuangan, Biro SDMO	Bulanan
3	Terwujudnya Biro Perencanaan dan Keuangan yang efektif, efisien, bersih, akuntabel, dan berkinerja tinggi	Pengelolaan keuangan yang bebas dari temuan material	Potensi proses verifikasi kuitansi pembayaran tidak sesuai dengan ketentuan	Resiko Kinerja	1	1. Ketidaktepatan 2. Kurangnya dokumen pendukung kuitansi 3. Ketidaktepatan penghitungan kuitansi dari staf PPK dengan bagian keuangan 4. Kuitansi yang dibuat tidak memperhatikan ketentuan peraturan yang berlaku.	1. Proses pembayaran kepada pihak terkait tidak sesuai dengan ketentuan 2. TGR (Tuntutan Ganti Rugi) 3. Kesalahan data pada Laporan Keuangan	1. PMK tentang Standar Biaya Masukan 2. SOP Pemeriksaan Verifikasi Bukti Dokumen/ Tagihan Keuangan GU 3. SOP Pemeriksaan Verifikasi Bukti Dokumen/ Tagihan Keuangan LS 4. SOP Pengelolaan Data Kontrak 5. SOP Pengembalian Bukti Dokumen / Tagihan Keuangan GU dan LS	Efektif	L.1	2	C.1	2	4	Medium	Reduce likelihood	1. Membuat peraturan Internal MK tentang ketentuan pembayaran di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi 2. Bimbingan Teknis/Diklat bagi staf PPK dan verifikatur	1	2	2	Low	1 tahun	Verifikatur, Kepala Subbagian Verifikasi	Bulanan



Potensi proses verifikasi kuitansi pembayaran melewati tenggat waktu yang seharusnya	Resiko Kinerja	I	1. Keterlambatan melengkapi dokumen pendukung kuitansi 2. Keterlambatan dalam mengembalikan perbaikan kuitansi	Pembayaran kepada pihak terkait terlambat	1. Aplikasi SIVIKA 2. SOP Pemeriksaan Verifikasi Bukti Dokumen/ Tagihan Keuangan GU 3. SOP Pemeriksaan Verifikasi Bukti Dokumen/ Tagihan Keuangan LS 4. Penggunaan routing slip 5. SOP Pengembalian Bukti Dokumen / Tagihan Keuangan GU dan LS	Efektif	L.1	3	C.5	3	9	Medium	Reduce	1. Timeline 2. Pengembangan menu pada aplikasi SIVIKA menggunakan respond time	1	2	2	Low	1 tahun	Verifikatur, Staf PPK	Bulanan
Potensi sinkronisasi data SIVIKA dengan MONSAKTI yang tidak realtime	Resiko Kinerja	E	1. Data SIVIKA terintegrasi dengan MONSAKTI yang terupdate setiap 2 jam	1. Keterlambatan proses penginputan pertanggungjawaban di SIVIKA 2. Kesalahan data yang disajikan pada aplikasi SIVIKA	Koordinasi secara berkala dengan SITP	Efektif	L.1	1	C.5	1	1	Low	Accept Risk	1. Monitoring dan evaluasi berkala	1	1	1	Low	1 tahun	Verifikatur, Kepala Subbagian Verifikasi, Kepala Bagian Keuangan, Pustik	Bulanan
Potensi penolakan SPM oleh KPPN	Resiko Kinerja	I	1. Kesalahan pembebanan anggaran 2. Kesalahan administrasi	1. Keterlambatan pembayaran 2. Nilai IKPA rendah	1. Adanya proses verifikasi sebelum SPM di kirim ke KPPN	Efektif	L.1	2	C.5	2	4	Medium	Reduce likelihood	1. Bimbingan Teknis Peningkatan Kompetensi PPSPM	1	2	2	Low	1 tahun	PPSPM	Bulanan
Potensi data pada aplikasi SIGAPP yang tidak terupdate	Resiko Kinerja	I	Keterlambatan Bagian Keuangan dalam memberikan data Gaji, Tunjangan, dan penghasilan-penghasilan lainnya kepada tim IT	Data tidak terupdate	1. Pembuatan <i>timeline</i> penyerahan data keuangan kepada IT 2. SOP	Efektif	L.1	2	C.5	2	4	Medium	Reduce likelihood	1. Monitoring berkala oleh Kepala Bagian Keuangan 2. Pengembangan aplikasi agar SIGAPP dapat terintegrasi dengan aplikasi GPP	1	2	2	Low	1 tahun	PPABP, Kepala Bagian Keuangan, Pustik	Bulanan
Potensi kesalahan data yang diupload ke aplikasi SIGAPP	Resiko Kinerja	I	Adanya kesalahan data yang diberikan Bagian Keuangan kepada tim IT	Data yang di upload pada SIGAPP tidak sesuai dengan Gaji, Tunjangan, dan penghasilan-penghasilan lainnya yang diterima oleh pegawai	1. Melakukan verifikasi data sebelum diberikan ke tim IT 2. SOP	Efektif	L.1	2	C.5	2	4	Medium	Reduce likelihood	Pengembangan aplikasi agar SIGAPP dapat terintegrasi dengan aplikasi GPP	1	2	2	Low	1 tahun	PPABP, Kepala Bagian Keuangan, Pustik	Bulanan
Potensi kesalahan pembayaran	Resiko Kinerja	I	1. Ketidaktelitian	1. TGR	1. Adanya proses 2 kali verifikasi (verifikatur dan BP/BPP)	Efektif	L.1	1	C.5	1	1	Low	Accept Risk	Monitor/kelola dengan prosedur rutin	1	1	1	Low	1 tahun	BP dan BPP	Bulanan



			Potensi kesalahan data pada dokumen hak-hak keuangan Hakim dan Pegawai	Resiko Kinerja	I	1. Adanya kesalahan dokumen kepegawaian yang diterima dai Biro SDMO dan Biro Umum 2. Adanya keterlambatan penyampaian dokumen kepegawaian yang diterima dari Biro SDMO dan Biro Umum	1. Data kepegawaian pada dokumen hak-hak keuangan Hakim dan pegawai tidak <i>terupdate</i> 2. Keterlambatan penyusunan dokumen hak-hak keuangan Hakim dan pegawai	Koordinasi dengan Biro SDMO dan Biro Umum	Efektif	L.1	1	C.5	1	1	Low	Accept Risk	Monitor/kelola dengan prosedur rutin	1	1	1	Low	1 tahun	Subbagian Perbendaharaan, Biro SDMO, Biro Umum	Triwulan/Semester
--	--	--	--	----------------	---	---	--	---	---------	-----	---	-----	---	---	-----	-------------	--------------------------------------	---	---	---	-----	---------	--	-------------------

Jakarta, 21 Maret 2022
Plt. Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan,
Tatang Garjito



Digital Signature
mk262130208220321032018