



MAHKAMAH KONSTITUSI REPUBLIK INDONESIA KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL

www.mkri.id

PROFIL RISIKO BIRO SUMBER DAYA MANUSIA DAN ORGANISASI KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI

No.	Sasaran	Proses	Identifikasi Risiko				Analisis & Evaluasi Risiko							Perlakuan Risiko										
			Kejadian Risiko	Kategori Risiko	Sumber Risiko		Dampak	Pengendalian Eksisting	Efektif ?	Likelihood		Consequence		Kriteria Risiko	Tingkat Risiko	Pilihan (**)	Rencana Tindakan	Target		Kriteria Risiko	Tingkat Risiko	Target Waktu pencapaian	PIC	Periode Pemantauan
					I/E*	Penyebab				Kode	Angka	Kode	Angka					Likelihood	Consequence					
1	Meningkatnya Manajemen Organisasi, Ketatalaksanaan dan Reformasi Birokrasi yang Berkualitas - %tersusunnya dokumen penataan organisasi dan tata laksana berbasis IT	1. Penetapan Dokumen Penataan Organisasi dan Tata Laksana	Penetapan Dokumen Penataan Organisasi dan Tata Laksana tidak tepat waktu dari K/L yang berwenang	Risiko Kinerja Organisasi	I/E	Keterlambatan penyampaian usulan Dokumen Penataan Organisasi dan Tata Laksana ke K/L yang berwenang	Penataan Organisasi dan Tata Laksana tidak dapat dilakukan	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi secara internal dan eksternal	Belum	L.1	1	C.3	3	3	Medium	Avoid Risk	Penyusunan timeline beserta deadline penetapan dokumen penataan organisasi dan tata laksana	1	2	2	low	12 bulan	Subbagian Ortala	1 bulan
		2. Penyusunan Dokumen Penataan Organisasi dan Tata Laksana dengan dibantu oleh konsultan	Dokumen Penataan Organisasi dan Tata Laksana tidak sesuai dengan apa yang diharapkan	Risiko Kinerja Organisasi	I	Kurangnya koordinasi yang baik antara penanggungjawab penyusunan Dokumen Penataan Organisasi dan Tata Laksana dengan konsultan	Penyusunan Dokumen Penataan Organisasi dan Tata Laksana memakan waktu yang lama	Pembuatan Timeline Penyusunan Dokumen Penataan Organisasi dan Tata Laksana	Ya	L.1	1	C.3	3	3	Medium	Avoid Risk	Menyelenggarakan Rapat Koordinasi Penyusunan Timeline di awal tahun	1	2	2	low	12 bulan	Subbagian Ortala	12 bulan
		3. Penetapan Dokumen Penataan Organisasi dan Tata Laksana	Dokumen Penataan Organisasi dan Tata Laksana tidak ditetapkan oleh pimpinan	Risiko Kinerja Organisasi	I	Draft Dokumen Penataan Organisasi dan Tata Laksana masih terdapat kesalahan atau kekurangan	Pengiriman Dokumen Penataan Organisasi dan Tata Laksana ke kementerian terkait menjadi tertunda	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi	Ya	L.1	1	C.3	3	3	Medium	Avoid Risk	Menyelenggarakan rapat evaluasi internal dalam rangka penyusunan Dokumen Penataan Organisasi dan Tata Laksana setiap triwulan	1	2	2	low	12 bulan	Subbagian Ortala	12 bulan
		4. Pengiriman Dokumen Penataan Organisasi dan Tata Laksana ke kementerian terkait	Dokumen Penataan Organisasi dan Tata Laksana tidak terkirim tepat waktu ke kementerian terkait	Risiko Kinerja Organisasi	I	Draft Dokumen Penataan Organisasi dan Tata Laksana belum ditetapkan oleh pimpinan	Dokumen Penataan Organisasi dan Tata Laksana belum dapat disetujui oleh Kementerian PAN RB sesuai dengan target waktu yang diinginkan oleh MK	Rapat Koordinasi dengan mengundang Kementerian PAN RB sebagai narasumber	Ya	L.1	1	C.3	3	3	Medium	Avoid Risk	Melakukan Rapat Koordinasi dengan mengundang narasumber dari Kementerian PAN RB di awal tahun anggaran	1	2	2	low	12 bulan	Subbagian Ortala	12 bulan
Meningkatnya Manajemen Organisasi, Ketatalaksanaan dan Reformasi Birokrasi yang Berkualitas - %tersusunnya dokumen Reformasi Birokrasi	1. Penyusunan Keputusan Sekretaris Jenderal tentang Tim Pelaksana Reformasi Birokrasi	Draft Keputusan Sekretaris Jenderal tentang Tim Pelaksana Reformasi Birokrasi tidak ditandatangani oleh Sekretaris Jenderal	Risiko Reputasi	I	Konsep Draft Keputusan Sekretaris Jenderal tentang Tim Pelaksana Reformasi Birokrasi masih terdapat kesalahan	Pelaksanaan Reformasi Birokrasi dalam tahun berjalan di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal MK menjadi terganggu	Pembuatan Pedoman Penyusunan Tim Pelaksana Reformasi Birokrasi	Ya	L.1	1	C.2	2	2	Low	Accept Risk	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	2. Menyusun Rencana Aksi Reformasi Birokrasi dan mengumpulkan data pelaksanaan RB oleh masing-masing unit kerja untuk diinput ke dalam aplikasi PM PRB	Pengumpulan data didukung oleh unit kerja tidak terpenuhi sesuai dengan tenggat waktu yang ditentukan	Risiko Reputasi	I	Adanya kekurangan data pelaksanaan RB yang dikumpulkan oleh Poljra dari masing-masing unit kerja/data tidak lengkap	Mendapatkan penilaian kurang baik dari Kementerian PAN RB	Transformasi digital melalui pengembangan aplikasi e-RB yang dimulai pada awal tahun	Ya	L.1	1	C.2	2	2	Low	Accept Risk	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	3. Melaksanakan entry meeting dan verifikasi lapangan PM PRB	Entry meeting dan verifikasi lapangan PM PRB tidak berjalan dengan baik	Risiko Reputasi	I/E	Perubahan metode penilaian dan LKE	Pelaksanaan PM PRB di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal MK akan mendapatkan penilaian kurang baik dari Kementerian PAN RB	Pelaksanaan koordinasi dengan tim RB dan Kementerian PAN dan RB secara berkala	Ya	L.1	1	C.2	2	2	Low	Accept Risk	-	-	-	-	-	-	-	-	-



No.	Sasaran	Proses	Identifikasi Risiko				Analisis & Evaluasi Risiko							Perlakuan Risiko											
			Kejadian Risiko	Kategori Risiko	Sumber Risiko		Dampak	Pengendalian Eksisting	Efektif ?	Likelihood		Consequence		Kriteria Risiko	Tingkat Risiko	Pilihan **)	Rencana Tindakan	Target		Kriteria Risiko	Tingkat Risiko	Target Waktu pencapaian	PIC	Periode Pemantauan	
					I/ E*)	Penyebab				Kode	Angka	Kode	Angka					Likel	Conse						
2	Meningkatnya Kualitas Pengelolaan SDM - %terseleenggaranya kegiatan pengembangan kompetensi SDM	1. Menyelenggarakan kegiatan diklat teknis angka kredit dan non angka kredit	Penyelenggara Diklat membatalkan kegiatan	Kinerja Organisasi	E	Penyebaran Covid-19	Target peningkatan kualitas pengelolaan SDM tidak sesuai dengan tujuan yang direncanakan	Menyusun kegiatan diklat dengan sistem blended learning	Tidak	L2	2	C.3	3	6	Medium	Avoid Risk	Menyusun perjanjian kerjasama dengan pihak penyelenggara diklat	1	2	2	low	12 bulan	Subbagian Pengembangan	1bulan	
			Perubahan Metode dan kurikulum Diklat	Keuangan	E	Perubahan Kebijakan Penyelenggara Diklat	Kekurangan Alokasi Anggaran Pelaksanaan Diklat	SOP Pelaksanaan Diklat	Tidak	L3	3	C.3	3	9	Medium	Avoid Risk	Melakukan realokasi anggaran dari unit kerja lain (Join)	2	1	2	low	12 bulan	Subbagian Pengembangan	1bulan	
		2. Menyelenggarakan kegiatan diklat bahasa Inggris	Penyelenggaraan Diklat Bahasa Inggris kelas Executive tidak sesuai dengan jadwal	Kinerja Organisasi	E	Kesulitan menyesuaikan jadwal pengajar dengan peserta pada kelas executive	Pelaksanaan diklat bahasa Inggris kelas executive tidak sesuai dengan kontrak kerja	SOP Pelaksanaan Diklat	Tidak	L2	2	C.2	2	4	Medium	Avoid Risk	Melakukan addendum kontrak kerjasama dengan pihak penyelenggara diklat bahasa Inggris kelas	1	1	1	low	12 bulan	Subbagian Pengembangan	1bulan	
		3. Menyelenggarakan kegiatan Rintisan Gelar S2 dan S3	1. Pegawai dengan status Tugas dan izin Belajar dinyatakan tidak dapat menyelesaikan pendidikan (drop out)	Kinerja Organisasi	I	Pegawai tidak dapat menyelesaikan pendidikan dengan kebijakan universitas	Tingkat standar kompetensi pegawai tidak tercapai sesuai Analisis Gap Kompetensi	Menerapkan persejken tentang tugas belajar dan izin belajar dengan optimal	Tidak	L2	2	C.3	3	6	Medium	Reduce Consequence	Melakukan supervisi intensif dan pelatihan mengenai research method dan penulisan karya tulis ilmiah	2	1	2	low	12 bulan	Subbagian Pengembangan	1bulan	
2	Meningkatnya Kualitas Pengelolaan SDM - Tingkat kepuasan Layanan Administrasi Kepegawaian	1. Menyusun rekapitulasi kehadiran pegawai melalui aplikasi absensi online	Keterlambatan pelaporan rekapitulasi kehadiran pegawai	Kinerja Organisasi	I	Pegawai terlambat melaporkan ketidakhadiran/tugas kedinasan	Pembayaran Hak keuangan dan honorarium menjadi terhambat	SK Penunjukkan Admin Presensi Online	Tidak	L3	3	C.3	3	9	Medium	Avoid Risk	1. Penyempurnaan Sistem Aplikasi Presensi Online 2. Koordinasi admin pada Biro SDM O dengan admin unit	2	1	2	low	12 bulan	Subbagian Administrasi Hakim dan Pegawai; SubbagianP	1bulan	
		2. Menginput Data terkait disiplin pegawai (rekapitulasi kehadiran pegawai, surat peringatan dll)	Rekapitulasi Disiplin Pegawai tidak akurat	Risiko Kinerja Organisasi	I	Pengadministrasi salah dan/atau terlambat melakukan input data	Hak pegawai tidak terpenuhi sesuai ketentuan	Melakukan input data secara periodik serta melakukan monitoring secara berkala	Ya	L1	1	C.5	2	2	Low	Accept Risk	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		3. Menginput Data Pegawai secara berkala (SKP, Presensi, KP4, Kenaikan Pangkat, Kenaikan Gaji Berkala)	Rekapitulasi Data Pegawai tidak akurat	Risiko Kinerja Organisasi	I	Pengadministrasi salah dan/atau terlambat melakukan input data	Hak pegawai tidak terpenuhi sesuai ketentuan	Membuat dalam penginputan data	Ya	L1	1	C.1	1	1	Low	Accept Risk	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		4. Menyediakan obat, vitamin, dan peralatan kesehatan bagi Hakim dan Pegawai	Ketersediaan Obat, vitamin, dan peralatan kesehatan tidak tepat waktu	Risiko Kinerja Organisasi	E	Mekanisme pengadaan melalui e-katalog tidak tersedia sesuai kebutuhan, baik kualitas maupun kuantitas	Hak pegawai tidak terpenuhi sesuai ketentuan	Persejken tentang Pelayanan Kesehatan Hakim dan Pegawai	Tidak	L2	2	C.3	3	6	Medium	Reduce Likelihood	Melakukan perencanaan kebutuhan obat, vitamin, dan peralatan kesehatan pada tahun sebelumnya	1	2	2	low	12 bulan	Subbagian Administrasi Hakim dan Pegawai	1bulan	
		5. Mengumpulkan Data Pegawai yang berkaitan dengan Administrasi Hakim dan Pegawai	Dokumen Hakim dan Pegawai tidak lengkap	Risiko Kinerja Organisasi	I	Pengelolaan berkas hakim dan pegawai (tata naskah-takah) tidak sistematis	Hak pegawai tidak terpenuhi sesuai ketentuan	Melakukan integrasi naskah pegawai	Tidak	L1	1	C.2	2	2	Low	Accept Risk	-	-	-	-	-	-	-	-	-



Digital Signature
mk588268981220406125155

Kepala Biro SDM dan Organisasi
Teguh Wahyudi