



MAHKAMAH KONSTITUSI  
REPUBLIK INDONESIA

# PENGUATAN PENGAWASAN

MENUJU ZONA INTEGRITAS  
WILAYAH BEBAS KORUPSI

TIM KERJA PEMBANGUNAN ZONA INTEGRITAS MENUJU WILAYAH BEBAS DARI  
KORUPSI (WBK) DAN WILAYAH BIROKRASI BERSIH DAN MELAYANI (WBBM)

# INSPEKTORAT

## Daftar Isi

1. Penyusunan Penilaian Risiko Unit Kerja Es. II di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal MK
2. Laporan Penyusunan Manajemen Risiko bekerjasama dengan PT. Kokek

## **KATA PENGANTAR**

Segala puji kami panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa atas segala limpahan rahmat dan hidayah-Nya sehingga Laporan Kegiatan Pendampingan Penyusunan Dokumen Profil Risiko berdasarkan ISO 31000:2018 di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi Tahun Anggaran 2019 dapat terselesaikan. Laporan ini berisi lingkup pekerjaan, pelaksanaan kegiatan, serta kesimpulan dan saran, yang dibuat sebagai bentuk pertanggungjawaban PT. KOKEK kepada Inspektorat di Mahkamah Konstitusi selaku pemilik Kegiatan, bahwa pelaksanaan Kegiatan Pendampingan Penyusunan Dokumen Profil Risiko berdasarkan ISO 31000:2018 di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi telah dilaksanakan.

Semua jenis dan ukuran organisasi menghadapi faktor dan pengaruh internal dan eksternal yang membuat organisasi tidak pasti apakah dan kapan mereka akan mencapai tujuannya. Efek ketidakpastian yang berpengaruh pada sasaran organisasi inilah yang disebut sebagai “risiko”. Menjalankan organisasi menggunakan *riskbased thinking* serta menilai besar dampak dan kemungkinan terjadinya risiko menjadi pilihan krusial organisasi dalam rangka mengatasi hambatan serta meraih peluang agar sasaran dapat dicapai.

PT. KOKEK selaku pelaksana kegiatan berharap dokumen manajemen risiko yang telah disusun di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi dapat diterapkan pada seluruh *level* organisasi, sehingga dapat meningkatkan efektivitas dan efisiensi dalam perencanaan Kegiatan serta penganggaran.

Semoga laporan ini dapat memberikan manfaat bagi Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi untuk senantiasa melakukan perbaikan berkesinambungan terhadap kerangka dan proses manajemen risiko yang diimplementasikan.

**PT. KOKEK**

Tim Penyusun



## DAFTAR ISI

Kata Pengantar	.....	<b>i</b>
Daftar Isi	.....	<b>ii</b>
<b>I. PENDAHULUAN</b>	.....	<b>1</b>
1.1. Latar Belakang	.....	1
1.2. Maksud dan Tujuan	.....	3
1.3. Manfaat	.....	4
1.4. Ruang Lingkup	.....	4
<b>II. PROFIL ORGANISASI</b>	.....	<b>5</b>
<b>III. MANAJEMEN RISIKO</b>	.....	<b>7</b>
3.1. Pengertian Manajemen Risiko	.....	7
3.2. Prinsip Manajemen Risiko	.....	7
3.3. Kerangka Kerja Manajemen Risiko	.....	10
3.4. Proses Manajemen Risiko	.....	13
<b>IV. METODOLOGI</b>	.....	<b>18</b>
4.1. Pelatihan Pengenalan, Perancangan, dan Pengembangan Sistem Manajemen Risiko ISO 31000:2018	.....	18
4.2. Penyusunan Dokumen	.....	18



Pedoman/Manual Manajemen Risiko		
4.3. Fasilitasi dan Pendampingan Penyusunan Dokumen Profil Risiko	.....	19
<b>V. PELAKSANAAN KEGIATAN</b>	.....	<b>20</b>
5.1. Pelatihan Pengenalan, Perancangan, dan Pengembangan Sistem Manajemen Risiko ISO 31000:2018	.....	20
5.2. Penyusunan Dokumen Pedoman/Manual Manajemen Risiko	.....	22
5.3. Fasilitasi dan Pendampingan Penyusunan Dokumen Profil Risiko	.....	22
<b>VI. KESIMPULAN DAN SARAN</b>	.....	<b>23</b>
6.1. Kesimpulan	.....	23
6.2. Saran	.....	23

**Lampiran :**

1. Materi Pelatihan Manajemen Risiko
2. Pedoman Analisis Risiko
3. Dokumen Profil Risiko Biro Perencanaan dan Keuangan
4. Dokumen Profil Risiko Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi
5. Dokumen Profil Risiko Biro Hukum dan Administrasi Kepaniteraan
6. Dokumen Profil Risiko Biro Humas dan Protokol



## LAPORAN

Kegiatan Pendampingan Penyusunan Dokumen Profil Risiko berdasarkan ISO 31000:2018  
Di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi  
Tahun Anggaran 2019

---

7. Dokumen Profil Risiko Biro Umum
8. Dokumen Profil Risiko Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi
9. Dokumen Profil Risiko Pusat Penelitian, Pengkajian Perkara dan  
Pengelolaan Perpustakaan
10. Dokumen Profil Risiko Pusat Pendidikan Pancasila dan Konstitusi
11. Dokumen Profil Risiko Inspektorat
12. Dokumen Profil Risiko Panitera Muda



## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **1.1 Latar Belakang**

Mahkamah Konstitusi sebagai sebuah Lembaga negara yang memiliki tugas mengawal tegaknya konstitusi melalui sistem peradilan memiliki tanggung jawab juga dalam memberikan pelayanan dan manfaat sebesar-besarnya kepada masyarakat yang dilayani dan seluruh pihak berkepentingan. Untuk dapat menjalankan tugas yang diemban dengan baik, Mahkamah Konstitusi, seperti juga Lembaga negara lainnya, harus memiliki visi dan misi serta menyatakan sasaran dan indicator kinerja sebagai sebuah ukuran keberhasilan. Dibutuhkan perencanaan yang baik agar segala sumber daya yang dikelola teralokasikan dengan baik sehingga tujuan/sasaran yang ingin dicapai dan strategi serta kegiatan yang akan dilakukan untuk mencapai tujuan/sasaran tersebut dapat terlaksana dengan baik.

Tetapi dalam prakteknya, unsur ketidakpastian yang dihadapi oleh Mahkamah Konstitusi, baik yang berasal dari lingkungan internal maupun eksternal dapat memberi pengaruh terhadap pencapaian tujuan/sasaran organisasi. Unsur-unsur ketidakpastian menjadi semakin besar akibat perubahan kepentingan masyarakat yang semakin kompleks, fenomena yang terjadi diluar prediksi, perubahan kebijakan dan sebagainya. Unsur ketidakpastian merupakan risiko yang tidak mungkin dihindari, namun harus dikelola melalui suatu mekanisme yang dinamakan manajemen risiko.

Risiko didefinisikan sebagai kemungkinan terjadinya suatu peristiwa yang berdampak terhadap pencapaian tujuan/sasaran, dan manajemen risiko adalah pendekatan sistematis yang meliputi budaya, proses, dan struktur untuk menentukan tindakan terbaik terkait risiko sebagaimana didefinisikan dalam ISO 31000:2018 tentang Pedoman Manajemen Risiko. Sesuai Pasal 3 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem



## LAPORAN

Kegiatan Pendampingan Penyusunan Dokumen Profil Risiko berdasarkan ISO 31000:2018  
Di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi  
Tahun Anggaran 2019

---

Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), salah satu unsur SPIP adalah penilaian risiko. Lebih lanjut, dalam pasal 13 ayat (1) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 2008 disebutkan bahwa Pimpinan Instansi Pemerintah wajib melakukan penilaian risiko, dan pada ayat (2) menyatakan bahwa Penilaian risiko sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas identifikasi risiko dan analisis risiko. Dalam Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tersebut, secara tersirat mewajibkan pimpinan instansi pemerintah baik pusat maupun daerah untuk menerapkan prinsip-prinsip manajemen resiko dalam mengelola sumber daya yang ada di instansi pemerintah yang dipimpinnya dalam mencapai tujuan dari instansi pemerintah yang bersangkutan. Penerapan tersebut bersifat mutlak dan harus dilakukan, demi keakuratan penilaian atas risiko dari instansi pemerintah yang dipimpinnya, sehingga risiko bisa dikelola dan tujuan instansi pemerintah yang dipimpinnya dapat terwujud. Selain itu, pada Peraturan Kepala BPKP Nomor: PER-668/K/D4/2012 tentang Pedoman Pelaksanaan Penilaian Risiko di Lingkungan Instansi Pemerintah, pada pasal 5 ayat (1) dikatakan bahwa penilaiain risiko dilaksanakan pada Instansi Pemerintah yang meliputi Kementerian/Lembaga/Pemda dalam kaitannya menyelenggarakan SPIP. Organisasi yang mampu mengelola risiko dengan baik dipandang memiliki kemampuan sensitif untuk mendeteksi risiko dan peluang, memiliki fleksibilitas untuk merespon risiko dan peluang, serta menjamin kapabilitas sumber daya untuk melakukan tindakan guna mengurangi tingkat risiko maupun meningkatkan peluang. Sedangkan organisasi yang tidak dapat mengelola risiko dengan baik akan berpotensi menyebabkan terjadinya kesalahan dalam perencanaan sumber daya serta penganggaran yang bisa berdampak pada tercapainya tujuan/sasaran organisasi

Risiko bukan merupakan sesuatu yang harus dihindari tetapi harus dikelola melalui suatu mekanisme yang dinamakan “manajemen risiko”. Proses manajemen risiko merupakan aplikasi yang sistematis atas kebijakan manajemen, prosedur dan praktik-praktik dalam menetapkan konteks, mengidentifikasi, menganalisis, mengevaluasi, memperlakukan, memantau dan mengkomunikasikan



## LAPORAN

Kegiatan Pendampingan Penyusunan Dokumen Profil Risiko berdasarkan ISO 31000:2018  
Di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi  
Tahun Anggaran 2019

---

peristiwa risiko. Fokus manajemen risiko adalah mengenal pasti risiko, kemudian mengambil tindakan yang tepat terhadap risiko. Tujuannya adalah secara terus menerus menciptakan/menambah nilai maksimum kepada semua kegiatan organisasi. Karenanya, tidak ada pilihan bagi organisasi kecuali melakukan pengelolaan risiko melalui identifikasi, analisis, dan evaluasi untuk menilai sejauh mana risiko dapat diterima dan diperlakukan melalui kegiatan mitigasi dengan tujuan mengurangi dampak kerugian yang bisa ditimbulkan dan/atau meraih peluang.

Sebagai salah satu Lembaga negara, Mahkamah Konstitusi juga melakukan upaya untuk mengelola risiko di masing-masing Unit Kerja organisasi. Pada Tahun Anggaran 2019 Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi menyelenggarakan kegiatan Pendampingan Penyusunan Dokumen Profil Risiko berdasarkan ISO 31000:2018 di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi dengan PT. KOKEK yang bertindak sebagai Tim Konsultan.

### 1.2 Maksud dan Tujuan

Kegiatan Pendampingan Penyusunan Dokumen Profil Risiko berdasarkan ISO 31000:2018 di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi bertujuan untuk:

1. Menyediakan suatu kerangka kerja manajemen risiko atas risiko yang telah diidentifikasi dan dinilai, serta telah dibuatkan rencana tindakan untuk meminimalisasi dampak dan kemungkinan terjadinya risiko;
2. Meningkatkan efektivitas dan efisiensi manajemen organisasi karena semua risiko yang dapat mempengaruhi tujuan/sasaran telah diidentifikasi dengan baik, termasuk cara rencana tindak untuk pengelolaannya;
3. Menyediakan pedoman bagi organisasi dalam pengambilan keputusan, perencanaan, dan prioritas melalui informasi risiko yang diidentifikasi;



## LAPORAN

Kegiatan Pendampingan Penyusunan Dokumen Profil Risiko berdasarkan ISO 31000:2018  
Di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi  
Tahun Anggaran 2019

---

4. Meningkatkan kinerja organisasi melalui penyediaan informasi tingkat risiko yang dituangkan dalam peta risiko (*risk map*) yang berguna bagi manajemen dalam pengembangan strategi dan perbaikan proses manajemen risiko secara terus menerus dan berkesinambungan.

### 1.3 Manfaat

Secara umum, manfaat dari Manajemen Risiko yang dilaksanakan di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi diantaranya:

1. Memperbaiki efektivitas dan efisiensi operasional serta pembelajaran organisasi;
2. Memenuhi syarat peraturan dan perundangan;
3. Membangun dasar kuat perencanaan dan pengambilan keputusan;
4. Meningkatkan identifikasi peluang dan ancaman untuk mencapai tujuan/sasaran;
5. Pencegahan atau meminimalkan kerugian;
6. Mendorong manajemen proaktif dan waspada terhadap kemungkinan terjadinya hal-hal yang dapat berdampak pada pencapaian tujuan/sasaran organisasi;
7. Memperbaiki pengawasan, tata kelola, kepercayaan, serta keyakinan pemangku kepentingan;
8. Meningkatkan kinerja organisasi.

### 1.4 Ruang Lingkup

Ruang lingkup kegiatan Pendampingan Penyusunan Dokumen Profil Risiko berdasarkan ISO 31000:2018 di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi adalah pada Sasaran 10 (sepuluh) Unit Kerja yang tertuang pada Perjanjian Kinerja, yaitu di 5 (lima) Biro, 3 (tiga) Pusat, Inspektorat, dan Kepaniteraan.



## **BAB II**

### **PROFIL ORGANISASI**

Nama Instansi : **Kepaniteraan dan Sekrtariat Jenderal Mahkamah Konstitusi**

Alamat : Jalan Medan Merdeka Barat No. 6 Jakarta Pusat 10110

No.Telp/Fax : (021) 23529000 / (021) 3520177

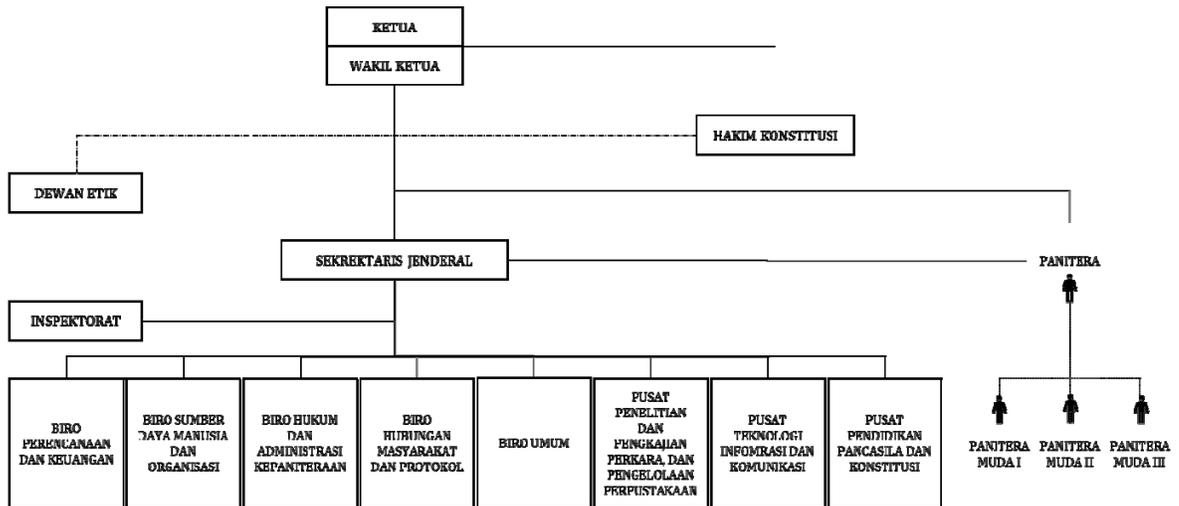
Berdasarkan Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 13 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi, Mahkamah Konstitusi terdiri dari 1 (satu) unit Eselon I yaitu Sekretaris Jenderal dan 1 (satu) unit setara Eselon I yaitu Kepaniteraan. Sekretariat Jenderal menjalankan tugas teknis administratif Mahkamah Konstitusi. Kepaniteraan merupakan jabatan fungsional yang menjalankan tugas teknis administratif peradilan Mahkamah Konstitusi.

Kepaniteraan dikoordinasikan oleh seorang Panitera. Panitera mengoordinasikan 3 (tiga) orang Panitera Muda; 1 (satu) orang Panitera Pengganti Tingkat I; dan 13 (tiga belas) orang Panitera Pengganti Tingkat II. Sekretariat Jenderal dipimpin oleh Sekretaris Jenderal, terdiri dari 9 (sembilan) Unit Eselon II yaitu Biro Perencanaan dan Keuangan; Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi; Biro Hukum dan Administrasi Kepaniteraan; Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol; Biro Umum; Inspektorat; Pusat Penelitian dan Pengkajian Perkara, dan Pengelolaan Perpustakaan; Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi; dan Pusat Pendidikan Pancasila dan Konstitusi. Struktur Organisasi Mahkamah Konstitusi berdasarkan Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 13 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi dapat dilihat pada gambar berikut:



## LAPORAN

Kegiatan Pendampingan Penyusunan Dokumen Profil Risiko berdasarkan ISO 31000:2018  
Di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi  
Tahun Anggaran 2019



**Gambar 1** Struktur Organisasi Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi

Visi : Mengawal tegaknya konstitusi melalui peradilan modern dan terpercaya.

Misi : 1. Membangun sistem peradilan konstitusi yang mampu mendukung penegakan konstitusi  
2. Meningkatkan pemahaman masyarakat mengenai Hak Konstitusional warga negara



## **BAB III**

### **MANAJEMEN RISIKO**

#### **3.1. Pengertian Manajemen Risiko**

Menurut SNI ISO 31000:2018 definisi Manajemen Risiko adalah kegiatan terkoordinasi untuk mengarahkan dan mengendalikan organisasi terkait dengan risiko.

Menurut *Standards Australia of the World's Risk Management Standard*, Manajemen Risiko adalah suatu proses yang logis dan sistematis dalam mengidentifikasi, menganalisa, mengevaluasi, mengendalikan, mengawasi, dan mengkomunikasikan risiko yang berhubungan dengan segala aktivitas, fungsi atau proses dengan tujuan organisasi mampu meminimalisasi kerugian dan memaksimalkan kesempatan serta untuk meningkatkan nilai organisasi.

#### **3.2. Prinsip Manajemen Risiko**

Prinsip manajemen risiko memberikan panduan tentang karakteristik manajemen risiko yang efektif dan efisien. Prinsip manajemen risiko merupakan pondasi pengelolaan risiko dan harus dipertimbangkan saat mengembangkan kerangka kerja manajemen risiko yang pada gilirannya menjadi pilar penerapan proses pengelolaan manajemen risiko. Prinsip Manajemen Risiko sebagai berikut:

1. Manajemen risiko menciptakan dan melindungi nilai

Manajemen risiko berkontribusi pada pencapaian tujuan dan perbaikan kinerja secara nyata. Nilai yang dikontribusikan melalui manajemen risiko antara lain mencakup: aspek kesehatan dan keselamatan manusia, keamanan, kepatuhan terhadap hukum dan peraturan, penerimaan publik, perlindungan lingkungan, kinerja keuangan, kualitas produk, manajemen proyek, efisiensi operasi, serta tata kelola dan reputasi organisasi.



## LAPORAN

Kegiatan Pendampingan Penyusunan Dokumen Profil Risiko berdasarkan ISO 31000:2018  
Di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi  
Tahun Anggaran 2019

---

2. Manajemen risiko adalah bagian terpadu dari semua proses dalam organisasi

Manajemen risiko bukan kegiatan berdiri sendiri yang terpisah dari kegiatan dan proses utama dari sebuah organisasi. Manajemen risiko merupakan bagian dari tanggung jawab manajemen dan merupakan bagian terpadu dari semua proses organisasi, termasuk perencanaan strategis dan semua proses manajemen proyek dan proses manajemen perubahan yang ditempuh organisasi dalam mencapai sasaran.

3. Manajemen risiko merupakan bagian dari pengambilan keputusan

Manajemen risiko membantu para pengambil keputusan untuk membuat pilihan berdasarkan informasi yang dianggap cukup, prioritas tindakan, dan membedakan antar berbagai alternatif tindakan.

4. Manajemen risiko secara eksplisit ditujukan pada ketidakpastian

Manajemen risiko secara eksplisit mempertimbangkan ketidakpastian, sifat dari ketidakpastian, dan bagaimana ketidakpastian tersebut disikapi.

5. Manajemen risiko adalah sistematis, terstruktur dan tepat waktu

Sebuah pendekatan yang terstruktur, tepat waktu dan sistematis pada manajemen risiko yang berkontribusi terhadap efisiensi dan hasil yang konsisten, dapat diperbandingkan dan andal.

6. Manajemen risiko berdasarkan informasi terbaik yang tersedia

Masukan pada proses pengelolaan risiko berdasarkan sumber-sumber dan informasi seperti data historis, pengalaman, umpan-balik *stakeholder*, observasi, prakiraan dan penilaian ahli. Namun, para pembuat keputusan harus memiliki informasi yang cukup bagi dirinya dan harus juga memperhitungkan keterbatasan data atau model yang digunakan atau kemungkinan perbedaan pendapat di antara para pakar/ahli.



## LAPORAN

Kegiatan Pendampingan Penyusunan Dokumen Profil Risiko berdasarkan ISO 31000:2018  
Di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi  
Tahun Anggaran 2019

---

7. Manajemen risiko adalah disesuaikan penggunaannya  
Manajemen risiko diselaraskan dengan konteks eksternal dan internal organisasi, serta profil risiko.
8. Manajemen risiko mempertimbangkan faktor manusia dan budaya  
Manajemen risiko mengakui kapabilitas, persepsi, dan intensi dari pihak eksternal dan internal yang dapat memfasilitasi atau menghambat pencapaian sasaran organisasi.
9. Manajemen risiko adalah transparan dan inklusif  
Keterlibatan yang layak dan tepat waktu dari para *stakeholder*, khususnya pengambil keputusan di semua tingkatan organisasi, memastikan bahwa manajemen risiko tetap relevan dan terkini. Keterlibatan juga membolehkan *stakeholder* untuk diwakili secara tepat serta guna mendapatkan pandangan mereka untuk dipertimbangkan dalam menentukan kriteria risiko.
10. Manajemen risiko adalah dinamis, berulang dan responsif terhadap perubahan  
Manajemen risiko peka dan respon secara terus-menerus terhadap perubahan. Pada saat dilakukan pemantauan dan tinjauan risiko, akibat dari terjadinya peristiwa eksternal dan internal, konteks dan pengetahuan berubah maka risiko baru muncul, beberapa berubah dan lainnya menghilang. Karenanya, suatu organisasi harus memastikan bahwa manajemen risiko terus-menerus memantau dan menanggapi kebutuhan.
11. Manajemen risiko memfasilitasi perbaikan terus-menerus dari organisasi  
Organisasi harus mengembangkan dan mengimplementasikan strategi untuk meningkatkan kematangan manajemen risiko bersamaan dengan seluruh level dan aspek lain dari organisasi.

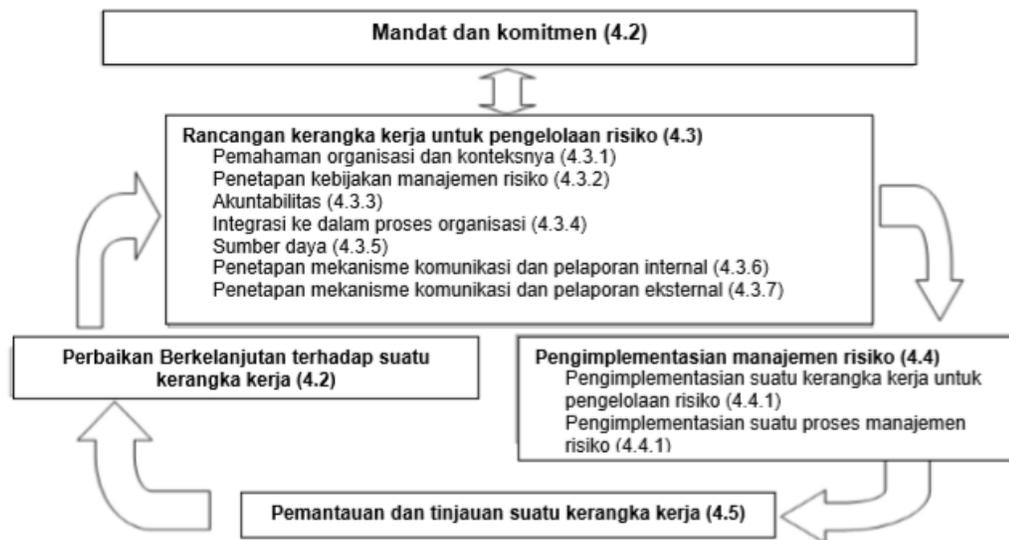


## LAPORAN

Kegiatan Pendampingan Penyusunan Dokumen Profil Risiko berdasarkan ISO 31000:2018  
Di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi  
Tahun Anggaran 2019

### 3.3. Kerangka Kerja Manajemen Risiko

Kerangka kerja merupakan pilar dalam menerapkan proses manajemen risiko. Kerangka kerja manajemen risiko dimaksudkan untuk memberikan panduan efektif pada organisasi untuk melaksanakan proses manajemen risiko yang menjangkau seluruh tingkatan dalam organisasi dengan memperhatikan konteks khusus yang dimiliki oleh organisasi. Disamping itu, kerangka kerja juga memberikan kepastian bahwa informasi mengenai risiko dapat dilaporkan secara memadai dan berguna sebagai basis akuntabilitas dan pengambilan keputusan pada setiap level organisasi. Komponen-komponen yang diperlukan dalam kerangka kerja bagi pengelolaan risiko serta bagaimana komponen tersebut saling berkaitan secara berulang, tergambar pada Gambar 2.



Gambar 2 Hubungan antara komponen dari kerangka kerja bagi pengelolaan risiko

#### 1. Mandat dan komitmen

Pengenalan manajemen risiko dan pemastian efektivitasnya yang sedang berjalan membutuhkan komitmen yang kuat dan berkelanjutan dari manajemen organisasi, seperti halnya perencanaan yang strategis dan teliti untuk mendapatkan komitmen di seluruh tingkatan. Dalam hal ini manajemen harus:



## LAPORAN

Kegiatan Pendampingan Penyusunan Dokumen Profil Risiko berdasarkan ISO 31000:2018  
Di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi  
Tahun Anggaran 2019

---

- a. Menetapkan dan mengesahkan kebijakan manajemen risiko;
- b. Memastikan bahwa budaya organisasi dan kebijakan manajemen risiko selaras;
- c. Menentukan indikator kinerja manajemen risiko yang selaras dengan indikator kinerja organisasi;
- d. Menyelaraskan sasaran manajemen risiko dengan sasaran dan strategi organisasi;
- e. Memastikan kepatuhan peraturan dan hukum;
- f. Menetapkan akuntabilitas dan tanggung jawab pada tingkat yang layak dalam organisasi;
- g. Memastikan bahwa sumber daya yang diperlukan bagi manajemen risiko;
- h. Mengkomunikasikan manfaat manajemen risiko kepada seluruh *stakeholder*; dan
- i. Memastikan bahwa kerangka kerja untuk mengelola risiko selalu tetap layak.

### 2. Rancangan kerangka kerja untuk pengelolaan risiko

Rancangan kerangka kerja untuk pengelolaan risiko mencakup berbagai hal-hal penting yang perlu mendapat pertimbangan dari organisasi. Hal tersebut diantaranya:

- a. Pemahaman organisasi dan konteksnya - sebelum memulai rancangan dan implementasi kerangka kerja untuk pengelolaan risiko, adalah penting untuk memahami dan mengevaluasi konteks internal dan eksternal organisasi, karena dapat mempengaruhi kerangka kerja secara signifikan.
- b. Penetapan kebijakan manajemen risiko - kebijakan manajemen risiko sebaiknya menyatakan secara jelas sasaran organisasi bagi manajemen risiko, dan komitmen terhadap manajemen risiko.



## LAPORAN

Kegiatan Pendampingan Penyusunan Dokumen Profil Risiko berdasarkan ISO 31000:2018  
Di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi  
Tahun Anggaran 2019

---

- c. Akuntabilitas – organisasi sebaiknya memastikan tersedianya akuntabilitas, kewenangan, dan kompetensi yang layak untuk pengelolaan risiko, termasuk pengimplementasian dan pemeliharaan proses manajemen risiko serta memastikan kecukupan, efektivitas, dan efisiensi dari setiap pengendalian.
  - d. Integrasi ke dalam proses organisasi – manajemen risiko sebaiknya menyatu dalam proses dan praktik organisasi dengan cara yang relevan, efektif, dan efisien. Secara khusus, manajemen risiko menyatu dalam pengembangan kebijakan, perencanaan dan tinjauan bisnis dan strategis, serta proses manajemen perubahan.
  - e. Sumber daya – organisasi sebaiknya mengalokasikan sumber daya yang layak untuk manajemen risiko.
  - f. Penetapan mekanisme komunikasi dan pelaporan internal – organisasi sebaiknya menetapkan mekanisme komunikasi dan pelaporan internal dalam rangka mendukung dan mendorong akuntabilitas dan kepemilikan risiko.
  - g. Penetapan mekanisme komunikasi dan pelaporan eksternal – organisasi sebaiknya mengembangkan dan mengimplementasikan suatu rencana sebagaimana organisasi akan berkomunikasi dengan *stakeholder* eksternal.
3. Pengimplementasian manajemen risiko

Dalam implementasi manajemen risiko, organisasi didorong untuk:

- a. Menetapkan strategi dan waktu yang tepat dalam melaksanakan kerangka kerja;
- b. Menerapkan kebijakan dan proses manajemen risiko dalam seluruh proses organisasi;
- c. Mematuhi undang-undang dan peraturan;
- d. Memastikan pengambilan keputusan, termasuk pengembangan dan penetapan sasaran, selaras dengan hasil proses manajemen risiko;
- e. Mengelola informasi dan menyelenggarakan pelatihan; dan



## LAPORAN

Kegiatan Pendampingan Penyusunan Dokumen Profil Risiko berdasarkan ISO 31000:2018  
Di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi  
Tahun Anggaran 2019

---

f. Melakukan komunikasi dan konsultasi dengan *stakeholder* untuk memastikan kerangka kerja manajemen risiko yang tepat.

#### 4. Pemantauan dan tinjauan suatu kerangka kerja

Dalam rangka memastikan bahwa manajemen risiko berjalan efektif dan terus mendukung kinerja organisasi, dalam hal ini organisasi diharuskan:

- a. Mengukur kinerja manajemen risiko terhadap berbagai indikator, yang ditinjau secara berkala untuk kelayakannya;
- b. Secara berkala mengukur kemajuan, dan penyimpangan atas rencana manajemen risiko;
- c. Secara berkala dilakukan tinjauan apakah kerangka kerja, kebijakan, dan rencana manajemen risiko masih layak, berdasarkan konteks eksternal dan internal organisasi;
- d. Melaporkan mengenai risiko, kemajuan rencana manajemen risiko, dan sejauh mana kebijakan manajemen risiko diikuti; dan
- e. Melakukan tinjauan efektivitas dari kerangka kerja manajemen risiko.

#### 5. Perbaikan berkelanjutan terhadap suatu kerangka kerja

Berdasarkan hasil pemantauan dan tinjauan keputusan, sebaiknya dibuat mengenai bagaimana kerangka kerja, kebijakan, dan rencana manajemen risiko dapat ditingkatkan. Keputusan ini sebaiknya menuntun untuk perbaikan pada pengelolaan risiko organisasi serta budaya manajemen risiko organisasi.

### 3.4. Proses Manajemen Risiko

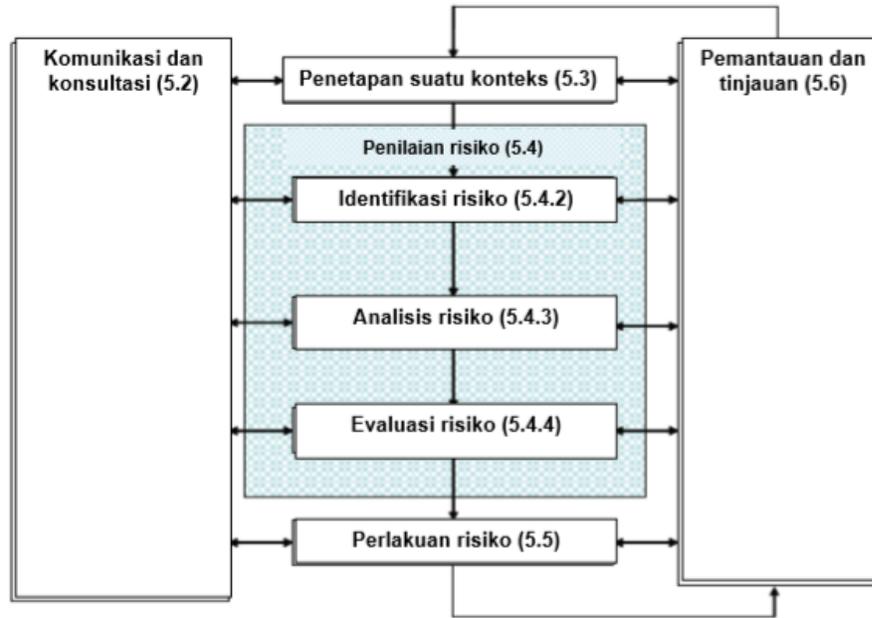
Proses manajemen risiko merupakan kegiatan kunci dalam manajemen risiko, karena merupakan penerapan prinsip dan kerangka kerja yang telah dibangun. Proses manajemen risiko melibatkan: komunikasi dan konsultasi; penetapan suatu konteks; penilaian risiko; perlakuan risiko; pemantauan dan



## LAPORAN

Kegiatan Pendampingan Penyusunan Dokumen Profil Risiko berdasarkan ISO 31000:2018  
Di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi  
Tahun Anggaran 2019

tinjauan; perekaman suatu proses manajemen risiko. Proses tersebut dapat dilihat pada Gambar 3.



**Gambar 3** Proses Manajemen Risiko

### 1. Komunikasi dan Konsultasi

Organisasi harus melakukan komunikasi dan konsultasi yang melibatkan pihak internal dan eksternal untuk memastikan penanggung jawab proses manajemen risiko dan *stakeholder* dapat memahami dasar keputusan menerapkan manajemen risiko. Komunikasi dan konsultasi dengan *stakeholder* dilakukan karena *stakeholder* memiliki persepsi terhadap risiko yang berbeda satu sama lain. *Stakeholder* memiliki perbedaan dalam nilai, kebutuhan, asumsi, konsep dan minat. Persepsi *stakeholder* yang berpengaruh signifikan harus diidentifikasi, dicatat, dan dipertimbangkan dalam proses pengambilan keputusan. Komunikasi dan konsultasi dapat memfasilitasi pertukaran informasi yang benar, relevan, akurat dan dapat dimengerti, dengan memperhitungkan aspek kerahasiaan dan integritas personal.



## LAPORAN

Kegiatan Pendampingan Penyusunan Dokumen Profil Risiko berdasarkan ISO 31000:2018  
Di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi  
Tahun Anggaran 2019

---

### 2. Penetapan konteks

Tujuan dari penetapan konteks adalah untuk mengidentifikasi dan mengungkapkan tujuan, strategi, ruang lingkup, dan parameter lain yang berhubungan dengan proses pengelolaan risiko suatu organisasi. Dalam penetapan konteks ditetapkan pula sumber daya, struktur organisasi (tanggung jawab dan wewenang) yang diperlukan dalam pengelolaan risiko. Empat konteks yang perlu ditentukan dalam organisasi:

- a. Penetapan konteks eksternal;
- b. Penetapan konteks internal;
- c. Penetapan konteks dari proses manajemen risiko; dan
- d. Pendefinisian kriteria risiko.

### 3. Penilaian risiko

Penilaian risiko adalah kegiatan penilaian atas kemungkinan kejadian yang mengancam pencapaian tujuan dan sasaran organisasi. Penilaian risiko dilakukan melalui:

#### a. Identifikasi risiko

Identifikasi risiko merupakan proses mengenali risiko yang dapat terjadi di masa yang akan datang, yaitu: risiko apa, kapan, di mana, bagaimana, mengapa suatu risiko tersebut bisa terjadi. Identifikasi ini termasuk identifikasi atas proses/tugas/aktifitas kunci, termasuk juga pengenalan area risiko dan kategorinya.

#### b. Analisis risiko

Analisis risiko berkenaan dengan penentuan besar dampak (*impact* atau *consequences*) dan kemungkinan (*frequency* atau *likelihood*) risiko yang bisa terjadi. Pengukuran terhadap besar level risiko, yakni: mengkalikan besar dampak dengan besar kemungkinan.

**(risiko = besar dampak x besar kemungkinan)**



## LAPORAN

Kegiatan Pendampingan Penyusunan Dokumen Profil Risiko berdasarkan ISO 31000:2018  
Di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi  
Tahun Anggaran 2019

---

### c. Evaluasi risiko

Evaluasi risiko dilakukan dengan membuat perbandingan level risiko yang dihitung dengan kriteria risiko yang distandarkan. Dalam evaluasi risiko ini, organisasi menempatkan posisi risiko ke dalam kriteria risiko, untuk menyatakan apakah suatu risiko dapat diterima sepenuhnya atau sebagian, diwaspadai, atau sama sekali tidak diterima, serta memprioritaskan mitigasi atau penanganan risiko.

### 4. Perlakuan risiko

Perlakuan risiko menghasilkan upaya mitigasi risiko yang perlu dilakukan organisasi. Mitigasi risiko direncanakan secara matang dengan mempertimbangkan solusi alternatif yang tersedia untuk mencapai hasil yang efektif dan efisien. Mitigasi risiko yang ditetapkan oleh organisasi harus disesuaikan dengan ketersediaan tingkat kapabilitas sumber daya yang dimiliki. Berikut 7 (tujuh) opsi penanganan risiko:

- a. Penghindaran suatu risiko dengan memutuskan untuk tidak memulai atau melanjutkan kegiatan yang menimbulkan risiko;
- b. Pengambilan atau peningkatan suatu risiko untuk mengejar suatu kesempatan;
- c. Penyingkiran suatu sumber risiko;
- d. Pengubahan suatu kemungkinan kejadian;
- e. Pengubahan suatu konsekuensi;
- f. Pembagian suatu risiko dengan satu atau berbagai pihak lain (termasuk kontrak dan pembiayaan risiko); dan
- g. Mempertahankan suatu risiko dengan keputusan yang didasarkan pada informasi yang dianggap cukup.



## LAPORAN

Kegiatan Pendampingan Penyusunan Dokumen Profil Risiko berdasarkan ISO 31000:2018  
Di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi  
Tahun Anggaran 2019

---

### 5. Pemantauan dan tinjauan

Proses manajemen risiko harus dijalankan secara komprehensif, konsisten, dan terus diperbaiki sesuai konteks organisasi. Untuk itu, proses pemantauan dan tinjauan harus dilakukan untuk memastikan implementasi proses manajemen risiko telah berjalan efektif sesuai dengan perencanaan yang dilakukan. Hasil pemantauan dan tinjauan digunakan sebagai bahan pertimbangan untuk melakukan perbaikan berkesinambungan terhadap proses manajemen risiko yang dijalankan. Melalui proses pemantauan dan tinjauan, organisasi dapat secara terus menerus menyelaraskan proses manajemen risiko dengan strategi pencapaian Sasaran.

### 6. Perekaman suatu proses manajemen risiko

Kegiatan manajemen risiko sebaiknya bisa ditelusuri. Dalam suatu proses manajemen risiko, rekaman menyediakan dasar bagi peningkatan dalam metode dan alat bantu, serta untuk keseluruhan proses.



## **BAB IV**

### **METODOLOGI**

Pelaksanaan kegiatan Pendampingan Penyusunan Dokumen Profil Risiko berdasarkan ISO 31000:2018 di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi dilakukan melalui tahapan berikut:

#### **4.1. Pelatihan Pengenalan, Perancangan, dan Pengembangan Sistem Manajemen Risiko ISO 31000:2018**

##### **4.1.1. Pelatihan Pengenalan Sistem Manajemen Risiko ISO 31000:2018**

Pelatihan diberikan kepada pimpinan Unit Kerja beserta personil yang ditunjuk sebagai *Risk Officer* untuk:

- memberikan pemahaman tentang risiko dan manajemen risiko, serta prinsip, kerangka kerja serta proses manajemen risiko.
- Menyetakati Konteks Proses Manajemen Risiko

##### **4.1.2. Pelatihan Perancangan dan Pengembangan Sistem Manajemen Risiko ISO 31000:2018**

Pelatihan diberikan kepada personil yang ditunjuk sebagai *Risk Officer* untuk dapat membuat dokumen Profil Risiko di Unit Kerja masing-masing sesuai dengan konteks manajemen risiko. Hasil dari tahapan ini adalah format Profil Risiko yang akan digunakan untuk mendokumentasikan hasil identifikasi, analisis, evaluasi dan perlakuan risiko.

#### **4.2. Penyusunan Dokumen Pedoman/Manual Manajemen Risiko**

Tahapan ini dilaksanakan untuk menetapkan konteks manajemen risiko, menyetakati kategori risiko dan kriteria untuk masing-masing aspek *likelihood*



## LAPORAN

Kegiatan Pendampingan Penyusunan Dokumen Profil Risiko berdasarkan ISO 31000:2018  
Di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi  
Tahun Anggaran 2019

---

dan *consequences*, menetapkan tingkat risiko hingga batas toleransi risiko. Hasil dari tahapan ini adalah dokumen Pedoman Pengelolaan Risiko.

### **4.3. Fasilitasi dan Pendampingan Penyusunan Dokumen Profil Risiko**

Tahapan ini dilaksanakan untuk mengidentifikasi risiko, melakukan analisis risiko dan evaluasi risiko, serta merencanakan perlakuan risiko, sesuai proses manajemen risiko. Hasil dari tahapan ini adalah dokumen Profil Risiko masing-masing Unit Kerja.



## **BAB V**

### **PELAKSANAAN KEGIATAN**

Tahapan kegiatan Pendampingan Penyusunan Dokumen Profil Risiko berdasarkan ISO 31000:2018 di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi yang telah dilakukan, dijelaskan sebagai berikut:

#### **5.1. Pelatihan Pengenalan, Perancangan, dan Pengembangan Sistem Manajemen Risiko ISO 31000:2018**

Pelatihan pengenalan Sistem Manajemen Risiko serta Perancangan dan Pengembangan Sistem Manajemen Risiko dilaksanakan secara simultan selama 2 (dua) hari kepada pimpinan Unit Kerja serta personil *Risk Officer* masing-masing Unit Kerja dengan materi bahasan:

- I. Overview Manajemen Risiko
- II. Kerangka dan Prinsip Manajemen Risiko
- III. Proses Manajemen Risiko

Dimana pada setiap materi bahasan dilakukan workshop untuk mempertajam pemahaman peserta serta menyepakati beberapa hal yang berkaitan dengan implementasi manajemen risiko di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi. Materi pelatihan terlampir pada Laporan ini.

Dari pelatihan, disepakati beberapa hal sebagai berikut:

- a. Konteks Proses Pengelolaan Risiko di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi dikenakan pada Sasaran masing-masing Unit Kerja yang tertuang dalam **Perjanjian Kinerja 2019** diluar Sasaran yang bersifat *generic* yang berlaku di seluruh Unit Kerja. Ada 10 (sepuluh) Unit Kerja yang mengimplementasikan manajemen risiko yaitu:



## LAPORAN

Kegiatan Pendampingan Penyusunan Dokumen Profil Risiko berdasarkan ISO 31000:2018  
Di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi  
Tahun Anggaran 2019

1. Biro Perencanaan dan Keuangan
2. Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi
3. Biro Hukum dan Administrasi Kepaniteraan
4. Biro Humas dan Protokol
5. Biro Umum
6. Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi
7. Pusat Penelitian, Pengkajian Perkara dan Pengelolaan Perpustakaan
8. Pusat Pendidikan Pancasila dan Konstitusi
9. Inspektorat
10. Panitera Muda

b. Kategori Risiko dibagi ke dalam:

1. Risiko Reputasi
2. Risiko Pidana
3. Risiko Keselamatan dan Keamanan
4. Risiko Keuangan
5. Risiko Kinerja Organisasi

c. Aspek *likelihood* dan *consequences* dibagi menjadi 5 (lima) tingkatan sebagai berikut:

Nilai	Sebutan	
	Aspek <i>Likelihood</i>	Aspek <i>Consequences</i>
1	<i>Rare</i>	<i>Insignificat</i>
2	<i>Unlikely</i>	<i>Minor</i>
3	<i>Possible</i>	<i>Moderate</i>
4	<i>Likely</i>	<i>Major</i>
5	<i>Almost Certain</i>	<i>Catathropic</i>

d. Tingkat Risiko dibagi menjadi 4 (empat) tingkatan sebagai berikut:

Nilai	Tingkatan	Range Nilai ( <i>likelihood x consequences</i> )
1	<i>Low</i>	1 – 2
2	<i>Medium</i>	3 – 9
3	<i>High</i>	10 – 16



## LAPORAN

Kegiatan Pendampingan Penyusunan Dokumen Profil Risiko berdasarkan ISO 31000:2018  
Di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi  
Tahun Anggaran 2019

---

Nilai	Tingkatan	Range Nilai ( <i>likelihood x consequences</i> )
4	<i>Very High</i>	20 – 25

### 5.2. Penyusunan Dokumen Pedoman/Manual Manajemen Risiko

Dokumen Pedoman Manajemen Risiko disusun berdasarkan hal-hal yang sudah disepakati pada tahap pelatihan. Isi dari Pedoman Manajemen Risiko mencakup:

- A. Pedoman Umum
- B. Proses Manajemen Risiko, mencakup:
  - komunikasi dan konsultasi;
  - penetapan konteks;
  - penilaian risiko (identifikasi risiko, analisis risiko, evaluasi risiko);
  - penanganan/perlakuan risiko;
  - pemantauan dan tinjauan

Dokumen **Pedoman Manajemen Risiko** terlampir pada Laporan ini.

### 5.3. Fasilitasi dan Pendampingan Penyusunan Dokumen Profil Risiko

Pada tahap fasilitasi, Tim Konsultan melakukan pendampingan kepada masing-masing Risk Officer dari 10 (sepuluh) Unit Kerja untuk membuat dokumen Profil Risiko, yang berisi identifikasi risiko, analisis risiko, evaluasi risiko, dan perlakuan risiko. **Dokumen Profil Risiko** masing-masing Unit Kerja terlampir pada Laporan ini.



## **BAB VI**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

#### **5.1. Kesimpulan**

Pelaksanaan kegiatan Pendampingan Penyusunan Dokumen Profil Risiko berdasarkan ISO 31000:2018 di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi telah dilaksanakan dengan baik sesuai dengan metodologi dan Rencana Kerja yang telah ditetapkan. Tim Konsultan PT. KOKEK mengapresiasi kerjasama yang baik dari pihak Mahkamah Konstitusi dalam pemenuhan segala sesuatu yang dibutuhkan dalam menyelesaikan kegiatan hingga laporan ini diselesaikan.

#### **5.2. Saran**

Tim Konsultan memberikan beberapa saran kepada Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi sehubungan dengan hasil kegiatan Pendampingan Penyusunan Dokumen Profil Risiko berdasarkan ISO 31000:2018 agar dapat berjalan efektif dan berkesinambungan sebagai berikut:

1. Melakukan pemantauan secara berkala atas risiko yang sudah dikelola untuk memastikan target penurunan tingkat risiko tercapai
2. Mencatat setiap kejadian risiko agar masing-masing pemilik risiko memiliki data risiko yang terdiri dari frekuensi kejadian risiko dan dampak yang ditimbulkan sehingga bias melakukan evaluasi dan menetapkan target berdasarkan data dan fakta
3. Melakukan review atas risiko yang sudah diidentifikasi pada masing-masing Sasaran untuk memastikan ada/tidaknya risiko baru yang timbul atas tindakan yang dilakukan untuk mengurangi risiko, serta mereview aspek pada kriteria risiko, baik aspek *likelihood* maupun aspek *consequences*



## LAPORAN

Kegiatan Pendampingan Penyusunan Dokumen Profil Risiko berdasarkan ISO 31000:2018  
Di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi  
Tahun Anggaran 2019

---

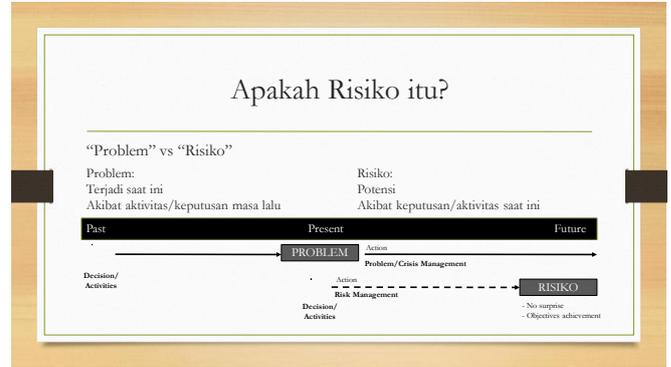
4. Melakukan internalisasi tentang manajemen risiko di masing-masing Unit Kerja oleh pemilik risiko agar seluruh personil di Unit Kerja memiliki kesadaran akan risiko dalam pelaksanaan kegiatan sehingga segala kemungkinan yang dapat mempengaruhi capaian target kinerja dapat dikendalikan
5. Mereview kembali Sasaran dan Indikator Sasaran masing-masing Unit Kerja berdasarkan proses bisnis organisasi agar sinergi dan mencerminkan kinerja yang sesuai dengan tugas pokok dan fungsi utama Unit Kerja
6. Beberapa Sasaran dan Indikator Kinerja yang merupakan Sasaran yang konteksnya adalah organisasi, agar dapat diturunkan menjadi Sasaran setiap Unit Kerja dengan indicator yang disesuaikan dengan tanggung jawab dan wewenang

-o0o-



# RISK MANAGEMENT

Based on ISO 31000



Sebuah ledakan besar mengawali terbakarnya tangki bahan bakar di Depo Unit Pemasaran dan Pembekalan Dalam Negeri. Ledakan itu kemudian disusul ledakan tangki pemurnian yang berisi 1.500 - 2.000 kiloliter premium. Baru sepuluh jam kemudian api akhirnya padam. Seorang pegawai ditemukan tewas terbakar dan kerugian diperkirakan mencapai Rp15 miliar ...

muati 2009 hal. 1

## Apakah Risiko itu?

PERTANYAAN:

Apa saja yang akan dihadapi Pertamina atas kejadian kebakaran tersebut?"

## Apakah Risiko itu?

### JAWABAN:

- Dengan terjadinya kebakaran di Depo tersebut Pertamina pasti menderita kerugian, paling tidak sebesar Rp15 miliar
- Kelangkaan premium akan terjadi dimana-mana dan masyarakat akan kembali mengantri untuk mendapatkan BBM
- Perbaikan tanki akan memakan waktu yang relatif lama sehingga mengganggu proses distribusi khususnya wilayah Jabodetabek
- Direksi Pertamina pasti akan dilengserkan dari jabatannya karena kinerjanya tidak baik, ditambah lagi sering terjadi kelangkaan saat harga BBM diturunkan

## Apakah Risiko itu?

- **Pertama:** apakah terjadinya kebakaran di Depo Plumpang adalah sebuah kejadian?  
*Jawabannya YA*
- **Kedua:** apakah kebakaran tersebut merupakan kemungkinan?  
*Jawabannya TIDAK, karena sudah terjadi*
- **Ketiga:** apakah terjadi kerugian?  
*Jawabannya YA*

Karena salah satu dari tiga kriteria yang ada mengenai risiko tidak terpenuhi, maka pernyataan tersebut tidak bisa dikategorikan sebagai risiko

## Apakah Risiko itu?

### Kaitan antara Sasaran, Ketidakpastian, dan Risiko



## Apakah Risiko itu?

*"Risk is all about uncertainty, or more importantly, the effect of uncertainty on the achievement of objectives"*

This is where ISO 31000 is clearly different from existing guidelines in that the emphasis is shifted from something happening – the event – to the effect on objectives

Source: Kevin W. Knight, AM, Chair of the ISO 31000 working group & Chair of ISO 31004 project committee, ISO Focus, June 2009

### Apakah Risiko itu?

"An effect is a deviation from the expected - positive and/or negative?"

"Uncertainty is the state... of deficiency of information related to, understanding or knowledge of an event, its consequence, or likelihood?"

"Objectives can have different aspects (such as financial, health and safety... goals) and can apply at different levels (such as... organization-wide, project... process)?"

**Risk = effect of uncertainty on objectives**  
 (Risiko = ketidakpastian yang berdampak pada Sasaran)

"Risk is often characterized by reference to potential events... and consequences..."

"Risk is often expressed in terms of a combination of the consequences of an event... and the associated likelihood... of occurrence?"

### Menyamakan persepsi

"Risiko" menurut ISO 31000 = ketidakpastian yang berdampak pada Sasaran

Ketidakpastian adalah segala peristiwa yang disebabkan oleh alam atau pun ulah manusia, yang berdampak pada Sasaran Organisasi



Ketidakpastian tentang suatu peristiwa, baik kemungkinan terjadinya maupun dampaknya



Dampak berupa penyimpangan terhadap Sasaran yang diinginkan, bisa (+), bisa (-)



Sasaran dapat berupa: keuangan, kesehatan, pendapatan, prestasi, dll. Dapat pula untuk individu, organisasi, dll

### Apakah Risiko itu?

"Risiko" menurut ISO 31000 = ketidakpastian yang berdampak pada Sasaran

 Apakah SASARAN sudah jelas?

 Apa saja PERISTIWA yang mungkin terjadi, dan apa penyebabnya?

 Apa DAMPAKnya pada Sasaran akhir? Penyimpangan apa yang terjadi?

### Apakah Risiko itu?

Example to understand ISO 31000 definition of Risk



### Apakah Risiko itu?

“Risiko” menurut ISO 31000 = ketidakpastian yang berdampak pada Sasaran

Ketidakpastian	Peristiwa	Dampak
Apakah John dapat bangun tepat waktu dan siap saat taksi datang?	<ul style="list-style-type: none"> <li>Alarm jam rusak</li> <li>John bangun terlambat</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>John belum siap saat taksi datang</li> <li>Terlambat datang ke rapat</li> </ul>
Apakah taksi akan datang tepat waktu dan sampai ke Stasiun KA tepat waktu?	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ada pemogokan supir taksi</li> <li>Taksi tidak datang</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>John tidak dapat pergi ke Stasiun KA</li> <li>Terlambat datang ke rapat</li> </ul>
Apakah KA akan datang, berangkat dan sampai tujuan tepat waktu?	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ada gangguan cuaca</li> <li>KA datang terlambat</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Perjalanan KA terlambat sampai tujuan</li> <li>Terlambat datang ke rapat</li> </ul>
Apakah John dapat berjalan sampai ke tempat tepat waktu?	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ada demo tawuran</li> <li>Jalan menuju tempat rapat ditutup</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Terpaksa cari jalan memutar</li> <li>Terlambat datang ke rapat</li> </ul>

### Apakah Risiko itu?

“Risiko” menurut ISO 31000 = ketidakpastian yang berdampak pada Sasaran

SEBAB	PERISTIWA	DAMPAK	SASARAN
Alarm rusak	Bangun terlambat	<ul style="list-style-type: none"> <li>John belum siap saat taksi datang</li> <li>Terlambat berangkat ke Stasiun KA</li> <li>Terlambat datang ke rapat</li> </ul>	Datang ke rapat tepat waktu
Ada pemogokan supir taksi	Taksi tidak datang	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tidak dapat pergi ke Stasiun KA</li> <li>Terlambat datang ke rapat</li> </ul>	
Ada gangguan cuaca	KA terlambat datang	<ul style="list-style-type: none"> <li>KA terlambat sampai Stasiun tujuan</li> <li>Terlambat datang ke rapat</li> </ul>	
Ada demo tawuran	Jalan menuju tempat rapat ditutup	<ul style="list-style-type: none"> <li>Terpaksa mencari jalan memutar</li> <li>Terlambat datang ke rapat</li> </ul>	

### LATIHAN

“Risiko” menurut ISO 31000 = ketidakpastian yang berdampak pada Sasaran

SEBAB	PERISTIWA	DAMPAK	SASARAN
			Rata-rata jangka waktu penyelesaian perkara PRIPU Gubernur

### Apakah Risiko itu?

Kesimpulan 1:

- Risiko timbul karena adanya SASARAN
- Penyebab risiko adalah KETIDAKPASTIAN
- Risiko memerlukan adanya kejelasan SASARAN
- Sasaran yang jelas harus memenuhi kriteria SMART (Specific – Measurable – Achievable – Relevant – Timebound)
- Penerapan manajemen risiko akan membantu memahami Sasaran dengan lebih baik

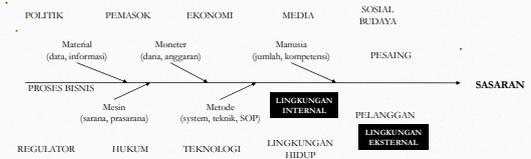
## Apakah Risiko itu?

### Kesimpulan 2:

- Harus melakukan identifikasi **hal-hal yang mungkin terjadi** dalam tiap tahapan proses mencapai **Sasaran**
- Dari hal-hal yang mungkin terjadi, dilakukan analisis terhadap:
  - **Peristiwa** apa yang mengakibatkan hal tersebut mungkin terjadi
  - Apa **penyebab** peristiwa tersebut?
  - Apa **dampak** peristiwa tersebut pada **Sasaran**?

## Apakah Risiko itu?

### Konteks bisnis sebagai sumber risiko



## Apakah Risiko itu?

### Kesimpulan 3:

- Risiko merupakan rangkaian dari:
  - Penyebab risiko (yang mengakibatkan timbulnya)
  - Peristiwa risiko (mengakibatkan)
  - Dampak risiko (yang merupakan penyimpangan) pada Sasaran

## Siapakah Pemilik Risiko?

### Menurut ISO 31000:

Orang atau entitas yang memiliki **tanggung jawab penuh** dan **kewenangan** untuk mengelola risiko

*(risk owner is person or entity with the accountability and authority to manage risk – ISO guide 73)*

## Siapakah Pemilik Risiko?

SASARAN	PEMILIK RISIKO
Sasaran Perusahaan	Direksi dan Dewan Komisaris
Sasaran Direktorat	Direktur
Sasaran Divisi	Kepala Divisi / GM
Sasaran Departemen	Kepala Departemen
Sasaran Seksi	Kepala Seksi

TANGGUNG JAWAB

## Siapakah Pemilik Risiko?

Kesimpulan:

- Pemilik Risiko adalah pemilik Sasaran
- Risiko terdapat pada seluruh tingkatan organisasi dan seluruh proses bisnis organisasi
- Semua orang dalam organisasi mempunyai Sasaran
- Semua orang dalam organisasi adalah Pemilik Risiko
- Semua orang harus menangani risiko agar Sasaran kerjanya tercapai
- **Menajemen risiko menjadi tanggung jawab semua orang**

*Risk Management is Everybody's Business*

## Kategori Risiko

Cara Pertama (Cortez – 2010, Segal 2011)

1. Risiko Strategis
2. Risiko Keuangan
3. Risiko Operasional
4. Risiko Hukum dan Kepatuhan

Generik

Cara Ketiga (Chapman – 2006) Cara Keempat (Duckert – 2011)

1. Risiko Proses Internal:
  - a. Risiko Finansial
  - b. Risiko Operasional
  - c. Risiko Teknologi
2. Risiko Lingkungan Bisnis
3. Risiko proses bisnis utama
4. Risiko proses pendukung utama
5. Risiko proses bisnis penunjang

## Kategori Risiko

- Dibuat untuk lebih memudahkan identifikasi dan analisis risiko serta untuk review dan monitoring
- Kategori ini merupakan komponen yang membentuk Risk Breakdown System (RBS) dan mencerminkan industri terkait





- ### Kategori Risiko
- Pahami peran dan fungsi Organisasi Anda
  - Apa aktivitas/kegiatan utama Organisasi Anda
  - Pahami risiko yang melekat pada kegiatan utama tersebut
  - Dari risiko yang melekat, kembangkan risiko-risiko lain yang terkait
  - Buat definisi baku untuk masing-masing kategori risiko yang akan digunakan sebagai risiko yang akan dikelola
  - Kategori Risiko ditetapkan oleh Pimpinan Organisasi

### Kategori Risiko

- Workshop pihak berkepentingan

Kendudukan dan Fungsi Organisasi	Aktivitas/Kegiatan Utama	Pihak Berkepentingan	Keperluan Subsektor	Keperluan Organisasi	Dampak Kegagalan bagi Organisasi	ISO 9176	Risiko yang melekat pada Aktivitas/Kegiatan Utama

### Manajemen Risiko

*"Coordinated activities to direct and control an organization with regard to risk" (ISO Guide 73)*

*"Managing uncertain future outcome that can either improve or worsen an organization's position" (RIMS – Risk Insurance Management System)*

## Manajemen Risiko

---

6 basic questions of Risk Management

□

## Manajemen Risiko

---

Enam pertanyaan mendasar:

- Apa yang mau saya capai?
- Apa saja yang mempengaruhi hal tersebut?
- Manakah yang paling penting?
- Apa yang harus saya lakukan?
- Apakah berhasil?
- Perubahan apa yang terjadi?

## Manajemen Risiko

---

- Apa yang mau saya capai?

Tetapkan satu Sasaran dan pastikan memenuhi kriteria SMART

Specific  
Measurable  
Achievable  
Relevant  
Timebound

MENEUTUKAN KONTAKS

TAHAP 2    TAHAP 3    TAHAP "n"

----->

SASARAN

## Manajemen Risiko

---

- Apa saja yang mempengaruhi hal tersebut?

a. Bagaimana tahapan proses kerja untuk mencapai Sasaran?

b. Apa saja ketidakpastian yang ada pada tiap tahapan?

IDENTIFIKASI RISIKO

No.	Sasaran	Identifikasi Risiko			
		Kepada Risiko	Kategori Risiko	Sumber Risiko	Dampak
			(Internal/ Eksternal)	Penyebab	

## Manajemen Risiko

- Manakah yang paling penting?

ANALISIS & EVALUASI RISIKO

No.	Sasaran	Identifikasi Risiko			Analisis & Evaluasi Risiko										
		Kejadian Risiko	Kategori Risiko	Sumber Risiko	Pengendalian Eksisting	Efektif?	Likelihood	Consequence	Tingkat Risiko	Pilihan **)	Rencana Tindakan	Tingkat Risiko Residu	Target Waktu pencapaian	PIC	Periode Pemantauan

**Kriteria Risiko:**

Nilai D (DAMPAK)  
 B = 3  
 S = 2  
 K = 1

Nilai K (KEMUNGKINAN)  
 SM = 3  
 M = 2  
 HTM = 1

Tingkat Risiko = Nilai K x Nilai D

Peringkat:  
 6 - 9 : Bahaya → B  
 3 - 5 : Sedang → S  
 1 - 2 : Kecil → K

## Manajemen Risiko

- Apa yang harus saya lakukan?
  - Periksa apakah saat ini sudah ada pengendalian risiko?
  - Bila ada, apakah risiko saat ini masih belum dapat diterima?
  - Jika belum dapat diterima, apa rencana mitigasinya?
  - Jika mitigasi dilakukan, berapa nilai risiko tersisa yang ditargetkan?

PERLAKUAN RISIKO

Pengendalian Eksisting	Analisis & Evaluasi Risiko					Perlakuan Risiko					
	Efektif?	Likelihood kode	Consequence kode	Angka	Tingkat Risiko	Pilihan **)	Rencana Tindakan	Tingkat Risiko Residu	Target Waktu pencapaian	PIC	Periode Pemantauan

## Manajemen Risiko

- Apakah berhasil? Apakah realisasi sesuai target?

PEMANTALAN DAN TINJAUAN RISIKO

Pilihan **)	Perlakuan Risiko				Pemantauan			
	Rencana Tindakan	Target Tingkat Risiko Residu	Target Waktu pencapaian	PIC	Periode Pemantauan	Realisasi Tingkat Risiko Residu	Pencapaian atau Rencana Tindakan	Status

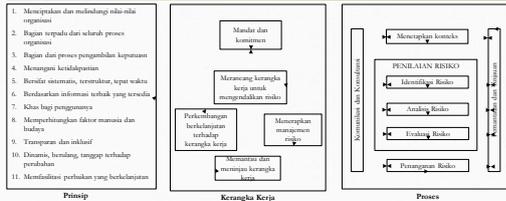
## Manajemen Risiko

- Apakah yang berubah?
  - Kaji apa saja hambatan/kendala pelaksanaan mitigasi
  - Dengan melihat berbagai hambatan/kendala, tetapkan realisasi tingkat risiko tersisa
  - Monitor apakah ada perubahan lingkungan yang berpengaruh terhadap tingkat risiko tersisa yang ditargetkan? Kalau ada, lakukan penyesuaian terhadap mitigasi, atau bila perlu dibuatkan mitigasi tambahan

PEMANTALAN DAN TINJAUAN RISIKO

Pemantauan			Tinjauan	
Realisasi Tingkat Risiko Residu	Pencapaian atau Rencana Tindakan	Status	Faktor Pendorong/ Penghambat	Penyesuaian yang diperlukan

## Kerangka Kerja Manajemen Risiko



## Prinsip-prinsip Manajemen Risiko

1. Menciptakan dan melindungi nilai-nilai organisasi
2. Bagian terpadu dari seluruh proses organisasi
3. Bagian dari proses pengambilan keputusan
4. Menangani ketidakpastian
5. Menggunakan pendekatan yang sistematis, terstruktur dan tepat waktu
6. Dilaksanakan berdasarkan informasi terbaik yang tersedia
7. Khas bagi penggunaannya
8. Memperumbangkan faktor manusia dan budaya
9. Transparan dan inklusif
10. Bersifat dinamis, berulang dan tanggap terhadap perubahan
11. Memfasilitasi perbaikan yang berkesinambungan

## Prinsip-prinsip Manajemen Risiko

1. Menciptakan dan melindungi nilai-nilai organisasi  
Manajemen risiko memberikan kontribusi dalam pencapaian sasaran organisasi dan peningkatan kinerja organisasi, termasuk di dalamnya melindungi kerugian dan kehilangan aset atau pun kesehatan kerja. Misalnya: perbaikan kinerja kepuahan, reputasi, produktivitas, peningkatan efisiensi, dll  
Pertanyaan implementasi:
  - Apakah sudah terdapat ukuran spesifik untuk mengukur kinerja dan pencapaian target sasaran organisasi maupun individual?
  - Apakah semua risiko internal maupun eksternal yang terkait dengan

## Prinsip-prinsip Manajemen Risiko

2. Bagian terpadu dari seluruh proses organisasi  
Manajemen risiko bukanlah suatu kegiatan yang berdiri sendiri dan terpisah dari kegiatan lain. Sebaliknya manajemen risiko adalah bagian yang tak terpisahkan dari semua proses organisasi, serta menjadi bagian dari tanggung jawab manajemen, baik itu dalam proses perencanaan strategis, perencanaan operasional proyek, perencanaan anggaran dan juga proses manajemen perubahan.  
Pertanyaan implementasi:
  - Apakah oleh manajemen, manajemen risiko sudah dianggap sebagai bagian dari proses organisasi dan menjadi bagian tidak terpisahkan dari tanggung jawabnya?
  - Apakah penerapan manajemen risiko sudah disesuaikan dan diintegrasikan dengan praktik bisnis dan budaya organisasi yang khas untuk organisasi tersebut sehingga efektif dan efisien?

## Prinsip-prinsip Manajemen Risiko

### 3. Bagian dari proses pengambilan keputusan

Manajemen risiko membantu para pengambil keputusan atas dasar informasi yang cukup, melakukan prioritas tindakan dan mampu membedakan berbagai macam alternatif yang tersedia

Pertanyaan implementasi:

- Apakah proses pengambilan keputusan pada setiap tingkatan organisasi sudah mempertimbangkan factor risiko, terutama aspek ketidakpastian yang dapat mempengaruhi ssaran organisasi, dan didasarkan atas informasi terbaik yang tersedia?

## Prinsip-prinsip Manajemen Risiko

### 4. Menangani ketidakpastian

Manajemen risiko secara khusus mempertimbangkan berbagai aspek ketidakpastian, baik dari segi sumber risiko, pemicunya, dan bagaimana mencegahnya. Begitu pula mempertimbangkan berbagai kemungkinan dampak yang terjadi pada sasaran, termasuk besarnya serta mitigasinya

Pertanyaan implementasi:

- Apakah proses identifikasi risiko telah dilaksanakan secara ekstensif?
- Apakah penggalan sumber/penyebab risiko telah dilakukan cukup dalam sehingga mencapai akar masalah?
- Apakah dampak yang mungkin terjadi sudah dieksplotasi secara luas?

## Prinsip-prinsip Manajemen Risiko

### 5. Menggunakan pendekatan yang sistematis, terstruktur dan tepat waktu

Pendekatan yang sistematis, terstruktur dan tepat waktu akan memberikan hasil yang konsisten, handal dan dapat dibandingkan antara satu dengan lainnya. Selain itu juga membuat proses manajemen risiko menjadi lebih efektif dan efisien.

Pertanyaan implementasi:

- Apakah system pelaporan, komunikasi, konsultasi dan eskalasi pelaporan risiko telah terselenggara dengan baik?
- Apakah mekanisme tersebut telah membantu para pihak yang bertanggung jawab untuk menanggapi dengan tepat waktu dan juga dengan informasi yang cukup bila ditemukan potensi risiko?

## Prinsip-prinsip Manajemen Risiko

### 6. Dilaksanakan berdasarkan informasi terbaik yang tersedia

Masukan atau input ke dalam proses manajemen risiko didasarkan pada data historis, pengalaman, umpan balik dari pemangku kepentingan, observasi, peramalan dan pertimbangan ahli. Namun, pengambil keputusan harus memahami dan sekaligus juga memperhitungkan bahwa ada keterbatasan2 dari penggunaan data atau permodelan atau adanya perbedaan pendapat dari para ahli aka suatu hal yang sama. Peran risk register yang baik sebagai bagian dari knowledge management akan sangat membantu

Pertanyaan implementasi:

- Apakah upaya "penyediaan data risiko" sudah terselenggara dengan baik? Apakah "risk register" terkelola dengan baik?
- Seberapa jauh mekanisme database mempengaruhi capaian sasaran?

## Prinsip-prinsip Manajemen Risiko

### 7. Khas bagi penggunaanya

Manajemen risiko harus diselaraskan dengan profil risiko organisasi dan konteks organisasi tersebut, baik konteks eksternalnya dan juga disesuaikan dengan pemilik risiko terkait

Pertanyaan implementasi:

- Apakah kriteria risiko yang disusun telah sesuai dengan sasaran organisasi dan konteks internal maupun eksternal organisasi?
- Apakah metode dan teknik yang digunakan oleh para pemilik risiko telah sesuai dengan proses dan kebutuhannya?

## Prinsip-prinsip Manajemen Risiko

### 8. Memperimbangkan faktor manusia dan budaya

Manajemen risiko harus memahami kapabilitas, persepsi dan intensi dari orang-orang baik internal organisasi maupun eksternal organisasi – yang dapat mendukung atau menghambat pencapaian organisasi. Perlu diingat bahwa pelaksanaan kegiatan utama adalah manusia, sehingga persepsi dan nilai-nilai yang hidup di lingkungan penerapan manajemen risiko perlu mendapat perhatian

Pertanyaan implementasi:

- Apakah sudah terdapat kejelasan akuntabilitas untuk pengendalian risiko, penanganan risiko untuk setiap jabatan dan posisi di seluruh tingkatan organisasi?
- Siapakah yang bertanggung jawab untuk pengembangan, penerapan dan perawatan kerangka kerja manajemen risiko?
- Siapa sajakah yang bertanggung jawab untuk melaksanakan proses manajemen risiko di setiap tingkatan organisasi?
- Apakah persepsi stakeholders telah diperimbangkan?

## Prinsip-prinsip Manajemen Risiko

### 9. Transparan dan Inklusif

Keterlibatan pemangku kepentingan, terutama para pengambil keputusan di berbagai jenjang organisasi akan membuat manajemen risiko selalu menjadi tetap relevan dan 'up-to-date'. Keterlibatan tersebut juga akan membuat adanya keterwakilan pandangan para pemangku kepentingan dalam penentuan kriteria risiko

Pertanyaan implementasi:

- Bagaimanakah keterlibatan para pihak dalam proses pengambilan keputusan di tiap tingkatan organisasi?
- Apakah proses pengambilan keputusan mengenai risiko cukup melibatkan para pihak yang terkait?
- Apakah informasi mengenai risiko telah tersampaikan kepada para pihak yang mungkin terkena dampaknya?

## Prinsip-prinsip Manajemen Risiko

### 10. Bersifat dinamis, berulang dan tanggap terhadap perubahan

Manajemen risiko harus tanggap terus-menerus terhadap perubahan. Pada saat berbagai 'events' muncul baik secara internal maupun eksternal, konteks dan kebutuhan pengetahuan organisasi akan berubah. Pada saat itu, dapat timbul suatu risiko baru, dan mungkinada juga beberapa risiko lama yang menghilang

Pertanyaan implementasi:

- Apakah proses monitoring terhadap perubahan lingkungan internal maupun eksternal dilakukan secara berkala?
- Apakah perubahan yang terjadi diikuti dengan evaluasi dan analisis dampaknya terhadap sasaran organisasi dan praktik manajemen risiko organisasi?
- Bagaimana tindak lanjut dari analisis dampak perubahan tersebut diambil?

## Prinsip-prinsip Manajemen Risiko

### 11. Memfasilitasi perbaikan yang berkesinambungan

Organisasi harus mengembangkan dan menerapkan strategi-strategi yang diperlukan dalam meningkatkan kematangan manajemen risiko mereka, sejalan dengan berbagai aspek lainnya di dalam organisasi mereka

Pertanyaan implementasi:

- Apakah ada review berkala untuk menentukan bahwa kerangka kerja manajemen risiko, kebijakan manajemen risiko, dan perangkat pengendalian risiko masih tetap efektif dan efisien?
- Seberapa jauh perubahan lingkungan mempengaruhi efektivitas dan efisiensi manajemen risiko yang digunakan dan perbaikan apa saja yang telah dilakukan untuk memastikan efektivitas sistem manajemen risiko yang digunakan?

## Kerangka Manajemen Risiko

Risk Management Framework as described by ISO 31000 is:

*... Set of components that provide the foundations and organizational arrangements for designing, implementing, monitoring and continually improving risk management throughout the organization...*

ISO 31000 *annex 2.3*

## Kerangka Kerja Manajemen Risiko

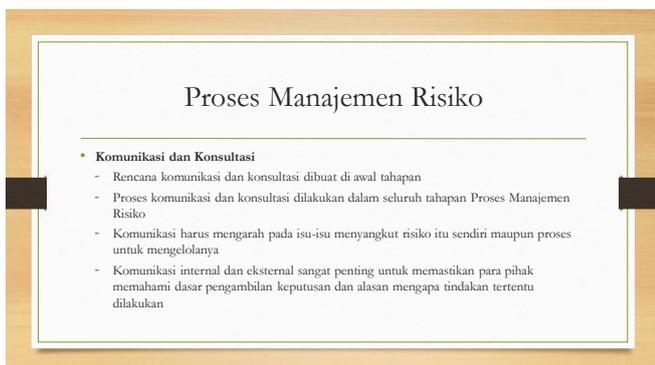
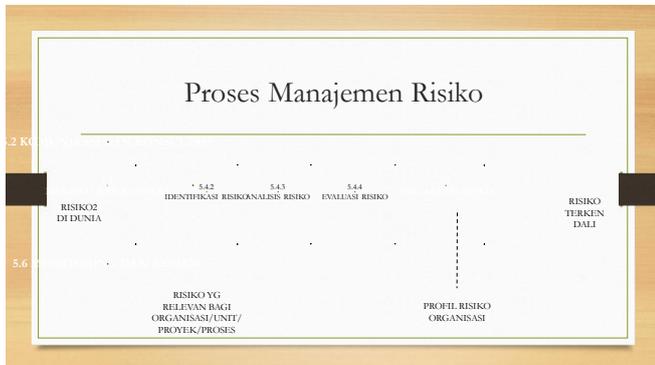


## Proses Manajemen Risiko

Risk Management Process as described by ISO 31000 is:

*"Systematic application of management policies, procedures and practices to the activities of communicating, consulting, establishing the context, and identifying, analysing, evaluating, treating, monitoring and reviewing risk"*

ISO Guide 73:2009, *definition 3.1*



## Proses Manajemen Risiko

- **Menentukan Konteks**

- Artikulasi Sasaran Organisasi
- Identifikasi Stakeholders dan kepentingannya
- Artikulasi lingkungan eksternal dan internal
- Artikulasi konteks penerapan proses manajemen risiko
- Menetapkan kriteria risiko

## Proses Manajemen Risiko

- **Menentukan Konteks**

- Meliputi penetapan tujuan, strategi, ruang lingkup yang berhubungan dengan pengelolaan risiko
- Terdapat 4 (empat) konteks yang perlu ditentukan, yaitu:
  1. **Konteks Internal:** proses manajemen risiko dipasikan selaras dengan proses, struktur organisasi, peran dan tanggung jawab, budaya organisasi, strategi organisasi, dll
  2. **Konteks Eksternal:** memperimbangan sasaran dan perhatian pemangku kepentingan eksternal saat mengembangkan kriteria risiko (teknologi, pesaing, peraturan, lingkungan, sosial dan budaya, dll)
  3. **Konteks Manajemen Risiko:** konteks manajemen risiko dapat bervariasi, tergantung kebutuhan organisasi. Mencakup:

## Proses Manajemen Risiko

- **Menentukan Konteks**

- 3. *lanjutan:*

- tujuan dan sasaran aktivitas manajemen risiko,
- tanggung jawab manajemen risiko,
- ruang lingkup,
- metodologi penilaian risiko,
- cara evaluasi risiko,

## Proses Manajemen Risiko

- **Menentukan Konteks**

- 4. **Kriteria Risiko:** kriteria untuk mengevaluasi tingkat kepentingan risiko. Faktor-faktor yang dipertimbangkan, a.l:
    - Sifat dan jenis penyebab serta konsekuensi (*consequence*) yang mungkin terjadi, serta bagaimana mengukurnya
    - Bagaimana kemungkinan (*likelihood*) akan didefinisikan
    - Jangka waktu dari *likelihood* dan *consequence(s)*
- Bagaimana menetapkan tingkat risiko (*level of risk*)

## Proses Manajemen Risiko

### • Penilaian Risiko: Identifikasi Risiko

- Mengidentifikasi risiko yang dapat terjadi di masa yang akan datang (risiko apa, kapan, dimana, bagaimana, mengapa)
- Identifikasi risiko meliputi **identifikasi sumber-sumber risiko, area dampak, kejadian** serta **penyebabnya**
- Identifikasi dilakukan terhadap risiko yang dapat maupun tidak dapat dikendalikan oleh organisasi
- Dibutuhkan informasi relevan dan up-date
- Dilakukan oleh pemilik risiko
- Output: dokumen **Risk Register**

## Proses Manajemen Risiko

### • Penilaian Risiko: Identifikasi Risiko

No.	Sasaran Kegiatan	Proses	Identifikasi Risiko			
			Kejadian Risiko	Kategori Risiko	Sumber Risiko / (E*) Penyebab	Dampak

## Proses Manajemen Risiko

### • Penilaian Risiko: Analisis Risiko

$$\text{Risk} = \text{Likelihood} \times \text{Consequence}$$

Pengendalian Bekas	Analisis & Evaluasi Risiko				Kriteria Risiko	Tingkat Risiko
	Likelihood		Consequence			
	Kode	Angka	Kode	Angka		

**Likelihood:**

Kemungkinan terjadinya sesuatu

**Consequence:**

hasil dari suatu peristiwa yang mempengaruhi tujuan

## Proses Manajemen Risiko

### • Penilaian Risiko: Analisis Risiko

Kriteria Risiko	Kerangka acuan yang digunakan untuk menentukan tingkat signifikan dari risiko	<b>LOW RISK</b> <b>MEDIUM RISK</b> <b>HIGH RISK</b>
Level Risiko	Besarnya risiko, yang dinyatakan dalam kombinasi konsekuensi dan kemungkinan	

## Proses Manajemen Risiko

- Penilaian Risiko: Analisis Risiko

### Likelihood

Sebutan	Nilai	Kriteria		
		Kuantitatif (Probabilitas)	Kuantitatif (Frekuensi)	Kualitatif
Rare	1	hingga 10%	1 - 5 kejadian/tahun	Hampir tidak mungkin terjadi
Unlikely	2	11% - 20%	6 - 10 kejadian/tahun	Kemungkinan kecil terjadi
Possible	3	21% - 40%	11 - 20 kejadian/tahun	dapat terjadi, dapat juga tidak (50:50)
Likely	4	41% - 60%	21 - 50 kejadian/tahun	Besar kemungkinan terjadi
Almost Certain	5	> 60%	> 50 kejadian/tahun	Hampir pasti terjadi

## Proses Manajemen Risiko

- Penilaian Risiko: Analisis Risiko

### Consequence

Sebutan	Nilai	Contoh	Pembahasan	Aspek		
				Kasus/Insiden	Kejadian/Insiden	
Insignifikan	1	< Rp 20 juta	Kejadian/Insiden beres-beres, normal tanpa gangguan bisnis.	Kejadian/Insiden dalam lingkup/terbatas ke wilayah yang dapat ditangani dengan PDR.	Kejadian/Insiden hanya beres dan bisa langsung ditangani.	Output/Outcome: Output dihasilkan terdapat penyimpangan maks 5% dari target.
Minor	2	Rp 20 juta s.d Rp 100 juta	Kejadian/Insiden beres-beres dengan penindakan yang bisa dilakukan sekecil-kecil di lapangan.	Kejadian/Insiden dalam lingkup/terbatas ke wilayah yang dapat ditangani dengan berkoordinasi.	Kejadian/Insiden secara bertahap kepada manajemen.	Output/Outcome: Output dihasilkan terdapat penyimpangan 10-20% dari target.
Moderate	3	Rp 100 juta s.d Rp 2 milyar	Kejadian/Insiden beres-beres, sudah hingga 3 tingkat.	Kejadian/Insiden yang dapat ditangani dengan koordinasi.	Kejadian/Insiden beres-beres.	Output/Outcome: Output dihasilkan terdapat penyimpangan 20-40% dari target.
Major	4	Rp 2 milyar s.d Rp 10 milyar	Kejadian/Insiden beres-beres, sudah hingga 4 tingkat.	Kejadian/Insiden yang dapat ditangani dengan koordinasi.	Kejadian/Insiden beres-beres.	Output/Outcome: Output dihasilkan terdapat penyimpangan 40%-60% dari target.
Catastrophic	5	> Rp 10 milyar	Kejadian/Insiden beres-beres, sudah hingga 5 tingkat.	Kejadian/Insiden yang dapat ditangani dengan koordinasi.	Kejadian/Insiden beres-beres.	Output/Outcome: Output dihasilkan terdapat penyimpangan > 60% dari target.

## Proses Manajemen Risiko

- Penilaian Risiko: Analisis Risiko

### Matriks Risiko

Matriks Risiko adalah teknik untuk memprediksi dan menyusun tingkat risiko dengan menggabungkannya pada sumbu dampak (*consequence*) dan kemungkinan terjadi (*likelihood*).

LIKELIHOOD LEVEL	CONSEQUENCE LEVEL				
	Insignificant	Minor	Moderate	Major	Catastrophic
Almost Certain	5 High (IS x AC)	10 High (MI x AC)	15 High (MO x AC)	20 Extreme (MA x AC)	25 Extreme (CA x AC)
Likely	4 Medium (IS x LI)	8 Medium (MI x LI)	12 High (MO x LI)	16 High (MA x LI)	20 Extreme (CA x LI)
Possible	3 Low (IS x PO)	6 Medium (MI x PO)	9 High (MO x PO)	12 High (MA x PO)	15 High (CA x PO)
Unlikely	2 Low (IS x UI)	4 Medium (MI x UI)	6 Medium (MO x UI)	8 Medium (MA x UI)	10 High (CA x UI)
Rare	1 Low (IS x RA)	2 Low (MI x RA)	3 Low (MO x RA)	4 Medium (MA x RA)	5 Medium (CA x RA)

## Proses Manajemen Risiko

- Penilaian Risiko: Analisis Risiko

### Toleransi & Selera Risiko

LIKELIHOOD LEVEL	CONSEQUENCE LEVEL				
	Insignificant	Minor	Moderate	Major	Catastrophic
Almost Certain	5 High (IS x AC)	10 High (MI x AC)	15 High (MO x AC)	20 Extreme (MA x AC)	25 Extreme (CA x AC)
Likely	4 Medium (IS x LI)	8 Medium (MI x LI)	12 High (MO x LI)	16 High (MA x LI)	20 Extreme (CA x LI)
Possible	3 Low (IS x PO)	6 Medium (MI x PO)	9 High (MO x PO)	12 High (MA x PO)	15 High (CA x PO)
Unlikely	2 Low (IS x UI)	4 Medium (MI x UI)	6 Medium (MO x UI)	8 Medium (MA x UI)	10 High (CA x UI)
Rare	1 Low (IS x RA)	2 Low (MI x RA)	3 Low (MO x RA)	4 Medium (MA x RA)	5 Medium (CA x RA)

## Proses Manajemen Risiko

### • Penilaian Risiko: Evaluasi Risiko

Proses membandingkan hasil analisis risiko dengan kriteria risiko untuk menentukan apakah risiko dan/atau besarnya diterima/ditolerir

- Tujuannya untuk membantu mengambil keputusan berdasarkan hasil analisis risiko, risiko2 mana yang perlu ditangani serta bagaimana prioritas penanganannya
- Dalam beberapa situasi, evaluasi risiko dapat menghasilkan keputusan untuk melakukan analisis lebih lanjut. Evaluasi risiko juga dapat menghasilkan keputusan untuk tidak menangani risiko dengan selain mempertahankan pengendalian yang ada.

## Proses Manajemen Risiko

### • Penilaian Risiko: Evaluasi Risiko

Penanganan Risiko adalah proses untuk memodifikasi risiko

Penanganan risiko dapat meliputi:

- **Eliminasi risiko:** menghilangkan sumber-sumber risiko
- **Penghindaran risiko:** keputusan untuk tidak terlibat atau menarik diri dari suatu kegiatan berdasarkan pertimbangan risiko
- **Penerimaan risiko:** keputusan yang matang untuk menerima suatu risiko tertentu untuk mendapatkan *opportunities*
- **Sharing risk (berbagi risiko):** mendistribusikan risiko kepada pihak-pihak lain, misalnya asuransi atau perjanjian lainnya. Catatan: Ketentuan perundang-undangan dapat membatasi atau melarang pembagian risiko ini

## Proses Manajemen Risiko

### • Penilaian Risiko: Evaluasi Risiko

Pilihan (*)	Rencana Tindakan	Perilaku Risiko			PIC	Periode Pemantauan
		Tingkat Risiko Awal (before)	Kriteria Risiko (Control)	Tingkat Risiko		

## Proses Manajemen Risiko

### • Monitoring & Review

- Monitoring & review harus menjadi bagian terencana dari Proses Manajemen Risiko (*regular checking and surveillance*)
- Penanggung jawab harus ditetapkan
- Harus mencakup seluruh aspek Proses Manajemen Risiko
- Memastikan penanganan risiko berjalan efektif dan efisien
- Mendapatkan informasi lebih lanjut untuk perbaikan penilaian risiko
- Mendeteksi perubahan konteks, termasuk perubahan risiko maupun kriteria risiko yang dapat merubah penanganan risiko
- Mengidentifikasi risiko baru yang muncul
- Hasil monitoring & review harus tercatat dan dilaporkan, serta digunakan sebagai masukan terhadap Kerangka Kerja Manajemen Risiko

## Proses Manajemen Risiko

- Monitoring & Review

Pemantauan			Tinjauan	
Realisasi Tingkat Risiko Residu	Pencapaian atas Rencana Tindakan	Status	Faktor Pendorong/ Penghambat	Penyesuaian yang diperlukan

“If you fail to prepare, you prepare to fail”

**MAHKAMAH KONSTITUSI REPUBLIK INDONESIA  
KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL**

**PEDOMAN  
MANAJEMEN RISIKO**

**1. TUJUAN**

Pedoman ini digunakan sebagai panduan bagi seluruh Unit Kerja di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi dalam proses pengelolaan risiko.

**2. RUANG LINGKUP**

Pedoman analisis risiko digunakan di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konsitusi atas risiko Unit Kerja berdasarkan Sasaran pada Perjanjian Kinerja, melalui tahapan:

- 2.1 Menetapkan Konteks
- 2.2 Komunikasi dan Konsultansi
- 2.3 Menilai Risiko:
  - Identifikasi Risiko
  - Analisis Risiko
  - Evaluasi Risiko
- 2.4 Menangani Risiko
- 2.5 Memantau dan Meninjau Risiko

**4. DEFINISI**

- 4.1 Risiko** : adalah pengaruh dari ketidakpastian terhadap pencapaian Tujuan/Sasaran. Dalam Pedoman ini, jika ditemui istilah risiko, yang dimaksud adalah risiko dan peluang, karena ketidakpastian adalah bisa negatif atau bisa juga positif
- 4.2 Manajemen Risiko** : adalah kegiatan terkoordinasi untuk mengarahkan dan mengendalikan organisasi dalam mengelola risiko
- 4.3 Sasaran Organisasi** : adalah target yang ditetapkan dan harus dicapai oleh organisasi sebagai bukti kinerja sesuai tugas dan tanggung jawab serta kewenangan organisasi

**MAHKAMAH KONSTITUSI REPUBLIK INDONESIA  
KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL**

**PEDOMAN  
MANAJEMEN RISIKO**

- 4.4** Kejadian Risiko : adalah kejadian atau perubahan dari sebuah keadaan tertentu
- 4.5** *Likelihood* : adalah kemungkinan terjadinya sesuatu
- 4.6** *Consequence* : adalah hasil dari suatu peristiwa yang mempengaruhi Tujuan atau Sasaran
- 4.7** Pemilik Risiko : adalah orang atau entitas yang bertanggung jawab serta berwenang untuk mengelola risiko
- 4.8** Sumber Risiko : adalah elemen yang secara sendiri atau dalam kombinasi memiliki potensi untuk menimbulkan risiko
- 4.9** Identifikasi Risiko : adalah proses menemukan, mengenali dan menggambarkan risiko
- 4.10** Analisis Risiko : adalah proses untuk memahami sifat risiko dan untuk menentukan tingkat risiko
- 4.11** Kriteria Risiko : adalah kerangka acuan yang digunakan untuk menentukan tingkat kepentingan dari risiko
- 4.12** Penilaian Risiko : adalah proses keseluruhan identifikasi risiko, analisis risiko dan evaluasi risiko
- 4.13** Tingkat Risiko : adalah besarnya risiko yang dinyatakan dalam kombinasi antara *likelihood* dengan *consequence*
- 4.14** Evaluasi Risiko : adalah proses membandingkan hasil analisis risiko dengan kriteria risiko untuk menentukan apakah risiko dan/atau besarnya dapat diterima/ditolerir
- 4.15** *Accept Risk* : penerimaan risiko, adalah keputusan untuk menerima konsekuensi dan kemungkinan risiko tertentu
- 4.16** *Avoid Risk* : penghindaran risiko, adalah keputusan untuk tidak terlibat dalam situasi risiko
- 4.17** *Reduce Risk* : pengurangan risiko, adalah penggunaan prinsip-prinsip manajemen dan teknik-teknik yang tepat dalam rangka mengurangi kemungkinan terjadinya

**MAHKAMAH KONSTITUSI REPUBLIK INDONESIA  
KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL**

**PEDOMAN  
MANAJEMEN RISIKO**

*(reduce likelihood)* suatu kejadian atau konsekuensinya *(reduce consequences)*, atau keduanya

- 4.18** *Transfer Risk* : pemindahan risiko, adalah mendelegasikan atau memindahkan suatu beban kerugian ke suatu kelompok/ bagian lain melalui jalur hukum, perjanjian/kontrak, asuransi, dan lain-lain. Pemindahan risiko mengacu pada pemindahan risiko fisik dan bagiannya ke tempat lain
- 4.19** Penanganan Risiko : adalah proses untuk memodifikasi risiko
- 4.20** *Residual Risk* : sisa risiko, adalah risiko yang tersisa setelah dilakukan penanganan risiko
- 4.21** Kontrol : adalah mengukur risiko yang ditangani
- 4.22** Monitoring : adalah pengecekan secara terus-menerus, pengawasan, pengamatan secara kritis atau menentukan status untuk mengidentifikasi perubahan dari tingkat kinerja yang diharapkan
- 4.23** *Review* : adalah kegiatan yang dilakukan untuk menentukan kesesuaian, kecukupan dan efektivitas sebuah subyek untuk mencapai tujuan yang diharapkan
- 4.24** *Risk Officer* : adalah personel dari setiap Unit Kerja yang ditunjuk dan ditetapkan sebagai pengelola manajemen risiko Unit Kerja

## **5. ISI PEDOMAN**

### **5.1 Umum**

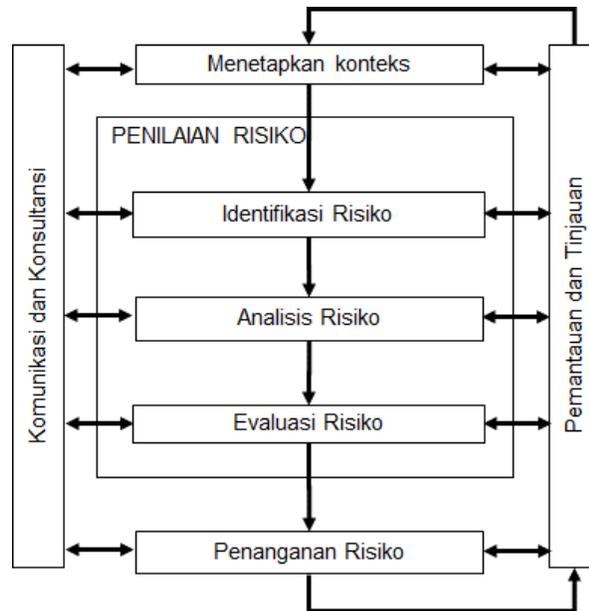
Proses pengelolaan risiko di Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi berlangsung secara terus-menerus untuk membantu mengevaluasi isu-isu strategis yang dihadapi, sehingga Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi dapat tetap bertahan dan

**MAHKAMAH KONSTITUSI REPUBLIK INDONESIA  
KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL**

**PEDOMAN  
MANAJEMEN RISIKO**

berkembang dalam berbagai situasi dan kondisi serta memiliki struktur yang kuat dalam menghadapi setiap isu yang ada.

Siklus pengelolaan risiko di Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi mengikuti proses sebagai berikut:



## 5.2 Komunikasi dan Konsultansi

Komunikasi dan konsultasi merupakan hal penting pada setiap langkah proses pengelolaan risiko. *Risk Officer* di tiap Unit Kerja di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi merencanakan proses komunikasi dengan pihak-pihak terkait baik internal maupun eksternal pada masing-masing tahapan proses pengelolaan risiko, mulai dari penetapan konteks, penilaian risiko, penanganan risiko, hingga pemantauan dan peninjauan risiko.

Komunikasi internal dan eksternal dilakukan kepada seluruh personil di Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi dan pihak-pihak lain yang berkepentingan agar memiliki pemahaman yang sama tentang risiko dan menyepakati tindakan-tindakan yang dilakukan untuk mengelola risiko. Di samping itu, persepsi terhadap risiko dapat berbeda

**MAHKAMAH KONSTITUSI REPUBLIK INDONESIA  
KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL**

**PEDOMAN  
MANAJEMEN RISIKO**

antar masing-masing pihak karena perbedaan asumsi dan konsep maupun prioritas kebutuhan pihak-pihak terkait sehubungan dengan risiko yang didiskusikan. Kemungkinan perbedaan persepsi ini dapat berdampak signifikan terhadap keputusan yang diambil. Untuk itu proses komunikasi dan konsultasi harus dijalankan serta hasilnya didokumentasikan dengan baik oleh masing-masing *Risk Officer*.

### **5.3 Menetapkan Konteks**

Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi menetapkan konteks dalam menerapkan seluruh tahapan pengelolaan risiko.

#### **5.3.1 Konteks Internal dan Eksternal**

- a) Konteks eksternal adalah lingkungan eksternal di mana organisasi berusaha mencapai tujuannya. Konteks eksternal mencakup, namun tidak terbatas pada: peraturan perundang-undangan, standar, teknologi, kebijakan, kondisi ekonomi makro, politik, geografis, pemasok, pengguna layanan, dll
- b) Konteks internal adalah lingkungan internal di mana organisasi berusaha untuk mencapai tujuannya. Konteks internal mencakup, namun tidak terbatas pada: sumber daya manusia, bahan baku, mesin/peralatan/fasilitas kerja, kebijakan/prosedur/pedoman/aturan, anggaran, dan lingkungan kerja organisasi

#### **5.3.2 Konteks Proses Manajemen Risiko**

Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi melalui unsur pimpinan menetapkan konteks proses manajemen risiko yaitu pada level Strategis Organisasi, untuk memastikan Sasaran Organisasi dapat dicapai. Risiko pada level strategis dikenakan pada Indikator Kinerja Utama yang tercermin dalam **Perjanjian Kinerja** masing-masing Unit Kerja, diluar Sasaran yang bersifat *generic* yang berlaku di seluruh Unit Kerja.

**MAHKAMAH KONSTITUSI REPUBLIK INDONESIA  
KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL**

**PEDOMAN  
MANAJEMEN RISIKO**

5.3.3 Mendefinisikan Kriteria Risiko

Masing-masing pimpinan Unit Kerja di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi melalui *Risk Officer* menentukan kriteria yang akan digunakan untuk mengevaluasi risiko. Kriteria tersebut mencerminkan nilai-nilai, tujuan serta sumber daya yang dimiliki organisasi.

a. Kriteria *Likelihood / Kemungkinan*

SEBUTAN	NILAI	ASPEK LIKELIHOOD
		Kualitatif (L.1)
<i>Rare</i>	1	Hampir tidak mungkin terjadi
<i>Unlikely</i>	2	Kemungkinan kecil terjadi
<i>Possible</i>	3	dapat terjadi, dapat juga tidak (50:50)
<i>Likely</i>	4	Besar kemungkinan terjadi
<i>Almost Certain</i>	5	Hampir pasti terjadi

b. Kriteria *Consequence / Dampak*

SEBUTAN	NILAI	ASPEK CONSEQUENCES				
		Reputasi (C.1)	Pidana (C.2)	Keselamatan dan Keamanan (C.3)	Keuangan (C.4)	Kinerja Organisasi (C.5)
<i>Insignificat</i>	1	Opini BPK: WTP	-	-	-	Nilai SAKIP: A atau AA  Capaian kinerja > 90%  Serapan anggaran > 90%

**MAHKAMAH KONSTITUSI REPUBLIK INDONESIA  
KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL**

**PEDOMAN  
MANAJEMEN RISIKO**

SEBUTAN	NILAI	ASPEK CONSEQUENCES				
		Reputasi (C.1)	Pidana (C.2)	Keselamatan dan Keamanan (C.3)	Keuangan (C.4)	Kinerja Organisasi (C.5)
<i>Minor</i>	2	Opini BPK: WTP dengan catatan	Pelaksana/ yang setara di MK terkena hukum pidana berkeenaan dengan tanggung jawab jabatannya	Ancaman keselamatan yang berdampak pada rawat jalan bagi Pejabat Tinggi Utama dan Hakim MK  Kerusakan bangunan dan aset yang tidak mengganggu operasional (bangunan dan aset rusak namun seluruhnya masih tetap dapat berfungsi)	Pemotongan anggaran 10% - 29%%	Nilai SAKIP: B atau BB  Capaian kinerja 61% - 90%  Serapan anggaran 61% - 90%
<i>Moderate</i>	3	Opini BPK: WDP  MK Kurang dipercaya oleh pihak yang berkepentingan	Pejabat Pengawas s/d Pejabat Tinggi Madya/ yang setara di MK terkena hukum pidana berkeenaan dengan tanggung jawab jabatannya	Ancaman keselamatan yang berdampak pada rawat inap Pejabat Tinggi Utama dan Hakim MK  Kerusakan bangunan dan aset yang agak parah (bangunan rusak dan sebagian besar aset tetap dapat berfungsi)	Pemotongan anggaran 30% - 49%%	Nilai SAKIP: CC  Capaian kinerja 41% - 60%  Serapan anggaran 41% - 60%

**MAHKAMAH KONSTITUSI REPUBLIK INDONESIA  
KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL**

**PEDOMAN  
MANAJEMEN RISIKO**

SEBUTAN	NILAI	ASPEK CONSEQUENCES				
		Reputasi (C.1)	Pidana (C.2)	Keselamatan dan Keamanan (C.3)	Keuangan (C.4)	Kinerja Organisasi (C.5)
<b>Major</b>	4	Opini BPK: Disclaimer  MK tidak dipercaya oleh pihak yang berkepentingan  Penanganan dan putusan perkara oleh MK mendapat reaksi negatif dari pihak berkepentingan	Pejabat Tinggi Utama/yang setara di MK terkena hukum pidana berkenaan dengan tanggung jawab jabatannya	Ancaman keselamatan yang berdampak pada kecatatan permanen Pejabat Tinggi Utama dan Hakim MK  Kerusakan bangunan dan asset yang parah (bangunan rusak dan sebagian besar aset tidak dapat berfungsi sama sekali)	Pemotongan anggaran 50% - 99%	Nilai SAKIP: C  Capaian kinerja 21% - 40%  Serapan anggaran 21% - 40%
<b>Catastrophic</b>	5	Opini BPK: Tidak Beropini  MK sangat tidak dipercaya oleh pihak yang berkepentingan  MK tidak dapat menjalankan fungsi menangani dan memutus perkara	Hakim MK terkena hukum pidana berkenaan dengan tanggung jawab jabatannya	Ancaman keselamatan yang berdampak pada hilangnya nyawa Pejabat Tinggi Utama dan Hakim MK  Kerusakan bangunan dan asset yang sangat parah (bangunan hancur dan aset tidak dapat berfungsi sama sekali)	Pemotongan anggaran 100%	Nilai SAKIP: D  Capaian kinerja < 20%  Serapan anggaran < 20%

5.3.4 Mendefinisikan Kriteria Risiko

Toleransi dan selera risiko di Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi ditetapkan dalam Peta Risiko sebagai berikut:

**MAHKAMAH KONSTITUSI REPUBLIK INDONESIA  
KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL**

**PEDOMAN  
MANAJEMEN RISIKO**

		CONSEQUENCES LEVEL				
		Insignificant (1)	Minor (2)	Moderate (3)	Major (4)	Catastrophic (5)
LIKELIHOOD LEVEL	Almost Certain (5)	5 Medium	10 High	15 High	20 Very High	25 Very High
	Likely (4)	4 Medium	8 Medium	12 High	16 High	20 Very High
	Possible (3)	3 Medium	6 Medium	9 Medium	12 High	15 High
	Unlikely (2)	2 Low	4 Medium	6 Medium	8 Medium	10 High
	Rare (1)	1 Low	2 Low	3 Medium	4 Medium	5 Medium

Keterangan:

- Risiko yang berada di level antara 20 sampai dengan 25 menjadi perhatian penuh Eselon II dalam pengelolaannya
- Risiko yang berada di level antara 10 sampai dengan 16 menjadi perhatian Eselon III dalam pengelolaannya
- Risiko yang berada di level antara 3 sampai dengan 9 menjadi tanggung jawab Eselon IV dalam pengelolaannya
- Risiko yang berada di bawah garis toleransi risiko (antara 1 sampai dengan 2) tidak akan dikelola karena tidak memiliki dampak yang signifikan.

## 5.4 Menilai Risiko

### 5.4.1 Identifikasi Risiko

5.4.1.1 Tahapan ini bertujuan untuk menemukan, mengenali dan menggambarkan risiko yang akan dikelola oleh masing-masing pemilik risiko pada Unit Kerja di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi

**MAHKAMAH KONSTITUSI REPUBLIK INDONESIA  
KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL**

**PEDOMAN  
MANAJEMEN RISIKO**

- 5.4.1.2 Identifikasi risiko dilakukan untuk setiap Indikator Sasaran pada **Perjanjian Kinerja** yang akan dicapai untuk mengetahui apa, mengapa, dan bagaimana suatu risiko dapat terjadi dalam rangka pencapaian target Sasaran
- 5.4.1.3 Identifikasi risiko juga termasuk mengenali sumber-sumber risiko, baik yang berasal dari internal maupun dari eksternal di luar organisasi
- 5.4.1.4 Masing-masing pemilik risiko melakukan identifikasi risiko dengan cara menentukan peristiwa risiko apa yang mungkin terjadi pada pencapaian Sasaran, apa penyebabnya serta apa dampaknya. Identifikasi dilakukan melalui diskusi dan urun pendapat yang difasilitasi oleh Ketua Tim, disertai dengan data pendukung yang memadai
- 5.4.1.5 Hasil identifikasi risiko didokumentasikan pada dokumen **Profil Risiko** oleh masing-masing *Risk Officer*
- 5.4.2 Analisis Risiko
- 5.4.2.1 Tahapan selanjutnya setelah identifikasi risiko adalah analisis risiko. Tujuan dari tahapan ini adalah menentukan tingkat risiko atas setiap risiko yang diidentifikasi, yang akan dijadikan input untuk melakukan evaluasi risiko
- 5.4.2.2 Analisis risiko dilakukan untuk menentukan seberapa sering kemungkinan terjadinya risiko (*likelihood*) serta seberapa besar dampak yang ditimbulkan atas risiko (*consequence*) terhadap pencapaian Sasaran
- 5.4.2.3 Penentuan tingkat risiko operasionalisasinya diperoleh dari kombinasi atau perkalian antara seberapa sering *likelihood* serta seberapa parah *consequence* dari risiko

$$\text{Risiko} = \text{Likelihood} \times \text{Consequence}$$

**MAHKAMAH KONSTITUSI REPUBLIK INDONESIA  
KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL**

**PEDOMAN  
MANAJEMEN RISIKO**

- 5.4.2.4 Tahapan ini membutuhkan data primer yang cukup yang akan digunakan sebagai dasar penentuan tingkat risiko. Data didapat dari pencatatan selama periode waktu terdahulu dan/atau diperoleh melalui pengamatan selama periode waktu tertentu
- 5.4.2.5 Dalam hal kecukupan dan kualitas data tidak mendukung atau risiko belum pernah terjadi, analisis dapat menggunakan pertimbangan dari pakar/tenaga ahli, informasi atas kajian/penelitian/jurnal yang bisa dipertanggungjawabkan, maupun keputusan dari pihak *Risk Officer* dan pejabat organisasi
- 5.4.2.6 Masing-masing pemilik risiko melakukan pertimbangan analisis risiko berdasarkan data primer maupun kajian/pendapat ahli dan hasilnya dicatat dalam dokumen **Profil Risiko** oleh *Risk Officer* masing-masing Unit Kerja
- 5.4.3 Evaluasi Risiko
- 5.4.3.1 Tujuan dari evaluasi risiko adalah membantu pembuatan keputusan atas risiko-risiko yang akan ditangani beserta penentuan prioritasnya, berdasarkan hasil analisis risiko
- 5.4.3.2 Evaluasi risiko melibatkan proses membandingkan tingkat risiko yang ditetapkan saat analisis risiko, dengan kriteria risiko. Berdasarkan hasil perbandingan, maka rencana penanganan dapat ditetapkan
- 5.4.3.3 Dalam evaluasi risiko, level risiko dan kriteria risiko harus diperbandingkan dengan menggunakan basis yang sama. Hasil dari evaluasi risiko adalah daftar risiko yang akan ditangani
- 5.4.3.4 Jika risiko masuk dalam kategori rendah atau risiko yang dapat diterima (*low*), maka risiko-risiko tersebut tidak perlu ditangani secara khusus

**MAHKAMAH KONSTITUSI REPUBLIK INDONESIA  
KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL**

**PEDOMAN  
MANAJEMEN RISIKO**

- 5.4.3.5 Risiko-risiko yang rendah atau dapat diterima (*low*) harus dilakukan monitoring dan *review* secara periodik untuk menjamin bahwa risiko-risiko tersebut tetap dapat diterima
- 5.4.3.6 Evaluasi dilakukan oleh pemilik risiko dan bukti evaluasi dituangkan dalam dokumen **Profil Risiko**.

## **5.5 Menangani Risiko**

- 5.5.1 Proses penanganan risiko adalah proses memilih dan melaksanakan pilihan-pilihan penanganan risiko
- 5.5.2 Pilihan penanganan risiko tidak selalu berupa keputusan tunggal. Pilihan dapat mencakup diantaranya:
- a) Penerimaan/mengambil risiko (*accept risk*), dalam rangka mengejar peluang
  - b) Penghindaran risiko (*avoid risk*), dengan memutuskan untuk tidak memulai atau melanjutkan proses yang menimbulkan risiko; atau menghilangkan sumber risiko
  - c) Pengurangan risiko, dengan cara mengurangi frekuensi terjadinya risiko (*reduce likelihood*) atau mengurangi dampak terjadinya risiko (*reduce consequence*)
  - d) Pemindahan risiko (*transfer risk*), dengan cara berbagi risiko dengan pihak-pihak (asuransi, *outsourcing*, subkontrak, dll)
- 5.5.3 Pada tahap ini, *Risk Officer* melakukan diskusi dengan pemilik risiko terkait terkait serta mempertimbangkan kondisi organisasi dan pendapat pihak berkepentingan, kemudian menyimpulkan beberapa alternatif penanganan risiko sebagai bahan pertimbangan dalam merancang rencana tindak selanjutnya
- 5.5.4 Penanganan risiko sendiri dapat memunculkan risiko. Sebuah risiko yang signifikan bisa merupakan kegagalan atau tidak efektifnya penanganan risiko. Diperlukan pemantauan yang dilakukan bersamaan dengan penanganan risiko untuk memberikan jaminan bahwa tindakan tetap efektif.

**MAHKAMAH KONSTITUSI REPUBLIK INDONESIA  
KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL**

**PEDOMAN  
MANAJEMEN RISIKO**

**5.6 Memantau dan Meninjau Risiko**

- 5.6.1 Tujuan memantau dan meninjau risiko adalah untuk memastikan penanganan atas risiko masih efektif; memperoleh informasi lebih lanjut untuk memperbaiki penilaian risiko; mendeteksi perubahan dalam konteks eksternal dan internal, termasuk perubahan kriteria risiko maupun risiko itu sendiri; serta mengidentifikasi risiko yang mungkin muncul atau belum teridentifikasi sebelumnya
- 5.6.2 Masing-masing *Risk Officer* memantau dan meninjau dokumen **Profil Risiko** setiap 6 (enam) bulan sekali
- 5.6.3 Hasilnya dicatat dan dilaporkan dalam Laporan Pemantauan dan Peninjauan Risiko, dan digunakan sebagai masukan dalam evaluasi manajemen
- 5.6.4 Dengan memantau dan meninjau risiko, maka jika perlu **Profil Risiko** direvisi dan diterbitkan ulang.

-o0o-

**PROFIL RISIKO BIRO HUKUM DAN ADMINISTRASI KEPANITERAAN - 2019**

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		Kriteria Risiko	Tingkat Risiko	Target Waktu pencapaian	PIC	Periode Pemantauan
					I/ E*)	Penyebab				Kode	Angka	Kode	Angka					Likelihood	Consequences					
1	Meningkatnya Ketersediaan Data dan Informasi Dalam Sistem Informasi Penanganan Perkara  (ketersediaan data dan informasi dalam penanganan perkara berbasis elektronik)	Menerima data	data belum lengkap	Risiko Reputasi	E	pihak yang menyerahkan data tidak menyerahkan sesuai ketentuan	Menurunkan reputasi MK sebagai lembaga peradilan yang modern dan terpercaya	pengecekan kelengkapan data saat diterima	Efektif	L.1	3	C.3	3	9	Medium	accept risk	Pengecekan kelengkapan data saat diterima  Menyempurnakan infografis persyaratan dokumen yang diperlukan yang mudah dipahami dalam ber-perkara yang diinformasikan melalui media komunikasi MK	3	3	9	medium	1 Tahun	Biro HAK	3 bulanan
		Menginput data	salah input data	Risiko Reputasi	I	Kelalaian personil	Menurunkan reputasi MK sebagai lembaga peradilan yang modern dan terpercaya	pengecekan berjenjang routing slip	efektif	L.1	3	C.3	3	9	Medium	reduce likelihood	pengecekan berjenjang routing slip	2	3	6	medium	1 Tahun	Biro HAK	3 bulanan
	(ketepatan waktu data dan informasi yang diupload dalam Sistem Informasi Penanganan Perkara)	Menginput data	data belum tersedia saat harus disediakan	Risiko Reputasi	I	Kelalaian personil	Menurunkan reputasi MK sebagai lembaga peradilan yang modern dan terpercaya	pengecekan berjenjang routing slip	efektif	L.1	3	C.3	3	9	Medium	reduce likelihood	pengecekan berjenjang routing slip	2	3	6	medium	1 Tahun	Biro HAK	3 bulanan
			sistem down	Risiko Reputasi	E	gangguan jaringan/daya listrik	Menurunkan reputasi MK sebagai lembaga peradilan yang modern dan terpercaya	Koordinasi dengan Pusat TIK	efektif	L.1	2	C.3	3	6	Medium	accept risk	-	2	3	6	medium	1 Tahun	Biro HAK	3 bulanan
2	Tersedianya Peraturan yang Memudahkan Masyarakat Dalam Memanfaatkan Sistem Peradilan Konstitusi	Mengumpulkan Daftar Inventaris Masalah (DIM) dan semua bahan yang dibutuhkan	ada isu yang belum terangkat	Risiko Reputasi	I	personil kurang cermat	Menurunkan reputasi MK sebagai lembaga peradilan yang modern dan terpercaya	Rapat Koordinasi	Efektif	L.1	2	C.1	2	2	Low	Reduce Likelihood	Pendalaman referensi terkait aturan yang disusun	1	2	2	Low	6 bulan	Biro HAK	3 bulanan
	(tersusunnya draft peraturan penanganan perkara konstitusi)	Fasilitasi pembahasan	tidak seluruh materi dapat dibahas secara tuntas	Risiko Reputasi	I	waktu yang terbatas antara penyusunan dengan penetapan peraturan	Menurunkan reputasi MK sebagai lembaga peradilan yang modern dan terpercaya	Rapat Koordinasi	Efektif	L.1	2	C.1	2	2	Low	Reduce Likelihood	Membuat guide line dan time management pembahasan	1	2	2	Low	6 bulan	Biro HAK	3 bulanan
3	Meningkatnya Kualitas Layanan Hukum dan Tata Usaha Kepaniteraan  (terselenggaranya pemberian layanan hukum)	Menghadiri panggilan sidang	sidang diundur	Risiko Reputasi	E	Kebijakan pihak yang mengundang sidang	MK tidak dapat memberikan layanan hukum dengan layak	-	-	L.1	3	C.1	1	3	Medium	Accept Risk	-	3	1	3	Medium	6 bulan	Biro HAK	3 bulanan
		Menyusun dokumen yang dibutuhkan terkait bantuan hukum yang diberikan	dokumen kurang komprehensif	Risiko Reputasi	I	personil kurang cermat	MK tidak dapat memberikan layanan hukum dengan layak	Pengecekan dan arahan dari otoritas/Atasan	Efektif	L.1	2	C.1	1	2	Low	-	-	1	2	2	Low	6 bulan	Biro HAK	3 bulanan
	(penyelesaian telaah hukum dan surat jawab atas surat pengaduan masyarakat)	Membuat telaah atas surat aduan	disposisi terlalu lama	Risiko Reputasi	I	padatnya jadwal pimpinan	Ketidakpuasan masyarakat	SOP	Efektif	L.1	2	C.1	2	4	Medium	Reduce likelihood	Reminder kepada pimpinan melalui sekretaris pimpinan	1	2	2	Low	3 bulan	Biro HAK	3 bulanan
		Menjawab surat aduan	kesalahan redaksional	Risiko Reputasi	I	Pengecekan berjenjang kurang cermat	Ketidakpuasan masyarakat	SOP	Efektif	L.1	2	C.1	2	4	Medium	Reduce likelihood	Kecermatan dalam penyusunan draft surat aduan	1	2	2	Low	3 bulan	Biro HAK	3 bulanan

**PROFIL RISIKO BIRO HUKUM DAN ADMINISTRASI KEPANITERAAN - 2019**

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		Kriteria Risiko	Tingkat Risiko	Target Waktu pencapaian	PIC	Periode Pemantauan
					I/ E*)	Penyebab				Kode	Angka	Kode	Angka					Likelihood	Consequences					
	(terselenggaranya layanan administrasi kepaniteraan)	mengadministrasikan surat menyurat	surat tidak disampaikan kepada pihak terkait dengan segera	Resiko Reputasi	I	kelalaian petugas	keterlambatan distribusi surat	Pengecekan dan arahan dari otoritas/Atasan		L.1	2	C.1	2	4	low	avoid risk	Pembinaan SDM	1	2	2	Low	3 bulan	Biro HAK	3 bulanan
4	Meningkatnya Efektivitas Fasilitas dan Layanan Teknis Persidangan (tingkat ketersediaan fasilitas sarana dan prasarana persidangan)	Menyediakan fasilitas sarana dan prasarana persidangan	Tidak berfungsinya peralatan atau fasilitas persidangan. Sarana dan prasarana hilang	Resiko reputasi	I	Usia pakai alat	Terganggunya pelaksanaan persidangan	perawatan berkala dan backup sarana prasarana. Checklist pemeliharaan		L.1	3	C.1	3	9	Medium	avoid risk	Perawatan rutin peralatan dan pengecekan peralatan sebelum sidang	2	1	4	Medium	3 bulan	Biro HAK	3 bulanan
	(tingkat kepuasan layanan teknis persidangan)	Melaksanakan survey kepuasan layanan teknis persidangan	Turunnya hasil survei kepuasan layanan teknis persidangan	Resiko Reputasi	E	Pelayanan persidangan yang kurang optimal	Menurunnya tingkat kepercayaan masyarakat	SOP, SPM		L.1	1	C.1	3	3	Medium	avoid risk	Menjaga kualitas pelayanan dan melakukan supervisi pelaksanaan pelayanan persidangan	2	3	6	Medium	3 bulan	Biro HAK	3 bulanan
5	Meningkatnya dukungan substantif terhadap penanganan perkara (tersusunnya Pedoman Monitoring dan Evaluasi Putusan)	Menyusun Pedoman Monitoring dan Evaluasi Putusan	Terhambat karena tupoksi lain	Risiko Kinerja Organisasi	I	tupoksi tersebut harus diselesaikan	proses melakukan monitoring dan evaluasi menjadi terhambat	Pengecekan dan arahan dari otoritas/Atasan		L.1	4	C.5	2	8	Medium	reduce consequences	Memperbaiki time management/membuat jadwal disela-sela tupoksi lain	4	1	4	Medium	6 bulan	Biro HAK	3 bulanan
	(tersusunnya laporan monitoring dan evaluasi putusan)	Menyusun laporan monitoring dan evaluasi putusan	informasi yang dikumpulkan untuk menyusun laporan tidak lengkap	Risiko Kinerja Organisasi	E	terbatasnya sumber informasi	proses melakukan monitoring dan evaluasi menjadi terhambat	-	-	L.1	3	C.3	2	6	Medium	Reduce Likelihood	Membuat Mou dengan instansi terkait yang menjadi adressat putusan MK	2	2	4	Medium	1 Tahun	Biro HAK	3 bulanan

**PROFIL RISIKO BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN - 2019**

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					Likelihood	Consequences					
1	Terwujudnya Layanan Perencanaan yang Berkualitas  (tersusunnya dokumen perencanaan strategis, kinerja dan anggaran yang tepat waktu)	Menyusun dokumen perencanaan strategis yang tepat waktu	Data kurang lengkap/tidak tersedia	Resiko Kinerja	I/E	Unit kerja tidak menyerahkan data	Renstra tidak bisa disusun tanpa data	Membuat time line batas penyerahan data	Efektif	L1	3	C5	3	9	Medium	Reduce likelihood	Membuat time line batas penyerahan data, Membuat Peraturan internal (Persekjen) yang mengatur proses pengumpulan dan pengolahan data untuk penyusunan Renstra	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	Substansi Renstra kurang berkualitas	Konfirmasi narasumber 1 bulan sebelum acara	Efektif	L1	3	C5	3	9	Medium	Reduce likelihood	Konfirmasi narasumber 1 bulan sebelum acara, menyusun daftar narasumber yang qualified sebagai cadangan jika salah satu narasumber berhalangan hadir	2	3	6	Medium	5 tahun	Bag Perencanaan; Unit Kerja; Instansi eksternal	5 tahunan selama proses berjalan
			Tidak diperoleh kesepakatan hasil pembahasan	Resiko Kinerja	E	Peserta rapat tidak lengkap	Substansi Renstra kurang berkualitas	Konfirmasi kesediaan peserta rapat untuk hadir maksimal 1 hari sebelum acara	Efektif	L1	2	C5	2	4	Medium	Reduce likelihood	Konfirmasi kesediaan peserta rapat untuk hadir maksimal 1 hari sebelum acara, reschedule jadwal rapat agar seluruh peserta rapat bisa 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/E	Unit kerja tidak menyerahkan data	Dokumen anggaran kurang mencerminkan kebutuhan unit kerja dalam tahun berjalan	Membuat time line batas penyerahan data	Efektif	L1	2	C5	2	4	Medium	Reduce likelihood	Membuat time line batas penyerahan data, 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 pengesahan Dokumen anggaran tidak berjalan lancar	Meminta rekomendasi narasumber yang berkualitas dari instansi terkait	Efektif	L1	2	C5	2	4	Medium	Reduce consequences	Meminta rekomendasi narasumber yang berkualitas dari instansi terkait, mencari referensi daftar narasumber yang berkualitas	2	1	2	Low	1 tahun	Bag Perencanaan; PIC Penyusun dokumen anggaran Unit Kerja	Tahunan
			Tidak diperoleh kesepakatan hasil pembahasan	Resiko Kinerja	E	Peserta rapat tidak lengkap	Dokumen anggaran tidak berkualitas	Konfirmasi kesediaan peserta rapat untuk hadir maksimal 1 hari sebelum acara	Efektif	L1	2	C5	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	2	1	2	Low	1 tahun	Bag Perencanaan; PIC Penyusun dokumen anggaran Unit Kerja	Tahunan

**PROFIL RISIKO BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN - 2019**

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					Likelihood	Consequences					
	(frekuensi revisi DIPA)	Melaksanakan usulan revisi DIPA dari unit kerja	Proses revisi tidak tepat waktu	Risiko Kinerja	I	1. Pejabat Pembuat Revisi mendapat petugasan lain, 2. petugas revisi salah input akun revisi anggaran pada aplikasi RKAKL	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/E	Usulan revisi dari unit kerja salah pembebanan																		
			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	L1	2	C5	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
2	Meningkatkan Kualitas Penerapan Akuntabilitas Kinerja (Nilai Akuntabilitas Kinerja MK)	Menyusun laporan kinerja MK	Unit Kerja terlambat atau tidak menyerahkan data pendukung untuk penyusunan LAKIP	Risiko Kinerja	I/E	Kesibukan unit kerja dalam mengerjakan tupoksi, PIC sering tidak ada di tempat	Waktu penyusunan LAKIP menjadi lebih lambat	Membuat Nota Dinas Time Line penyusunan LAKIP	Efektif	L1	2	C6	2	4	Medium	Reduce likelihood	Membuat Nota Dinas Time Line penyusunan LAKIP, menentukan PIC penyusun LAKIP unit kerja yang tertuang dalam SK	1	2	2	Low	1 tahun	Bag Perencanaan; PIC penyusun LAKIP Unit Kerja	Tahunan
			Penyampaian LAKIP ke Menpan tidak tepat waktu	Risiko Kinerja	I/E	Pengisian capaian kinerja tidak sesuai jadwal yang ditetapkan	Nilai akuntabilitas MK tidak bagus atau turun	Memberi himbauan dalam bentuk nota dinas dan sms blass 1 bulan sebelum tanggal pengumpulan LAKIP	Efektif	L1	2	C6	2	4	Medium	Reduce consequences	Memberi himbauan dalam bentuk nota dinas dan sms blass 1 bulan sebelum tanggal pengumpulan LAKIP. Merevisi Persekjen tentang Penyusunan LAKIP	2	1	2	Low	1 tahun	Bag Perencanaan	Tahunan
3	Meningkatnya Kualitas Layanan Pengelolaan Keuangan yang Transparan dan Akuntabel (%penyerapan anggaran Biro Renkeu)	Mengoptimalkan penyerapan anggaran MK	Tertundanya jadwal kegiatan	Risiko Kinerja	I/E	Kesibukan pejabat	Kegiatan tidak terlaksana	Membuat rencana aksi dan kalender kegiatan, revisi anggaran	Efektif	L1	2	C5	2	4	Medium	Reduce likelihood	Membuat rencana aksi dan kalender kegiatan, revisi anggaran, pembatasan jadwal pejabat yang melaksanakan kegiatan keluar kantor	1	2	2	Low	1 tahun	Bag Perencanaan	Bulanan
			Anggaran uang lembur tidak terserap	Risiko Kinerja	I/E	Pekerjaan yang dilemburkan tidak ada	uang lembur tidak terserap	Menerbitkan surat perintah lembur	Efektif	L1	2	C5	2	4	Medium	Reduce likelihood	Menerbitkan surat perintah lembur, mengingatkan unit kerja untuk segera mengajukan uang lembur	1	2	2	Low	1 tahun	Biro Renkeu; Unit Kerja	Bulanan
			Penyerapan tunjangan kinerja tidak maksimal	Risiko Kinerja	I/E	Besarnya potongan absensi keterlambatan dan tidak masuk kerja	sisanya anggaran masih banyak	Surat Teguran	Efektif	L1	2	C5	2	4	Medium	Reduce likelihood	Surat Teguran, Membuat himbauan melalui aplikasi RT-SIKAP	1	2	2	Low	1 tahun	Biro Renkeu; Unit Kerja	Bulanan

**PROFIL RISIKO BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN - 2019**

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					Likelihood	Consequences					
(% tersusunnya Laporan Keuangan yang akuntabel dan transparan)	Menyusun Laporan Keuangan MK yang akuntabel dan transparan	Data bahan laporan keuangan tidak tersedia menyeluruh	Resiko Reputasi	I/E	Ada ketidaksesuaian data antar komponen dalam laporan keuangan	Data dalam Laporan Keuangan belum sesuai, sehingga diperlukan revisi dan penyesuaian	Rekonsiliasi internal antar bagian yang berkaitan dengan data untuk Laporan Keuangan	Efektif	L.1	2	C.1	2	4	Medium	Reduce Consequences	Rekonsiliasi internal antar bagian yang berkaitan dengan data untuk Laporan Keuangan dibuat terjadwal dan monitoring data hasil rekonsiliasi internal	2	1	2	Low	1 Tahun	Penyusun Laporan Keuangan; Bendahara; Biro Umum	Tahunan	
		Data laporan keuangan belum direkonsiliasi	Resiko Reputasi	I	Jadwal pembukaan rekonsiliasi satker yang terkadang terlambat	Data yang belum direkonsiliasi belum dapat disesuaikan dengan data rekonsiliasi internal	Cek jadwal pembukaan rekonsiliasi berkala	Efektif	L.1	2	C.1	2	4	Medium	Reduce Likelihood	Cek jadwal pembukaan rekonsiliasi berkala, membuat monitoring internal antara data hasil rekonsiliasi internal dengan hasil rekonsiliasi ke LRA K/L ke Ditjen Perbendaharaan, Direktorat Akuntansi, dan Pelaporan Keuangan	1	2	2	Low	1 Tahun	Penyusun Laporan Keuangan	Tahunan	
		Narasumber kurang kompeten	Resiko Reputasi	E	Narasumber yang ditugaskan mendampingi kegiatan konsinyering masih baru atau belum berpengalaman dalam menyelesaikan permasalahan Laporan Keuangan	Hasil konsinyering masih menyisakan permasalahan ketidaksesuaian data yang belum terpecahkan atau belum diperoleh solusi yang tepat	Komunikasi intensif dengan instansi terkait dalam menentukan narasumber yang akan mendampingi	Efektif	L.1	3	C.1	2	6	Medium	Reduce Likelihood	Komunikasi intensif dengan instansi terkait dalam menentukan narasumber yang akan mendampingi, mencari data narasumber yang berpengalaman dalam hal Laporan Keuangan atau yang sudah pernah mendampingi sebelumnya	2	2	4	Medium	1 Tahun	Penyusun Laporan Keuangan, Kepala Bagian Keuangan	Tahunan	
		Data hasil pembahasan dalam konsinyering terlewat untuk dimasukkan ke dalam draf final Laporan Keuangan	Resiko Reputasi	I	Notulensi konsinyering yang tidak lengkap atau penjelasan narasumber yang tidak lengkap	Data dalam draf final Laporan Keuangan belum seluruhnya disesuaikan dengan hasil pembahasan dalam konsinyering	Notulensi manual dan digital	Efektif	L.1	1	C.1	2	2	Low	Reduce Consequences	Notulensi manual dan digital, melakukan pemeriksaan ulang, membuat matriks poin-poin penting yang telah dihasilkan dalam pembahasan konsinyering	1	1	1	Low	1 Tahun	Penyusun Laporan Keuangan; Kepala Bagian Keuangan	Tahunan	
		Perubahan hasil pemeriksaan tidak disampaikan kepada penyusun Laporan Keuangan	Resiko Reputasi	E	Catatan pemeriksaan atau perubahan yang seharusnya dilakukan tidak lengkap, pemeriksa tidak teliti	Laporan Keuangan yang ditetapkan tidak memuat perubahan hasil pemeriksaan	Pemeriksaan ulang dan berjenjang	Efektif	L.1	2	C.1	2	4	Medium	Reduce Likelihood	Pemeriksaan ulang dan berjenjang, membuat matriks/tabel pemeriksaan yang memuat poin-poin pokok pemeriksaan dan keterangan tindakan	1	2	2	Low	1 Tahun	Inspektorat; Biro Renkeu	Tahunan	
		Laporan Keuangan tidak terdistribusi dengan tepat kepada pihak-pihak yang telah ditentukan	Resiko Reputasi	I	Proses penggandaan yang tidak tepat waktu atau pendistribusian yang terhambat	Hasil akhir Laporan Keuangan tidak sampai kepada pihak yang seharusnya atau terlambat melewati batas waktu yang telah ditentukan	Pembuatan timeline penyelesaian Laporan Keuangan dan pendistribusiannya	Efektif	L.1	1	C.1	2	2	Low	Reduce Consequences	Pembuatan timeline penyelesaian Laporan Keuangan dan pendistribusiannya, menentukan penanggungjawab untuk masing-masing tahapan, SOP penyusunan Laporan Keuangan	1	1	1	Low	1 Tahun	Penyusun Laporan Keuangan	Tahunan	

**PROFIL RISIKO BIRO SUMBER DAYA MANUSIA DAN ORGANISASI - 2019**

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		Kriteria Risiko	Tingkat Risiko	Target Waktu pencapaian	PIC	Periode Pemantauan
					I/ E*)	Penyebab				Kode	Angka	Kode	Angka					Likelihood	Consequences					
1	Terwujudnya Reformasi Birokrasi di Mahkamah Konstitusi (Skor Reformasi Birokrasi Mahkamah Konstitusi)	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 dianggap masih terdapat kesalahan	Pelaksanaan Reformasi Birokrasi dalam tahun berjalan di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal MK menjadi terganggu	Konsep Draft Keputusan Sekretaris Jenderal tentang Tim Pelaksana Reformasi Birokrasi dimintakan telaahan terlebih dahulu ke Biro HAK	Ya	L.1	2	C.1	3	6	Medium	Reduce Likelihood	Pembuatan Pedoman Penyusunan Tim Pelaksana Reformasi Birokrasi	1	3	3	medium	12 bulan	Biro SDMO	12 bulan
		Menyusun Rencana Aksi Reformasi Birokrasi dan mengumpulkan data pelaksanaan RB oleh masing-masing unit kerja untuk diinput ke dalam aplikasi PMPRB	Data pelaksanaan RB oleh masing-masing unit kerja tidak terinput ke dalam aplikasi PMPRB	Risiko Reputasi	I	Adanya kekurangan data pelaksanaan RB yang dikumpulkan oleh Pokja dari masing-masing unit kerja/data tidak lengkap	Pelaksanaan PMPRB di lingkungan Kepaniteraan dan Sekjen MK mendapatkan penilaian kurang baik dari Kementerian PAN RB	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Evaluasi kelompok kerja pelaksanaan Reformasi Birokrasi	Ya	L.1	3	C.1	3	9	Medium	Reduce Likelihood	Pembuatan Pedoman Penyusunan Tim Pelaksana Reformasi Birokrasi	1	3	3	medium	12 bulan	Biro SDMO; Pokja Reformasi Birokrasi	12 bulan
		Melaksanakan entry meeting dan verifikasi lapangan PMPRB	Entry meeting dan verifikasi lapangan PMPRB tidak berjalan dengan baik	Risiko Reputasi	I	ketidaksiapan Unit Kerja dan Pokja pelaksanaan RB dalam pelaksanaan entry meeting dan verifikasi lapangan PMPRB	Pelaksanaan PMPRB di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal MK akan mendapatkan penilaian kurang baik dari Kementerian PAN RB	Penyelenggaraan Rapat Persiapan Entry Meeting dan Verifikasi Lapangan dengan menghadirkan narasumber Kementerian PAN RB	Ya	L.1	2	C.1	3	6	Medium	Reduce Likelihood	Pembuatan Pedoman Penyusunan Tim Pelaksana Reformasi Birokrasi	1	3	3	medium	12 bulan	Biro SDMO; Pokja Reformasi Birokrasi; Unit Kerja	12 bulan
Terwujudnya Reformasi Birokrasi di Mahkamah Konstitusi (% tersusunnya dokumen penataan organisasi dan tata laksana)	Penyusunan Rencana Dokumen Penataan Organisasi dan Tata Laksana	Rencana Dokumen Penataan Organisasi dan Tata Laksana tidak tersusun tepat waktu	Risiko Kinerja Organisasi	I	Penyusunan mengalami keterlambatan karena tidak konsisten dengan timeline yang sudah ditetapkan di awal tahun	Penyusunan Dokumen Penataan Organisasi dan Tata Laksana memakan waktu yang lama	Pembuatan Timeline Penyusunan Dokumen Penataan Organisasi dan Tata Laksana	Ya	L.1	2	C.1	3	6	Medium	Reduce Likelihood	Menyelenggarakan rapat koordinasi dalam rangka persiapan penyusunan Dokumen Penataan Organisasi dan Tata Laksana di akhir tahun sebelumnya	1	3	3	medium	12 bulan	Biro SDMO	12 bulan	
	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	2	C.1	3	6	Medium	Reduce Likelihood	Menyelenggarakan Rapat Koordinasi Penyusunan Timeline di awal tahun	1	3	3	medium	12 bulan	Biro SDMO	12 bulan	
	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	2	C.1	3	6	Medium	Reduce Likelihood	Menyelenggarakan rapat evaluasi internal dalam rangka penyusunan Dokumen Penataan Organisasi dan Tata Laksana setiap triwulan	1	3	3	medium	12 bulan	Biro SDMO	12 bulan	

**PROFIL RISIKO BIRO SUMBER DAYA MANUSIA DAN ORGANISASI - 2019**

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		Kriteria Risiko	Tingkat Risiko	Target Waktu pencapaian	PIC	Periode Pemantauan
					I/ E*)	Penyebab				Kode	Angka	Kode	Angka					Likelihood	Consequences					
		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 nara sumber	Ya	L.1	2	C.1	3	6	Medium	Reduce Likelihood	Melakukan Rapat Koordinasi dengan mengundang narasumber dari Kementerian PAN RB di awal tahun anggaran	1	3	3	medium	12 bulan	Biro SDMO	12 bulan
	Terwujudnya Reformasi Birokrasi di Mahkamah Konstitusi (% tersusunnya Dokumen Reformasi Birokrasi)	Penyusunan Outline Draft Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi dan Outline Draft Laporan Quick Wins	Outline Draft Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi dan Outline Draft Laporan Quick Wins tidak tersusun dengan baik	Risiko Reputasi	I	Dalam penyusunan tidak melibatkan Unit Kerja dan Pokja pelaksanaan RB	Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi dan Laporan Quick Wins tidak tersusun dengan baik dan tepat waktu	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi	Ya	L.1	2	C.1	3	6	Medium	Reduce Likelihood	Pelibatan SDM Tim Penulis/Publikasi dalam Penyusunan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi dan Laporan Quick Wins	1	3	3	medium	12 bulan	Biro SDMO	12 bulan
		Pengumpulan Data Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi dan Draft Laporan Quick Wins	Data Laporan tidak terkumpul dengan lengkap	Risiko Reputasi	I	Kurangnya durasi waktu pengumpulan data Laporan	Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi dan Laporan Quick Wins tidak tersusun dengan baik dan tepat waktu	Pembuatan Timeline Penyusunan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi dan Laporan Quick Wins	Ya	L.1	2	C.1	3	6	Medium	Reduce Likelihood	Pelibatan SDM Tim Penulis/Publikasi dalam Penyusunan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi dan Laporan Quick Wins	1	3	3	medium	12 bulan	Biro SDMO	12 bulan
		Penulisan narasi, pembuatan lay out dan cover Laporan	Penulisan narasi, pembuatan lay out dan cover Laporan tidak terlaksana tepat waktu	Risiko Reputasi	I	Kurangnya durasi waktu penulisan narasi, pembuatan lay out dan cover Laporan	Laporan tidak tersusun dengan baik dan tepat waktu	Pembuatan Timeline Penyusunan Laporan	Ya	L.1	2	C.1	3	6	Medium	Reduce Likelihood	Pelibatan SDM Tim Penulis/Publikasi dalam Penyusunan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi dan Laporan Quick Wins	1	3	3	medium	12 bulan	Biro SDMO	12 bulan
		Pengajuan Draft Laporan untuk ditetapkan, pencetakan, pendistribusian dan upload data laporan ke website ww.mkri.id	Draft Laporan tidak ditetapkan oleh Sekretaris Jenderal	Risiko Reputasi	I	Konsep Draft Laporan dianggap masih terdapat kesalahan	Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi dan Laporan Quick Wins tidak tersusun dengan baik dan tepat waktu	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi	Ya	L.1	2	C.1	3	6	Medium	Reduce Likelihood	Pelibatan SDM Tim Penulis/Publikasi dalam Penyusunan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi dan Laporan Quick Wins	1	3	3	medium	12 bulan	Biro SDMO	12 bulan
2	Meningkatkan kualitas pengelolaan SDM (% tersusunnya Pedoman Pembinaan SDM)	Menyelenggarakan Rapat Koordinasi terkait Penyusunan Pedoman	Draft pedoman yang disusun belum mengacu pada Peraturan	Risiko Reputasi	I	Peraturan yang dimiliki MK tidak ter-update	Penyelenggaraan kedisiplinan pegawai tidak efektif	Melakukan update peraturan MK secara berkala	Ya	L.1	3	C.1	2	6	Medium	Reduce Likelihood	Rapat Teras Penentuan Kebijakan secara Berkala	2	2	4	medium	12 bulan	Kepala Biro SDMO	triwulanan
		Rapat tidak terselenggara	Rapat tidak terselenggara	Risiko Kinerja	I	Rapat yang dijadwalkan bersamaan dengan rapat unit kerja lain	Penyelenggaraan kedisiplinan pegawai tidak efektif	Membuat rencana kerja Penyusunan Pedoman dan melakukan koordinasi dengan pihak terkait	Ya	L.1	4	C.5	3	12	High	Reduce Likelihood	-	2	3	6	Medium	1 bulan	Kepala Biro SDMO	bulanan
		Meminta Persetujuan Pimpinan (Sekjen) atas Pedoman yang disusun	Sekjen belum menandatangani Pedoman Disiplin Pegawai	Risiko Kinerja	I	Masih terdapat kesalahan Pedoman Disiplin Pegawai	Pedoman Disiplin Pegawai belum bisa diterbitkan	Koordinasi dengan Sekretaris Sekjen terkait pengesahan Peraturan	Ya	L.1	4	C.5	3	12	High	Reduce Likelihood	Melakukan Rapat Tahap Lanjutan Penyusunan Pedoman Disiplin Pegawai	2	3	6	Medium	1 bulan	Kepala Biro SDMO	bulanan
		Pencetakan dan distribusi Peraturan kepada Pegawai	Distribusi Peraturan kepada pegawai terhambat	Risiko Kinerja	E	Salah cetak dokumen peraturan	Penyelenggaraan kedisiplinan pegawai tidak efektif	Melakukan pengecekan berjenjang	Ya	L.1	2	C.5	3	6	Medium	Reduce Likelihood	-	1	3	3	medium	1 bulan	Kepala Biro SDMO	bulanan

**PROFIL RISIKO BIRO SUMBER DAYA MANUSIA DAN ORGANISASI - 2019**

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		Kriteria Risiko	Tingkat Risiko	Target Waktu pencapaian	PIC	Periode Pemantauan
					I/ E*)	Penyebab				Kode	Angka	Kode	Angka					Likelihood	Consequences					
Meningkatkan kualitas pengelolaan SDM (% terselenggara-nya kegiatan Pengembangan Kompetensi SDM)	Menyusun Pertanggungjawaban hasil tugas belajar S2 dan S3	Pegawai Tugas Belajar tidak berhasil menyelesaikan kuliah	Risiko Kinerja Organisasi	I	Pegawai yang menyelesaikan perkuliahan di Dalam Negeri, masih berkewajiban untuk bekerja, sehingga tidak memiliki waktu untuk menyelesaikan tugas belajar	Pengembangan Kompetensi SDM kurang maksimal	Melakukan monitoring terhadap Pegawai yang telah selesai melaksanakan perkuliahan	Ya	L.1	4	C.5	3	12	High	Reduce Likelihood	Memperbarui Peraturan Pelaksanaan Tugas Belajar dan Izin Belajar	2	3	6	Medium	12 bulan	Kepala Biro SDMO	bulanan	
		Menyelenggarakan Kegiatan Recharging dan Internship	Risiko Reputasi	E	Perubahan Kurs Euro yang Fluktuatif	Proses pembayaran ke pihak penyelenggara menjadi terhambat	Standard Operasional Procedure (SOP)	Kurang	L.1	4	C.1	3	12	High	Avoid Risk	Menyebutkan kurs yang digunakan pada tanggal pembayaran yang disepakati dalam kontrak kerjasama dengan pihak penyelenggara	4	1	4	medium	6 bulan	Kepala Biro SDMO	tahunan	
		Menyelenggaraan Diklat Bahasa Inggris	Risiko Kinerja Organisasi	I	Calon Peserta sakit pada saat jadwal pelaksanaan diklat	Kompetensi SDM tidak berkembang sesuai yang direncanakan	Membuat permohonan penugasan pegawai pada Unit Kerja lain untuk menggantikan pegawai yang sakit	Ya	L.1	3	C.5	2	6	Medium	Reduce Likelihood	-	2	2	4	medium	12 bulan	Kepala Biro SDMO	triwulanan	
		Pembatalan penyelenggaraan diklat	Risiko Kinerja Organisasi	E	Pemotongan Anggaran Diklat Bahasa Inggris	Kompetensi SDM tidak berkembang sesuai yang direncanakan	Standard Operational Procedure (SOP)	Ya	L1	3	C.5	3	9	Medium	Accept Risk	Menyelenggarakan diklat bahasa inggris melalui sistem online dengan free access	3	3	9	Medium	12 bulan	Kepala Biro SDMO	triwulanan	
Meningkatkan kualitas pengelolaan SDM (% Program Diklat yang berkontribusi terhadap peningkatan kompetensi)	Penyusunan Kebutuhan Diklat Penjenjangan Teknis	Terdapat kesulitan dalam penentuan jumlah diklat yang akan diselenggarakan	Risiko Kinerja Organisasi	I	Pemetaan kompetensi pegawai belum akurat (data kurang)	Penyusunan kebutuhan diklat yang tidak tepat sasaran	Standard Operasional Procedure (SOP)	Ya	L.1	3	C.5	3	9	Medium	Reduce Likelihood	Menyusun Analisis Kebutuhan Diklat yang akurat berdasarkan kebutuhan unit kerja	2	3	6	Medium	12 bulan	Kepala Biro SDMO	tahunan	
		Pengumpulan usulan diklat dari unit kerja tidak sesuai perencanaan	Risiko Kinerja Organisasi	I	usulan diklat dari unit kerja tidak ditindaklanjuti	Penyusunan kebutuhan diklat yang tidak tepat sasaran	koordinasi dengan unit kerja terkait usulan diklat	Ya	L1	3	C.5	3	9	Medium	Reduce Likelihood		2	3	6	Medium	12 bulan	Kepala Biro SDMO	triwulanan	
		Pendaftaran pegawai yang mengikuti Diklat Teknis pada instansi penyelenggara diklat	Risiko Kinerja Organisasi	I	Server penyelenggara diklat tidak stabil	Pendaftaran peserta diklat terlambat	Menghubungi pihak penyelenggara diklat untuk melakukan pendaftaran secara manual	Ya	L1	3	C.5	3	9	Medium	Reduce Likelihood	Menyusun Kalender Diklat	2	3	6	medium	12 bulan	Kepala Biro SDMO	triwulanan	
		Pembayaran dan penyelesaian administrasi keuangan atas keikutsertaan diklat teknis	Risiko Kinerja Organisasi	I	Kas Bendahara tidak tersedia dalam waktu yang ditentukan	Proses pembayaran tertunda	Mengajukan permintaan UMK jauh sebelum penyelenggaraan kegiatan	Ya	L.1	4	C.1	3	12	High	Reduce Likelihood	Mengajukan permintaan anggaran melalui sistem LS	2	3	6	medium	12 bulan	Kepala Biro SDMO	triwulanan	
		Penyusunan Laporan Diklat Teknis Pengembangan Kompetensi SDM dan Evaluasi	Risiko Kinerja Organisasi	I	Proses pembayaran diklat tidak selesai tepat waktu	Realisasi penyerapan anggaran tidak sesuai dengan rencana aksi (tidak tepat waktu)	Melakukan Monitoring secara periodik	Ya	L.1	2	C.5	2	2	Low	Reduce Likelihood	-	1	1	2	low	12 bulan	Kepala Biro SDMO	triwulanan	
Meningkatkan kualitas pengelolaan SDM	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 digitalisasi naskah pegawai	Ya	L.1	2	C.5	2	2	Low	Reduce Likelihood	-	1	2	2	low	12 bulan	Kepala Biro SDMO	triwulanan	

**PROFIL RISIKO BIRO SUMBER DAYA MANUSIA DAN ORGANISASI - 2019**

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		Kriteria Risiko	Tingkat Risiko	Target Waktu pencapaian	PIC	Periode Pemantauan
					I/ E*)	Penyebab				Kode	Angka	Kode	Angka					Likelihood	Consequences					
(% tersusunnya Laporan Pengelolaan Administrasi Hakim dan Pegawai)	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 kehadiran	Hak pegawai tidak terpenuhi sesuai ketentuan	Melakukan reuiu secara berjenjang	Ya	L.1	2	C.5	2	2	Low	Reduce Likelihood	-	1	2	2	low	1 bulan	Kepala Biro SDMO	triwulanan	
	Menyusun Laporan Perkembangan Data Pegawai secara berkala	Penyusunan Laporan terlambat	Risiko Kinerja Organisasi	I	Rekapitulasi ulang data pegawai	Hak pegawai tidak terpenuhi sesuai ketentuan	Melakukan reuiu secara berjenjang	Ya	L.1	3	C.5	3	9	Medium	Reduce Likelihood	Melakukan Update Aplikasi SIMPEG	2	3	6	medium	1 bulan	Kepala Biro SDMO	triwulanan	
Meningkatkan kualitas pengelolaan SDM (% tersusunnya Laporan Pembinaan Disiplin SDM di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal MK)	Mengumpulkan Data terkait disiplin pegawai (rekapitulasi kehadiran pegawai, surat peringatan dll)	Data pendukung disiplin pegawai tidak lengkap (Surat Tugas, Surat Cuti dll)	Risiko Kinerja Organisasi	I	Rekapitulasi disiplin pegawai tidak akurat	Hak pegawai tidak terpenuhi sesuai ketentuan	Standard Operasional Prosedure (SOP)	Ya	L.1	2	C.5	2	2	Low	Reduce Likelihood	Melakukan digitalisasi naskah pegawai	1	2	2	low	12 bulan	Kepala Biro SDMO	triwulanan	
	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 reuiu secara berjenjang	Ya	L.1	4	C.5	3	12	High	Reduce Likelihood	Melakukan input data secara periodik	2	3	6	medium	1 bulan	Kepala Biro SDMO	triwulanan	
	Menyusun Laporan Data Disiplin Pegawai	Penyusunan Laporan terlambat	Risiko Kinerja Organisasi	I	Rekapitulasi ulang data disiplin pegawai	Hak pegawai tidak terpenuhi sesuai ketentuan	Melakukan reuiu secara berjenjang	Ya	L.1	4	C.5	3	12	High	Reduce Likelihood	Melakukan input data secara periodik	2	3	6	medium	1 bulan	Kepala Biro SDMO	triwulanan	

**PROFIL RISIKO BIRO UMUM - 2019**

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		Kriteria Risiko	Tingkat Risiko	Target Waktu pencapaian	PIC	Periode Pemantauan
					I/ E*)	Penyebab				Kode	Angka	Kode	Angka					Likelihood	Consequences					
1	Meningkatnya Kualitas Layanan Pengelolaan Perengkapan dan BMN  (Opini BPK = WTP)  (Jumlah Unit Kerja yang terpenuhi kebutuhan perlengkapan dan BMN sesuai standar sarpras pelaksana kerja)	Pengelolaan dan penyusunan laporan BMN	Tidak sinkronnya data BMN yang tercatat dalam laporan dengan kenyataan	Risiko Reputasi	I	Tidak tertibnya pencatatan BMN sesuai SOP	BMN tidak dikelola dengan baik	dilakukan inventarisasi/cek fisik secara berkala	Y	L.1	4	C.1	4	16	High	Reduce Likelihood	Melakukan pembinaan SDM dalam penatausahaan BMN	1	4	4	Mediu m	1 Tahun	Penatusaa haan BMN	6 bulanan
					E	Pemindahlokasian BMN oleh pengguna tanpa meng-konfirmasi ke Bagian Penata-usahaan BMN	Data BMN tidak sinkron	Imbauan lisan kepada pengguna BMN dan penanggungjawa b ruangan	T	L.1	3	C.1	4	12	High	Reduce Likelihood	Membuat edaran dan ketentuan sanksi tentang prosedur pemindahlokasian BMN	1	4	4	Mediu m	1 Tahun	Penatusaa haan BMN	6 bulanan
		Melakukan penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor sesuai kebutuhan kerja	Kebutuhan perlengkapan kerja tidak terpenuhi	Risiko Kinerja Organisasi	I	Ketersediaan anggaran yang terbatas	Kebutuhan perlengkapan pegawai tidak terpenuhi	Penetapan prioritas pengadaan peralatan	Y	L.1	2	C.5	3	6	Medium	Reduce Likelihood	Membuat prioritas pengadaan sesuai ketersediaan anggaran	1	3	3	Mediu m	1 Tahun	Pengadaa n	6 bulanan
2	Meningkatkan Layanan Pengadaan Barang dan Jasa yang transparan, Bersih dan Akuntabel  (% penggunaan e-procurement)  (% pengadaan barang dan jasa sesuai rencana)	Perencanaan pengadaan barang/jasa	RUP terlambat disahkan	Risiko Kinerja Organisasi	E/I	Kesalahan teknis pembebanan akun anggaran	Pelaksanaan pengadaan terhambat	Merevisi RUP dan akun anggaran	Y	L.1	1	C.5	3	3	Medium	Accept Risk	-	1	3	3	Mediu m	-	Biro Umum	-
					Pelaksanaan pengadaan barang/jasa	Tidak ada penyedia yang berminat mengikuti pengadaan barang/jasa	Risiko Kinerja Organisasi	E	Penyedia tidak memiliki kompetensi dalam memenuhi persyaratan	Pelaksanaan pengadaan terhambat	Memiliki database penyedia barang/jasa	-	L.1	1	C.5	3	3	Medium	Accept Risk	-	1	3	3	Mediu m
		I	HPS terlalu rendah	Pelaksanaan pengadaan terhambat				Memiliki database penyedia barang/jasa	-	L.1	1	C.5	3	3	Medium	Accept Risk	-	1	3	3	Mediu m	-	Biro Umum	-
		I	Mekanisme pembayaran kepada penyedia yang tidak bisa fleksibel	Pelaksanaan pengadaan terhambat				Memiliki database penyedia barang/jasa	-	L.1	1	C.5	3	3	Medium	Accept Risk	-	1	3	3	Mediu m	-	Biro Umum	-
		E	Perubahan kebijakan pimpinan	Pelaksanaan pengadaan terhambat				-	-	L.1	2	C.5	1	2	Low	Accept Risk	-	1	2	2	Low	-	Biro Umum	-
		Gratifikasi dan penyimpangan proses pengadaan	Risiko Pidana	E/I	- Upaya penyedia memperoleh pekerjaan dengan cara tidak wajar  - Integritas SDM Pengadaan rendah	Pengadaan tidak transparan dan akuntabel	- Pakta Integritas pada seluruh proses pengadaan - Pembentukan Unit Pengendalian Gratifikasi dan WBS	Y	L.1	1	C.3	5	5	Medium	Avoid Risk	Menerapkan ISO37001	1	5	5	Mediu m	1 Tahun	Biro Umum	6 bulanan	
3.	Meningkatnya kelengkapan fasilitas pelayanan publik sesuai standar  (% kelengkapan sarana prasarana pelayanan publik)	Melakukan penyediaan sarpras dan fasilitas publik di MK	Fasilitas sarpras belum sesuai standar	Risiko Reputasi	I	Belum tersedianya standar sarpras publik di MK	Kepuasan pengguna layanan tidak terpenuhi	Menyediakan fasilitas sarpras publik baru dan memperbaiki sarpras yang ada	Y	L.1	1	C.1	2	2	Low	Avoid Risk	Menyusun standar fasilitas publik di MK	1	1	1	Low	1 Tahun	Biro Umum	6 bulanan

**PROFIL RISIKO BIRO UMUM - 2019**

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		Kriteria Risiko	Tingkat Risiko	Target Waktu pencapaian	PIC	Periode Pemantauan
					I/ E*)	Penyebab				Kode	Angka	Kode	Angka					Likelihood	Consequences					
4	Meningkatnya kualitas layanan pengelolaan arsip dan ekspedisi  (tingkat kepuasan layanan arsip dan naskah ekspedisi)	Melaksanakan pengelolaan arsip dan pelayanan ekspedisi	Pelayanan pengelolaan arsip dan ekspedisi biro umum kurang optimal	Risiko Reputasi	I	Kualitas SDM bidang arsip dan ekspedisi	kualitas pelayanan bidang arsip dan ekspedisi rendah	Supervisi kearsipan oleh lembaga pembina kearsipan (ANRI) dan peningkatan layanan ekspedisi melalui PT. Pos	Y	L.1	2	C.1	1	2	Low	Accept Risk	-					-	Biro Umum	-
	(% penggunaan e-office)	Penggunaan e-office dalam pelaksanaan tugas harian	Tingkat penggunaan e-office rendah	Risiko Reputasi	I	tingkat kesadaran dalam menggunakan e-office	Frekuensi Penggunaan e-office rendah	Mewajibkan seluruh pro-ses adminis-trasi persurat-an melalui e-office	Y	L.1	2	C.1	1	2	Low	Reduce Likelihood	Meningkatkan fitur e-office yang dapat mengakomodasi seluruh fungsi pekerjaan	1	1	1	Low	1 Tahun	Biro Umum	1 bulanan
5	Meningkatnya kualitas layanan kerumahtanggaan dan pengamanan  (tingkat kepuasan layanan kerumahtanggaan) (tingkat kepuasan layanan pengamanan)	Memberikan fasilitas kerumahtanggaan dan pelayanan bagi pemangku kepentingan	Pelayanan kerumahtanggaan biro umum tidak tersedia saat dibutuhkan	Risiko Kinerja Organisasi	E	Kebutuhan kerumahtanggaan yang muncul di luar perencanaan	kualitas pelayanan kerumahtanggaan berkurang	realokasi anggaran sesuai kebutuhan	Y	L.1	3	C.5	4	12	High	Reduce Consequence	Penyusunan rencana alokasi anggaran kerumahtanggaan sesuai kebutuhan	2	1	2	Low	1 Tahun	Biro Umum	1 bulanan
		Melakukan pengamanan bagi pimpinan dan lingkungan MK	Terjadinya gangguan keamanan	Risiko Keselamatan dan Keamanan	I	Kualitas SDM tenaga pengamanan	tingkat kerawanan pengamanan tinggi	Supervisi pengamanan lebih yang ketat	Y	L.1	3	C.1	4	12	High	Avoid Risk	Evaluasi dan Perbaiki mekanisme rekrutmen dan pembinaan tenaga pengamanan	2	1	2	Low	1 Tahun	Biro Umum	1 bulanan

**PROFIL RISIKO BIRO HUMAS DAN PROTOKOL - 2019**

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		Kriteria Risiko	Tingkat Risiko	Target Waktu pencapaian	PIC	Periode Pemantauan
					I/ E*)	Penyebab				Kode	Angka	Kode	Angka					Likelihood	Consequence					
1	Meningkatnya efektifitas kerjasama dalam dan luar negeri (tingkat efektifitas pelaksanaan MoU/Statuta)	melaksanakan kerjasama berdasarkan MOU	kerjasama tidak terealisasi sesuai MOU	Risiko kinerja organisasi	E	keterlambatan penyampaian proposal	tidak terjadi kegiatan yang diatur sesuai MOU	Surat Keputusan dan Perjanjian Kerja Sama	efektif	L1	2	C5	1	2	low	reduce likelihood	Menyampaikan surat atau himbauan permintaan proposal lebih awal	1	1	1	low	6 bulan	KSDN KSLN	6 bulan
2	Tersedianya informasi dan dokumentasi tentang Mahkamah Konstitusi yang cepat, tepat, akurat, dan terbaik (tingkat penyebaran produk informasi kehumasan)	melaksanakan pengiriman produk informasi kehumasan (Majalah Konstitusi, Press Release, Berita sidang/non sidang) tepat waktu	penyebaran produk informasi kehumasan tidak terdistribusi sesuai jadwal	Risiko kinerja organisasi	I	terdapat revisi penulisan berulang	produk informasi kehumasan tidak diterima oleh stakeholder	SOP Pembuatan Bahan Publikasi	efektif	L1	3	C5	1	3	medium	reduce likelihood	pembaharuan press release dan pengeditan berita	2	1	2	low	-	Biro HP	-
				Risiko kinerja organisasi	I	keterlambatan perampungan bahan publikasi/produk informasi		SOP Pembuatan Bahan Publikasi	efektif	L1	3	C1	2	6	medium	reduce consequences	monitoring dan pendampingan substentif dan teknis selama merampungkan bahan publikasi	2	1	2	low	12 bulan	Biro HP	12 bulan
3	Terselenggaranya kegiatan kehumasan yang berkualitas (tingkat layanan kehumasan) (tingkat persepsi media terhadap layanan MK)	menyiapkan sarana dan prasarana peliputan bagi awak media	tidak memberikan informasi yang jelas kepada awak media	Risiko kinerja organisasi	I	permintaan penayangan kegiatan Mahkamah di luar kesepakatan kerja sama	revisi anggaran pada mata anggaran dimaksud	Dokumen Kontrak Kerja Sama	efektif	L1	3	C5	3	9	medium	accept risk	pembaharuan dokumen Kontrak Kerja Sama	2	2	4	medium	-	Biro HP	-
				risiko reputasi	I	komunikasi tidak hangat dan koordinasi tidak baik antara Biro HP dengan awak media	peliputan kegiatan tidak terlaksana	Visitasi juru bicara kepada awak media di lapangan	efektif	L1	2	C1	3	6	medium	reduce likelihood	Visitasi pimpinan kepada pemimpin redaksi	1	3	3	low	12 bulan	Biro HP	12 bulan
4	Terselenggaranya kegiatan ketatausahaan pimpinan dan keprotokolalan yang berkualitas (tingkat layanan TU Pimpinan dan keprotokolalan)	melakukan pelayanan administrasi dan protokoler pimpinan dan Hakim Konstitusi	Pembagian jadwal penugasan protokol yang tidak terkoordinir dengan baik	Risiko kinerja organisasi	I	jumlah pegawai penyedia jasa keprotokolalan tidak memenuhi kebutuhan	keluhan dari pimpinan dan hakim konstitusi	Jadwal penugasan pelayanan keprotokolalan	efektif	L1	3	C5	3	9	medium	accept risk	menambah jumlah pegawai penyedia jasa keprotokolalan	2	2	4	medium	-	Biro HP	-
					E	perubahan kegiatan pimpinan dan Hakim		Jadwal kegiatan penerima jasa keprotokolalan	efektif	L1	3	C5	3	9	medium	accept risk	-	3	3	9	medium	-	Biro HP	-
					E	force majeure		-	-	L1	1	C1	3	3	low	accept risk	-	1	3	3	low	-	Biro HP	-

**PROFIL RISIKO INSPEKTORAT - 2019**

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		Kriteria Risiko	Tingkat Risiko	Target Waktu Pencapaian	PIC	Periode Pemantauan
					I/ E*)	Penyebab				Kode	Angka	Kode	Angka					Likelihood	Consequences					
1	Meningkatnya Kepatuhan Terhadap Pengelolaan Pertanggungjawaban Keuangan (Opini BPK)  (% usulan peng-adaan barang dan jasa yang direviu tepat waktu)	Melakukan kegiatan pengawasan berupa Audit Operasional/ Reviu Laporan Keuangan/ Reviu Pengadaan Barang dan Jasa	Audit/Reviu tidak memadai	Risiko Reputasi	I	Auditor/Pereviu salah dalam melakukan Audit/ Reviu	Opini BPK berpotensi mendapat WDP	1.. SOP Audit/ Reviu 2. Pedoman Audit/ Reviu	Efektif	L.1	2	C.A	3	6	Medium	Reduce Likelihood	1. Supervisi pengendali teknis/mutu 2. Peningkatan kompetensi auditor melalui Diklat, Bimtek, Workshop secara berkala	1	3	3	Mediu m	1 Tahun	Inspektorat	6 bulanan
				Risiko Reputasi	E	Keterbatasan Ruang Lingkup (Data, Informasi, Waktu)	Opini BPK berpotensi mendapat WDP	1.. SOP Audit/ Reviu 2. Pedoman Audit/ Reviu	Efektif	L.1	3	C.A	3	9	Medium	Reduce Likelihood	1. Update dan Sosialisasi IACM 2. Sosialisasi SOP Keterbatasan Ruang Lingkup	3	4	12	Mediu m	1 Tahun	Inspektorat	1 Tahun
2	Meningkatnya Kualitas Penerapan Akuntabilitas Kinerja (Nilai Akuntabilitas MK)  (Jumlah Unit Kerja Eselon II yang menerapkan SAKIP sesuai dengan peraturan)	Melakukan kegiatan pengawasan berupa Reviu Laporan Kinerja MK/ Evaluasi SAKIP Eselon II	Reviu/ Evaluasi terhadap Laporan Kinerja tidak memadai	Risiko Kinerja Organisasi	I	Pereviu/ Pengevaluasi salah dalam melakukan Reviu/ Evaluasi	Kinerja	SOP Reviu/ Evaluasi	Efektif	L.1	2	C.A	3	6	Medium	Reduce Likelihood	1. Penyusunan Pedoman LAKIP	1	3	3	Mediu m	1 Tahun	inspektorat	6 bulanan
				Risiko Kinerja Organisasi	E	Keterbatasan Ruang Lingkup (Data, Informasi, Waktu)	Kinerja	SOP Reviu/ Evaluasi	Efektif	L.1	3	C.A	3	9	Medium	Reduce Likelihood	1. Update dan Sosialisasi IACM 2. Sosialisasi SOP Keterbatasan Ruang Lingkup	2	3	6	Mediu m	1 Tahun	inspektorat	6 bulanan
3	Terwujudnya Budaya Integritas dan Anti Korupsi  (% Laporan Gratifikasi yang ditindaklanjuti)	Melakukan kegiatan pengawasan berupa telaahan Gratifikasi	Pelaporan gratifikasi yang tidak ditindaklanjuti Tim UPG (Inspektorat)	Risiko Reputasi	I	1. Kurangnya pengendalian terhadap pengelolaan gratifikasi; 2. Kesalahan Tim UPG dalam menelaah pelaporan gratifikasi	Tidak terwujudnya budaya integritas dan anti korupsi	1. Pedoman Pengendalian Gratifikasi 2. SOP Pengendalian Gratifikasi	Efektif	L.1	1	C.A	5	5	Medium	Reduce Likelihood	1. Kegiatan pengendalian berupa Sosialisasi/Bimtek Gratifikasi; 2. Public Campaign 3. Optimalisasi Aplikasi E-Gratifikasi	1	4	4	medium	1 Tahun	inspektorat	6 bulanan
				Risiko Pidana	E	Penerima gratifikasi menolak/ tidak melaporkan ke Tim UPG/ KPK	Tidak terwujudnya budaya integritas dan anti korupsi	Pedoman Pengendalian Gratifikasi	Efektif	L.1	2	C.A	5	10	High	Reduce Likelihood	1. Kegiatan pengendalian berupa Sosialisasi/Bimtek Gratifikasi; 2. Public Campaign 3. Optimalisasi Aplikasi E-Gratifikasi	1	4	4	medium	1 tahun	inspektorat	6 bulanan
	(Indeks Persepsi Korupsi MK, range 1-5)	Melaksanakan pengawasan terhadap proses dukungan penanganan perkara di MK agar bebas dari korupsi		Risiko Reputasi	I	1. Tidak ada komitmen organi-sasi dalam mewu-jujukan budaya integritas dan anti korupsi 2. Masih ditemu-kan praktik suap	Tidak terwujudnya budaya integritas dan anti korupsi	Mengadakan kegiatan Membangun Budaya Anti Korupsi dan Gratifikasi	Efektif	L.1	2	C.1	5	10	High	Reduce Likelihood	- Membuat pakta integritas untuk seluruh pegawai	1	5	5	medium	1 tahun	inspektorat	6 bulanan
				Risiko Reputasi	E	1. Kondisi politik/ ketidaknetralan 2. Responden salah/ tidak memahami konteks pertanyaan survei	Tidak terwujudnya budaya integritas dan anti korupsi	Memberikan pemahaman kepada responden saat menyebarkan kuisisioner	Efektif	L.1	2	C.1	3	6	Medium	Reduce Likelihood	- Melakukan <i>Public Campaign</i> mengenai Budaya Integritas dan Anti Korupsi di Lingkungan MK dengan lebih gencar	1	3	3	medium	1 tahun	inspektorat	1 tahun

**PROFIL RISIKO INSPEKTORAT - 2019**

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		Kriteria Risiko	Tingkat Risiko	Target Waktu Pencapaian	PIC	Periode Pemantauan
					I/ E*)	Penyebab				Kode	Angka	Kode	Angka					Likeli-hood	Conse-quences					
4	Meningkatnya Implementasi SPIP dan profesionalis-me Aparat Pengawas di Inspektorat MK  (tingkat matutitas SPIP = nilai 2,5)	Melakukan evaluasi Implementasi SPIP	Terdapat Unsur - unsur SPIP tidak terpenuhi dengan baik 1. Penerapan SPIP di Unit Kerja belum optimal 2. Unit Kerja tidak menerapkan manajemen risiko di lingkungannya	Risiko Reputasi	I	1. belum dilakukan penyempurnaan pedoman penerapan SPIP 2. Dokumen Manajemen Risiko belum dilakukan pembaharuan disesuaikan dengan SOTK	Nilai Maturitas SPIP Mahkamah Konstitusi Turun	1. Persejken Penyelenggaraan SPIP 2. SK Satgas SPIP	efektif	L.1	4	C.A	3	12	Medium	Reduce likelihood	1. Menyempurnakan Pedoman Penerapan SPIP di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi 2. Melakukan penyempurnaan Manajemen Risiko	2	3	6	medium	1 tahun	inspektorat	1 tahun
				Risiko Reputasi	E	1. Unit Kerja kurang memahami kebijakan implementasi SPIP 2. rutinitas pekerjaan yang tinggi	Nilai Maturitas SPIP Mahkamah Konstitusi Turun	1. Persejken Penyelenggaraan SPIP 2. SK Satgas SPIP	efektif	L.1	4	C.A	3	12	High	Reduce likelihood	BIMTEK SPIP	2	3	6	medium	1 tahun	inspektorat	1 tahun
	(tingkat kapabilitas AKIP = Level 2)	Melakukan Evaluasi Kapabilitas APIP	Terdapat Elemen Kapabilitas APIP tidak terpenuhi dengan baik 1. SDM Pengawasan yang belum tersertifikasi 2. Kurangnya pengembangan kompetensi bagi auditor 3. Infrastruktur APIP belum memadai	Risiko Reputasi	I	1. rutinitas pekerjaan yang tinggi 2. Unit Kerja Inspektorat baru terbentuk	Nilai Kapabilitas APIP Mahkamah Konstitusi Turun	Infrastruktur Inspektorat meliputi SOP, Pedoman, Anggaran, dll	efektif	L.1	2	C.A	4	8	Medium	Reduce likelihood	Pengikutsertaan Auditor dalam Diklat Substansi / teknis	1	3	3	medium	1 tahun	inspektorat	1 tahun
				Risiko Reputasi	E	1. Jadwal diklat pengembangan kompetensi berbenturan dengan kegiatan inti di Mahkamah Konstitusi 2. belum memiliki anggaran diklat mandiri 3. kebijakan organisasi terkait jumlah SDM yang dapat dikirimkan untuk mengikuti Diklat	Nilai Kapabilitas APIP Mahkamah Konstitusi Turun	Analisis kebutuhan diklat oleh SDMO	efektif	L.1	4	C.1	4	16	High	Reduce likelihood	Melakukan koordinasi dengan Instansi penyelenggara Diklat	1	4	4	medium	1 tahun	inspektorat	1 tahun
5	Terselenggaranya Reformasi Birokrasi di MK  (nilai Reformasi Birokrasi = 85)	Melakukan Evaluasi PMPRB	Hasil Evaluasi PMPRB tidak memadai	Risiko Reputasi	I	Auditor kurang cermat/salah dalam melakukan evaluasi	kepercayaan publik rendah	1. Aplikasi Dashbord PMPRB 2. SK Pokja RB	efektif	L.1	2	C.A	2	4	Medium	Reduce likelihood	Meningkatkan kompetensi auditor untuk meningkatkan pemahaan mengenai evaluasi PMPRB dengan bekerja sama dengan Kemenpan	1	1	1	low	1 Tahun	Biro SDMO	6 bulanan
				Risiko Reputasi	E	Saran perbaikan dari Auditor tidak dilaksanakan	Nilai RB tidak sesuai harapan	Monitoring berkala	efektif	L.1	3	C.A	3	9	Medium	Reduce likelihood	Menyusun mekanisme komunikasi antara evaluator dengan Unit Kerja	1	3	3	medium	1 Tahun	inspektorat	6 bulanan
6	Penyelesaian Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Laporan Keuangan BPK  (% rekomendasi BPK yang ditindaklanjuti)	Melakukan Monitoring Tindakanjuti Rekomendasi BPK	Unit Kerja belum/tidak menindaklanjuti temuan BPK	Risiko Reputasi	E	Pihak ketiga belum menindak-lanjuti temuan BPK	opini BPK berpotensi mendapat WDP	Monitoring TLHP BPK secara berkala	kurang efektif	L.1	3	C.A	3	9	Medium	Reduce likelihood	1. Membuat aplikasi monitoring tindaklanjuti BPK 2. Melakukan pendampingan Unit Kerja dalam menindaklanjuti temuan BPK	1	3	3	medium	6 bulan	inspektorat	6 bulanan

**PROFIL RISIKO INSPEKTORAT - 2019**

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		Kriteria Risiko	Tingkat Risiko	Target Waktu Pencapaian	PIC	Periode Pemantauan
					I/ E*)	Penyebab				Kode	Angka	Kode	Angka					Likeli-	Conse-					
										hood	quences													
					I	Unit Kerja belum menyerahkan dokumen tindak lanjut kepada Inspektorat	opini BPK berpotensi mendapat WDP	Monitoring TLHP BPK secara berkala	kurang efektif	L.1	3	C.A	3	9	Medium	Reduce likelihood	1. Membuat aplikasi monitoring tindaklanjut BPK 2. Melakukan pendampingan Unit Kerja dalam menindaklanjuti temuan BPK	1	3	3	medium	6 bulan	inspektorat	6 bulanan
(% rekomendasi APIP yang ditindaklanjuti)	Melakukan Monitoring Tindaklanjut Rekomendasi APIP	Tindak lanjut Unit Kerja tidak sesuai rekomendasi BPK	Risiko Reputasi	I	- Unit Kerja terlambat menindaklanjuti rekomendasi APIP - Unit Kerja salah menindaklanjuti rekomendasi APIP - Unit Kerja membutuhkan waktu lama dalam menindaklanjuti APIP	opini BPK berpotensi mendapat WDP	Monitoring TLHP BPK secara berkala	kurang efektif	L.1	3	C.A	3	9	Medium	Reduce likelihood	1. Membuat aplikasi monitoring tindaklanjut BPK 2. Melakukan pendampingan Unit Kerja dalam menindaklanjuti temuan BPK	1	3	3	medium	6 bulan	inspektorat	6 bulanan	
		Unit Kerja belum/tidak menindaklanjuti temuan APIP	Risiko Reputasi	E	- Pihak ketiga belum menindaklanjuti temuan APIP	opini BPK berpotensi mendapat WDP	Monitoring TLHP BPK secara berkala	kurang efektif	L.1	3	C.A	3	9	Medium	Reduce likelihood	1. Membuat aplikasi monitoring tindaklanjut APIP 2. Melakukan pendampingan Unit Kerja dalam menindaklanjuti temuan APIP	1	3	3	medium	6 bulan	inspektorat	6 bulanan	
			Risiko Reputasi	I	Unit Kerja belum menyerahkan dokumen tindak lanjut kepada inspektorat	opini BPK berpotensi mendapat WDP	Monitoring TLHP APIP secara berkala	kurang efektif	L.1	3	C.A	3	9	Medium	Reduce likelihood	1. Membuat aplikasi monitoring tindaklanjut APIP 2. Melakukan pendampingan Unit Kerja dalam menindaklanjuti temuan APIP	1	3	3	medium	6 bulan	inspektorat	6 bulanan	
		Tindak lanjut Unit Kerja tidak sesuai rekomendasi APIP	Risiko Reputasi	I	- Unit Kerja terlambat menindaklanjuti rekomendasi APIP - Unit Kerja salah menindaklanjuti rekomendasi APIP - Unit Kerja membutuhkan waktu lama dalam menindaklanjuti APIP	opini BPK berpotensi mendapat WDP	Monitoring TLHP APIP secara berkala	kurang efektif	L.1	3	C.A	3	9	Medium	Reduce likelihood	1. Membuat aplikasi monitoring tindaklanjut APIP 2. Melakukan pendampingan Unit Kerja dalam menindaklanjuti temuan APIP	1	3	3	medium	6 bulan	inspektorat	6 bulanan	

**PROFIL RISIKO PANITERA MUDA - 2019**

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		Kriteria Risiko	Tingkat Risiko	Target Waktu pencapaian	PIC	Periode Pemantauan	
					I/ E*)	Penyebab				Kode	Angka	Kode	Angka					Likelihood	Consequences						Likelihood
1	Meningkatnya integrasi data dan informasi dalam sistem informasi penanganan perkara	Menerima data	data yang dikirim tidak diterima	Risiko Reputasi	E	pihak yang menyerahkan data tidak menyerahkan sesuai ketentuan	Tidak dipercaya oleh pihak yang berkepentingan	Bukti tanda terima	Efektif	L.1	2	C.1	5	10	high	reduce likelihood	1. 'Bukti tanda terima 2. Ditetapan mekanis-me serah terima data (harus diterima langsung oleh ybs)	1	5	5	Mediu m	akhir 2020	Panitera Muda	3 bulan	
		Mengecek kebenaran dan akurasi data	Ada data yang terlewat untuk dicek/dikoreksi	Risiko Reputasi	I	Kelalaian personil	Tidak dipercaya oleh pihak yang berkepentingan	Checklist	Efektif	L.1	2	C.1	5	10	high	reduce likelihood	1. Checklist 2. Pengecekan berjenjang	1	5	5	Mediu m	akhir 2020	Panitera Muda	3 bulan	
2	Tersedianya Materi Kebijakan Penanganan Perkara Konstitusi (tersedianya draf PMK, PKMK, dan peraturan lain)	Menyusun Daftar Inventaris Masalah (DIM) dan semua bahan yang dibutuhkan	Daftar DIM belum selesai saat dibutuhkan	reputasi	I	Adanya perubahan referensi/ peraturan saat pembuatan DIM	Tidak dipercaya oleh pihak yang berkepentingan	-	-	L.1	1		4	4	medium	reduce consequence	penyusunan SOP	1	3	3	Mediu m	akhir 2020	Panitera Muda	3 bulan	
		Pembahasan internal Kepaniteraan	Terjadi ketidaksepakatan dalam pembahasan	Risiko Reputasi	I	Perbedaan pemahaman/persepsi atas substansi yang dibahas	Tidak dipercaya oleh pihak yang berkepentingan	-	-		3		4	12	high	reduce likelihood	rapat koordinasi mingguan	2	3	6	Mediu m	akhir 2020	Panitera Muda	3 bulan	
			Kesalahan pengetikan	Risiko Reputasi	I	Kelalaian personil	Tidak dipercaya oleh pihak yang berkepentingan	Ada Tim Penyelaras	Efektif		1		4	4	medium	reduce consequence	pengecekan berjenjang	1	2	2	low	akhir 2020	Panitera Muda	6 bulan	
			Dokumen yang digunakan bukan yang mutakhir (update)	Risiko Reputasi	I	Kelalaian personil	Tidak dipercaya oleh pihak yang berkepentingan	Memback up file draft	Belum		2		4	8	medium	reduce likelihood	inventarisasi dokumen	1	4	4	Mediu m	akhir 2020	HAK dan Panitera	6 bulan	
			Pembahasan dengan Hakim	Tidak seluruh materi dapat dibahas secara tuntas	Risiko Reputasi	E	Keterbatasan waktu Hakim	Tidak dipercaya oleh pihak yang berkepentingan	Penjadwalan waktu khusus	Belum		4		2	8	medium	accept risk	-	4	4	16	high	akhir 2020	HAK dan Panitera	6 bulan
				Kesalahan pengetikan	Risiko Reputasi	I	Kelalaian personil	Tidak dipercaya oleh pihak yang berkepentingan	Ada Tim Penyelaras	Efektif		1		4	4	medium	reduce consequence	pengecekan berjenjang	1	2	2	low	akhir 2020	Panitera Muda	6 bulan
4	Meningkatnya Penerapan e-Court pada Layanan Administrasi Perkara	Pengembangan Konten Sistem Informasi Penanganan Perkara	tidak ada pengembangan aplikasi	Risiko Kinerja	I	tidak membuat konsep pengembangan aplikasi	Kinerja tidak optimal	-	-	L.1	2	C.5	3	6	Medium	reduce consequence	membuat timeline program pengembangan aplikasi	2	2	4	Mediu m	6 bulan	Kepanitera an dan pusat TIK	6 bulan	
		Penerapan Sistem Informasi Penanganan Perkara	Kesalahan input data	Reputasi	I	Kelalaian personil	Kinerja terhambat	-	-		2		4	8	Medium	reduce consequence	pengecekan berjenjang	2	2	4	Mediu m	6 bulan	Kepanitera an dan HAK	bulan	
5	Meningkatnya Kualitas Penanganan Perkara	penyampaian pemberitahuan kekuranglengkapan permohonan dan registrasi perkara	tidak diterimanya pemberitahuan kepada pemohon tepat waktu	reputasi	I	overload penyampaian pemberitahuan kekuranglengkapan dan registrasi kepada pemohon	Sangat tidak dipercaya oleh pihak yang berkepentingan	penyampaian pemberitahuan kekuranglengkapan dan registrasi kepada pemohon dilakukan secara sistem	blm	L.1	3	C.1	5	15	high	reduce likelihood	penyampaian pemberitahuan kekuranglengkapan dan registrasi kepada pemohon dilakukan menggunakan sistem secara bertahap	1	5	5	Mediu m	6 bulan	Kepanitera an dan HAK	Bulan	

**PROFIL RISIKO PANITERA MUDA - 2019**

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		Kriteria Risiko	Tingkat Risiko	Target Waktu pencapaian	PIC	Periode Pemantauan	
					I/ E*)	Penyebab				Kode	Angka	Kode	Angka					Likelihood	Consequences						
		Penyampaian Salinan Permohonan dan Panggilan Sidang serta Penyelenggaraan Persidangan	Penyampaian Salinan Permohonan dan Panggilan Sidang serta Penyelenggaraan Persidangan tidak tepat waktu	reputasi	I	Perubahan jadwal persidangan secara tiba-tiba	Sangat tidak dipercaya oleh pihak yang berkepentingan	Penyampaian Salinan Permohonan dan Panggilan Sidang serta Penyelenggaraan Persidangan kepada para pihak secepat mungkin	blm		L.1	3	C.1	4	12	high	reduce likelihood	Meminimalisir Perubahan Jadwal Sidang	2	4	8	Medium	6 bulan	Kepaniteraan	Bulanan
		Penyusunan draft anotasi dan landmark putusan	kesalahan merujuk putusan dalam penyusunan anotasi dan landmark	reputasi	I	kurang cermat dalam memilah putusan	Sangat tidak dipercaya oleh pihak yang berkepentingan	pengecekan berjenjang	blm		L.1	2	C.1	4	8	Medium	reduce likelihood	menyusun mekanisme <i>double check</i> dalam SOP	1	4	4	Medium	6 bulan	Kepaniteraan dan HAK	Bulanan

**PROFIL RISIKO PUSAT PENDIDIKAN PANCASILA DAN KONSTITUSI - 2019**

No.	Sasaran dan Indikator Kinerja	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		Kriteria Risiko	Tingkat Risiko	Target Waktu pencapaian	PIC	Periode Pemantauan	
					I/ E*)	Penyebab				Kode	Angka	Kode	Angka					Likelihood	Consequences						Likelihood
1	Meningkatnya Pemahaman Hak Konstitusional Warga Negara (Indeks Pemahaman tentang Hak Konstitusional Warganegara = skor 75)	Penyiapan kurikulum dan silabus pendidikan	Kurikulum dan silabus belum siap untuk setiap materi sesuai dengan target group	Risiko Reputasi	I	Lalai dalam perencanaan dan eksekusi	Kegiatan pendidikan menggunakan kurikulum general yang belum disesuaikan dengan target group	Membuat breakdown dari kurikulum induk	-	L.1	1	C.1	2	2	Low	Avoid Risk	Memetakan target group dan membuat variasi kurikulum sesuai kebutuhan masing-masing	1	1	1	Low	per 1 tahun	Sub Bidang Program dan Evaluasi	per 1 tahun	
	Meningkatnya pemahaman masyarakat tentang Hukum Acara Mahkamah Konstitusi (Indeks Pemahaman tentang Hukum Acara Mahkamah Konstitusi = skor 75)	Penetapan narasumber / tenaga pengajar pendidikan	Narasumber tidak sesuai dengan kebutuhan pendidikan	Risiko Reputasi	I	Kebijakan pemilihan narasumber yang membatasi rencana pendidikan	Narasumber menyampaikan materi yang tidak sesuai dengan kebutuhan kurikulum	Menyampaikan usulan alternatif narasumber dalam setiap pendidikan	Ya	L.1	3	C.1	3	9	Medium	Accept Risk	Melakukan inventarisir narasumber ahli	3	2	6	Medium	per 3 bulan	Bidang Program dan Penyelenggaraan	per 3 bulan	
		Penentuan target group pendidikan	Penentuan target group dibatasi oleh anggaran	Risiko Reputasi	E	Anggaran yang terbatas	Indeks tingkat pemahaman yang ditergetkan tidak tercapai	Kerjasama sharing anggaran	Ya	L.1	3	C.1	1	3	Medium	Reduce Likelihood	Menjajaki kerjasama dengan banyak institusi atau organisasi lain	2	1	2	Low	per 3 bulan	Sub Bidang Program dan Evaluasi	per 3 bulan	
2	Meningkatnya Kualitas Layanan Penyelenggaraan kegiatan Pendidikan Peningkatan Pemahaman Hak Konstitusional Warganegara & Peningkatan Pemahaman Hukum Acara Mahkamah Konstitusi (Indeks Kepuasan Pelayanan Penyelenggaraan Kegiatan Pendidikan = 3,25)	Melakukan pelayanan registrasi peserta yang cepat dan efisien	Peserta lambat dilayani	Risiko Reputasi	I	Antrian panjang saat registrasi	Keluhan pelayanan panitia oleh peserta	Registrasi online melalui E-Pusdik	Ya	L.1	1	C.1	2	2	Low	Avoid Risk	Registrasi online melalui E-Pusdik	1	1	1	Low	per 1 tahun	Sub Bidang Penyelenggaraan	per 1 tahun	
		Menyediakan fasilitas kamar yang bersih dan nyaman	Kamar kurang bersih dan nyaman	Risiko Reputasi	I	Pembersihan yang dilakukan kurang teliti	Peserta mengeluhkan kebersihan dan kenyamanan	Pemeliharaan kebersihan rutin dan terkontrol	Ya	L.1	3	C.1	3	9	Medium	Reduce Consequences	Pemeliharaan kebersihan rutin dan terkontrol	3	2	6	Medium	per 3 bulan	Sub Bidang Sarana dan Prasarana	per 3 bulan	
		Menyediakan konsumsi yang sehat, bersih, dan variatif	Peserta keracunan makanan	Risiko Reputasi	I	Makanan basi atau tidak bersih	Peserta sakit	Mengantar peserta ke Rumah Sakit terdekat	Ya	L.1	3	C.1	3	9	Medium	Avoid Risk	Quality Control Konsumsi yang disediakan pihak katring	3	2	6	Medium	per 3 bulan	Sub Bidang Sarana dan Prasarana	per 3 bulan	
		Memberikan pelayanan yang ramah dan responsif sesuai dengan rundown pendidikan	Pelayanan panitia kurang memuaskan	Risiko Reputasi	I	Panitia kelelahan	Peserta kecewa	Jadwal shift panitia penyelenggara	Ya	L.1	3	C.1	3	9	Medium	Avoid Risk	Menetapkan SOP pelayanan prima pada peserta	3	2	6	Medium	per 3 bulan	Bidang Program dan Penyelenggaraan	per 3 bulan	
		Mengumpulkan data dari peserta pendidikan	3. Peserta malas/tidak mau berkontribusi dalam pengisian kuesioner	Risiko Reputasi	I/E	I: Penyelenggara diklat lalai mempersuasi peserta E: Peserta apatis	Data sebagai bahan evaluasi tidak lengkap	I: Monitoring e-pusdik lebih sering E: Daftar peserta yang belum berpartisipasi mengisi kuesioner	Ya	L.1	3	C.1	1	3	Medium	Avoid Risk	E-pusdik dikembangkan sehingga mampu mendeteksi peserta yang belum berpartisipasi dan mengirim pengingat saat peserta pendidikan login ke akun e-pusdik masing-masing	2	1	2	Low	per 3 bulan	Bidang Program dan Penyelenggaraan	per 3 bulan	
		(% tersusunnya dokumen Perencanaan, Kurikulum, dan Evaluasi Pendidikan = 100%)	Menyiapkan draft jadwal perencanaan, kurikulum, dan rencana evaluasi kegiatan pendidikan sehingga menghasilkan draft kalender kegiatan selama 1 tahun	Draft dokumen Perencanaan, Kurikulum, dan Evaluasi Pendidikan terlambat dibuat	Risiko Keuangan	I	Lalai dalam perencanaan dan eksekusi	Pengurangan/ Pematangan anggaran	Membuat dokumen perencanaan tahun dimuka dari jauh-jauh hari	Ya	L.1	1	C.5	3	3	Medium	Avoid Risk	Finalisasi dokumen perencanaan di bulan desember	1	2	2	Low	per 1 tahun	Sub Bidang Program dan Evaluasi	per 1 tahun
		Melaksanakan rapat pembahasan internal	Peserta rapat kurang/tidak berkontribusi	Risiko Reputasi	I	Bahan rapat kurang lengkap dan terarah, perencanaan rapat buruk	Penetapan rencana kerja asal-asalan	Rapat rencana kinerja	Ya	L.1	1	C.1	1	1	Low	Avoid Risk	Rapat rencana kinerja lebih dalam dan terarah	1	1	1	Low	per 1 tahun	Pusdik Pancasila dan Konstitusi	per 1 tahun	

**PROFIL RISIKO PUSAT PENDIDIKAN PANCASILA DAN KONSTITUSI - 2019**

No.	Sasaran dan Indikator Kinerja	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		Kriteria Risiko	Tingkat Risiko	Target Waktu pencapaian	PIC	Periode Pemantauan
					I/ E*)	Penyebab				Kode	Angka	Kode	Angka					Likelihood	Consequences					
		Melaksanakan rapat pembahasan dengan pihak eksternal (ahli atau pakar terkait kurikulum maupun terkait substansi materi, pihak ketiga untuk peninjauan kerjasama kegiatan)	Rapat kurang efektif dalam mencapai tujuan	Risiko Reputasi	I/E	I: bahan rapat kurang lengkap dan terarah, perencanaan rapat buruk E: adak pihak eksternal yang mendadak batal hadir	Penetapan rencana kerja kurang sempurna	Rapat rencana kinerja	-	L.1	2	C.1	1	2	Low	Reduce Consequences	Rapat rencana kinerja lebih dalam, terarah, dan lebih dari 1 kali	1	1	1	Low	per 1 tahun	Pusdik Pancasila dan Konstitusi	per 1 tahun
		Melaporkan pada pimpinan untuk mendapatkan persetujuan terhadap dokumen final baik jadwal kegiatan, kurikulum, dan evaluasi	Dokumen final direvisi kembali karena ada arahan terbaru pimpinan	Risiko Reputasi	I/E	I: perubahan kebijakan di internal MK E: arah kebijakan/prioritas nasional berubah	Dokumen final perencanaan unit kerja terlambat diserahkan	-	-	L.1	2	C.1	2	4	Medium	Accept Risk	-	2	1	2	Low	per 1 tahun	Sub Bidang Program dan Evaluasi	per 1 tahun
	(% tersedianya Dokumen Penyelenggaraan Pendidikan = 100%)	Menyiapkan kartu kendali/checklist penyelenggaraan kegiatan pendidikan	Kartu kendali/checklist tidak dibuat secara rutin untuk setiap kegiatan sehingga menyulitkan monitoring oleh	Risiko Reputasi	I	Monitoring terhadap kinerja staf kurang	Penyelenggaraan kegiatan kurang lancar	Rapat Internal Rutin Pra Pelaksanaan Kegiatan	Ya	L.1	3	C.1	1	3	Medium	Avoid Risk	Rapat Internal Rutin Pra Pelaksanaan Kegiatan	2	1	2	Low	per kegiatan	Sub Bidang Penyelenggaraan	per kegiatan
		Menyiapkan dokumen terkait kebutuhan penyelenggaraan kegiatan sesuai kartu kendali/checklist	Penyelenggara kegiatan kurang teliti dalam menyiapkan dan menindaklanjuti setiap kebutuhan penyelenggaraan kegiatan	Risiko Reputasi	I	Penyelenggara pendidikan lalai karena padatnya jadwal kegiatan	Penyelenggaraan kegiatan kurang lancar	Rapat Internal Rutin Pra Pelaksanaan Kegiatan	Ya	L.1	3	C.1	1	3	Medium	Avoid Risk	Rapat Internal Rutin Pra Pelaksanaan Kegiatan	2	1	2	Low	per kegiatan	Sub Bidang Penyelenggaraan	per kegiatan
		Mengundang narasumber / tenaga pengajar pendidikan	Narasumber tidak hadir	Risiko Reputasi	E	Narasumber mendadak batal hadir karena force majour	Narasumber pengganti tidak siap memenuhi kebutuhan materi pendidikan	Menyiapkan narasumber cadangan dari internal MK	Ya	L.1	3	C.1	2	6	Medium	Reduce Consequences	Menyiapkan narasumber cadangan dari internal MK dan TOT tenaga pengajar	3	1	3	Medium	per kegiatan	Sub Bidang Penyelenggaraan	per kegiatan
		Mengundang peserta yang menjadi target group pendidikan	Jumlah peserta pendidikan tidak mencapai target	Risiko Reputasi	E	I: Penyelenggara diklat lalai menindaklanjuti form konfirmasi kehadiran peserta E: Peserta mendadak batal hadir karena force majour	Penyerapan anggaran berkurang, Realisasi capaian kerja menurun	Menyiapkan daftar peserta cadangan	Ya	L.1	3	C.5	2	6	Medium	Reduce Consequences	Menyiapkan daftar peserta cadangan dan memperkuat MoU dengan pihak ketiga terkait dengan kehadiran peserta	3	1	3	Medium	per kegiatan	Sub Bidang Penyelenggaraan	per kegiatan
		Implementasi kurikulum dan silabus pendidikan peningkatan pemahaman hak konstitusional warga negara	Kurikulum tidak sesuai dengan perkembangan kebutuhan	Risiko Reputasi	I	Pusdik tidak pernah mengupdate referensi / data tentang perubahan kebutuhan pendidikan	Pendidikan yang dilaksanakan kurang relevan	Menginventarisir kekurangan atau masalah dalam kurikulum yang sudah digunakan	-	L.1	1	C.1	2	2		Avoid Risk	Membuat mekanisme pembaharuan kurikulum secara rutin dan menuangkannya dalam SOP Analisis dan Penyusunan Kurikulum	1	1	1	Low	per 1 tahun	Sub Bidang Program dan Evaluasi	per 1 tahun
		Implementasi metodologi pembelajaran pendidikan	Metodologi yang digunakan kurang menarik dan tidak sesuai dengan materi	Risiko Reputasi	I/E	(I) Pusdik belum pernah menetapkan metodologi pembelajaran untuk setiap materi (E) Kemampuan metodologi pembelajaran	Kegiatan pendidikan tidak menarik atau menyenangkan	Menginventarisir masalah dalam metode pembelajaran yang sudah digunakan	Ya	L.1	3	C.1	1	3	Medium	Avoid Risk	Membuat mekanisme pembaharuan metodologi pembelajaran secara rutin dan menuangkannya dalam SOP Analisis Kebutuhan Diklat	2	1	2	Low	per 3 bulan	Bidang Program dan Penyelenggaraan	per 3 bulan
	(% tersusunnya Laporan Kegiatan Pendidikan = 100%)	1. Mengumpulkan semua dokumen terkait penyelenggaraan, evaluasi, dan keuangan kegiatan	1. Data hilang atau kurang lengkap	Risiko Reputasi	I	Kurang tekun/teliti mengumpulkan data di setiap tahapan/proses penyelenggaraan kegiatan	Laporan tidak lengkap	Penunjukan PIC kegiatan	Tidak	L.1	3	C.1	1	3	Medium	Reduce Likelihood	Penunjukan PIC kegiatan sebagai pengumpul data untuk bahan laporan	2	1	2	Low	per kegiatan	Pusdik Pancasila dan Konstitusi	per kegiatan

**PROFIL RISIKO PUSAT PENDIDIKAN PANCASILA DAN KONSTITUSI - 2019**

No.	Sasaran dan Indikator Kinerja	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		Kriteria Risiko	Tingkat Risiko	Target Waktu pencapaian	PIC	Periode Pemantauan
					I/ E*)	Penyebab				Kode	Angka	Kode	Angka					Likelihood	Consequences					
		2. Membuat rekapitulasi data evaluasi dan keuangan selama penyelenggaraan kegiatan	2. Rekapitulasi terlambat diselesaikan	Risiko Reputasi	I	Jadwal penyelenggaraan kegiatan padat dan beban kerja tinggi	Laporan terlambat diselesaikan	Pemanfaatan E-Pusdik	Ya	L.1	3	C.1	1	3	Medium	Reduce Likelihood	Pengembangan E-Pusdik sehingga mampu mengekstrak data yang masuk secara otomatis	2	1	2	Low	per kegiatan	Pusdik Pancasila dan Konstitusi	per kegiatan
		3. Membuat laporan kegiatan	3. Data pendukung finalisasi laporan belum lengkap	Risiko Reputasi	I	Kurang tekun/teliti mengumpulkan data di setiap tahapan/proses penyelenggaraan kegiatan	Laporan terlambat diselesaikan	Penunjukan PIC kegiatan	Tidak	L.1	3	C.1	1	3	Medium	Reduce Likelihood	Penunjukan PIC kegiatan untuk membantu proses penyusunan laporan	2	1	2	Low	per kegiatan	Pusdik Pancasila dan Konstitusi	per kegiatan
		4. Menyampaikan laporan final pada pimpinan	4. Penyampaian laporan terlambat (lebih lambat dari jangka waktu yang sudah ditetapkan dalam Persekjen)	Risiko Reputasi	I	Jadwal penyelenggaraan kegiatan padat dan beban kerja tinggi	Realisasi capaian kerja menurun	Pembagian beban kerja lebih seimbang	-	L.1	3	C.1	1	3	Medium	Reduce Likelihood	Penunjukan PIC kegiatan untuk membantu proses penyusunan laporan	2	1	2	Low	per kegiatan	Pusdik Pancasila dan Konstitusi	per kegiatan

**PROFIL RISIKO PUSAT PENELITIAN, PENGKAJIAN PERKARA DAN PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN - 2019**

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		Kriteria Risiko	Tingkat Risiko	Target Waktu pencapaian	PIC	Periode Pemantauan
					I/ E*)	Penyebab				Kode	Angka	Kode	Angka					Likelihood	Consequences					
1	Tersedianya draft Naskah Akademik yang relevan  (% Draft Naskah Akademik Rancangan Peraturan yang direview)	Penyusunan draft Naskah Akademik Rancangan Peraturan	Adanya Peraturan tanpa adanya Naskah Akademik	Risiko Reputasi	I	Tidak ada permintaan dari Unit Kerja lain	Suatu peraturan lahir tanpa adanya Naskah Akademik, sehingga dapat mempengaruhi kualitas peraturan itu sendiri	Sosialisasi mengenai pembuatan draft Naskah Akademik oleh Unit Kerja Puslitka sebelum Unit Kerja lain membuat sebuah peraturan	Cukup efektif	L.1	3	C.1.	3	9	Medium	Reduce Likelihood	Naskah akademik dibuat oleh unit kerja pembuat peraturan, sehingga setiap peraturan lahir dengan naskah akademik	2	1	2	Low	1 TA	Kabid P3	3 Bulanan
2	Terwujudnya dokumen substantif dukungan pembahasan putusan perkara yang relevan  (% hasil kajian perkara)	Perencanaan terhadap Penelitian Kompetitif kerjasama antara Mahkamah Konstitusi dengan Fakultas Hukum Perguruan Tinggi se-Indonesia	Menurunnya jumlah perguruan tinggi yang mengirimkan proposal penelitian kerjasama antara MK dengan FH Perguruan Tinggi se-Indonesia	Risiko Reputasi	E	Berkurangnya minat dari FH di Perguruan Tinggi se-Indonesia terhadap penelitian yang membahas masalah dan putusan MK	Berkurangnya kerjasama MK dengan FH Perguruan Tinggi se-Indonesia	menghubungi setiap PIC di FH PT se-Indonesia ttg adanya penelitian kerjasama	Efektif	L.1	3	C.1.	3	9	Medium	Reduce Likelihood	Sosialisasi lebih luas mengenai adanya penelitian kerjasama dengan FH PT se-Indonesia	2	1	2	Low	1 TA	Kabid P3	3 Bulanan
	Terwujudnya dokumen substantif dukungan pembahasan putusan perkara yang relevan  (% hasil telaah perkara yang telah ditelaah)	Penyusunan kajian perkara	Kurang maksimalnya kualitas dari hasil kajian perkara	Risiko Reputasi	I	Data yang digunakan sebagai bahan penyusunan kajian perkara kurang lengkap	Kurang maksimalnya dukungan substantif terhadap Hakim Konstitusi	Diklat, pelatihan, dan FGD, sebagai brain storming bagi Peneliti	Efektif	L.1	4	C.1.	3	12	High	Reduce Likelihood	Membuat program diklat, pelatihan, dan FGD yang terstruktur untuk 1 tahun anggaran	2	2	4	Medium	1 TA	Kabid P3	3 bulanan
	Terwujudnya dokumen substantif dukungan pembahasan putusan perkara yang relevan  (% terselenggaranya kegiatan penelitian)	Penyusunan telaah perkara PPHU	Kurang maksimalnya kualitas dari hasil telaah perkara	Risiko Reputasi	I	Data yang digunakan sebagai bahan penyusunan kajian perkara kurang lengkap dan pembatasan waktu dalam penyelesaian perkara PPHU	Kurang maksimalnya dukungan substantif terhadap Hakim Konstitusi	Workshop penanganan perkara PPHU	Efektif	L.1	4	C.2	3	12	High	Reduce Likelihood	Membuat program diklat, pelatihan, dan FGD yang terstruktur untuk 1 tahun anggaran	2	2	4	Medium	1 TA	Kabid P3	3 Bulanan
3	Meningkatnya Kualitas Bahan Pustaka bidang Hukum dan Konstitusi  (% kesesuaian bahan pustaka Bidang Hukum dan Konstitusi)	Penyediaan referensi berdasarkan perkara yang teregistrasi	Ketidak tersediaan bahan referensi	Risiko Kinerja	E	Buku yang dibutuhkan tidak tersedia di pasaran	Kurang maksimalnya dukungan substantif terhadap Hakim Konstitusi	Meningkatkan koordinasi dengan Perpustakaan di lembaga lain	Efektif	L.1	2	C.1	3	6	Medium	Reduce Likelihood	Menyediakan bahan referensi dengan subjek yang sama	1	2	2	Low	1 TA	Kabid P3SK	3 Bulanan
4	Meningkatnya Lingkup Penyebaran Informasi Konstitusi  (jumlah terbitan Jurnal Konstitusi)	Pengelolaan Jurnal Konstitusi dan Constitutional Review secara tepat waktu.	Adanya Penulis yang memberikan Jurnal melewati tenggang waktu yang ditetapkan	Risiko Kinerja	I dan E	Lamanya pengembalian hasil Review dari tim Reviewer dan adanya revisi dari penulis	Penerbitan jurnal tidak tepat waktu	koordinasi antara Pengelola Jurnal, Penulis, dan Tim Reviewer	E	L.1	4	C.5.	2	8	Medium	Reduce Likelihood	Meningkatkan intensitas koordinasi anantara Pengelola Jurnal, Tim Reviewer dan Penulis	2	1	2	Low	1 TA	Kabid P3	3 bulanan
	Meningkatnya Lingkup Penyebaran Informasi Konstitusi  (Jumlah terbitan Jurnal Konstituti-onal Review)	Penyelenggaraan Pameran Konstitusi	Kurangnya pengunjung yang menghadiri pameran	Risiko Reputasi	E	Tata letak Stand Pameran tidak strategis	Masyarakat kurang mengetahui tentang Mahkamah Konstitusi	Mengikuti pameran yang rutin diikuti setiap tahun	E	L.1	2	C.5.	2	4	Medium	Reduce Likelihood	Perencanaan anggaran yang lebih matang	1	1	1	Low	1 TA	Kabid P3SK	3 bulanan

**PROFIL RISIKO PUSAT PENELITIAN, PENGAJIAN PERKARA DAN PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN - 2019**

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		Kriteria Risiko	Tingkat Risiko	Target Waktu pencapaian	PIC	Periode Pemantauan
					I/ E*)	Penyebab				Kode	Angka	Kode	Angka					Likelihood	Consequences					
	Meningkatnya Lingkup Penyebaran Informasi Konstitusi  (% peningkatan penerima Jurnal Konstitusi)	Pengiriman Jurnal Konstitusi/Consrev	Pengiriman jurnal tidak tepat waktu	Risiko Reputasi	E	Meningkatnya penerima jurnal	Edisi Jurnal yang dikirimkan tidak sesuai dengan bulan terbitnya	Dilakukan konsinyering penyusunan Jurnal Konstitusi/ Consrev	E	L.2	4	C.5.	2	8	Medium	Reduce Likelihood	Pembatasan pengiriman jurnal dialihkan melalui sistem E-Journal	2	1	2	Low	1TA	Kabid P3	
	Meningkatnya Lingkup Penyebaran Informasi Konstitusi  (% peningkatan pengunjung Pusat Sejarah Konstitusi)	Pelayanan pengunjung Pusat Sejarah dan Konstitusi	Kunjungan yang tidak sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan	Risiko Reputasi	E	Pembatalan sepihak dari pengunjung; Adanya kunjungan mendadak yang tidak terjadwal	Kurang maksimalnya pelayanan kunjungan	Penerimaan kunjungan dengan SDM yang terbatas	E	L.1	4	C.1.	3	12	High	Reduce Likelihood	Memperbaiki sistem penerimaan kunjungan dan meningkatkan koordinasi antar unit terkait	2	1	2	Low	1 TA	Kabid P3SK	3 bulanan

**PROFIL RISIKO PUSAT TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI - 2019**

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		Kriteria Risiko	Tingkat Risiko	Target Waktu pencapaian	PIC	Priode
					I/ E*)	Penyebab				Kode	Angka	Kode	Angka					Likelihood	Consequences					
1	Meningkatkan Integrasi Data dan Informasi dalam penanganan Perkara  (Tingkat maturasi aplikasi penanganan perkara)	Mengamankan perangkat jaringan dan Infrastruktur  Mengamankan data dan sistem informasi	terjadi kerusakan perangkat infrastruktur dan jaringan komputer  Pencurian data dan perusakan sistem informasi	Risiko Reputasi	I	umur pakai perangkat teknologi sudah lebih dari 5 tahun	Administrasi penanganan perkara menjadi terhambat	Perawatan Infrastruktur Pusat Data dan Jaringan	Efektif	L.1	4	C.4	4	16	High	Reduce likelihood	Perawatan Infrastruktur & Peremajaan Jaringan , Pusat Data dan pengembangan Sistem Informasi kepada pihak ketiga	2	2	4	Medium	1 Tahun	Pusat TIK	2 Bulan
					I/E	virus/malware dari flashdisk, download data, dan Hacker	Website MK dan sistem informasi lainnya lambat dan tdk bisa dipakai para pihak menjadi terhambat	uji pentest dan pengadaan perangkat pengamanan lainnya	Efektif	L.1	4	C.4	4	16	High	Reduce likelihood	Pelatihan dan sosialisasi pengamanan data dan pengadaan perangkat pengaman	2	2	4	Medium	1 Tahun	Pusat TIK	perperiodik/group
	(Tingkat integrasi aplikasi penanganan perkara)	Mengembangkan proses Sistem Informasi agar mudah digunakan	Pengguna sistem informasi sulit menggunakan aplikasi penanganan perkara	Risiko Kinerja Organisasi	I	sistem informasi yang dibangun tidak sesuai dengan alur perkara	waktu penyelesaian perkara menjadi lebih lama	Melakukan pengembangan yang terintegrasi	Efektif	L.6	4	C.4	4	16	High	Transfer Risk	mengundang pihak ketiga melakukan kerjasama pengembangan aplikasi agar memudahkan digunakan	2	2	4	Medium	1 Tahun	Pusat TIK	Tahunan
2	Meningkatkan akses selalu mungkin kepada masyarakat terhadap permohonan proses perkara secara online  (Persepsi user terhadap kemudahan akses data dan informasi penanganan perkara)	Menyediakan data dan informasi yang dapat diakses secara online	Masyarakat tidak dapat mengakses Informasi terkait putusan, Pengajuan dan perkembangan perkara secara online	Risiko Reputasi	E	Gangguan Infrastruktur Jaringan komputer	Masyarakat sulit mendapatkan informasi hasil-hasil putusan MK	Melakukan penyempurnaan sistem sehingga memudahkan untuk diakses	Efektif	C.1	4	L.4	4	16	High	Transfer Risk	mengundang pihak ketiga melakukan kerjasama pengembangan aplikasi aga memudahkan di akses oleh internal ataupun eksternal	2	2	4	Medium	1 Tahun	Pusat TIK	Tahunan
	(% downtime layanan TIK)	Menyediakan internet, infrastruktur dan jaringan komputer yang dapat melayani setiap saat kapan pun dimanapun	Tidak bisa melaksanakan persidangan jarak jauh dan menyaksikan sidang via streaming youtube	Risiko Reputasi	I	Matinya akses internet dan VPN	Semua layanan data dan Informasi yang disediakan secara online TIK menjadi terganggu	Membuat laporan kinerja internet, perangkat server, storage, keamanan dan jaringan di pusat data MK	Efektif	C.1	4	L.4	4	16	High	Transfer Risk	Melakukan kerjasama dengan pihak ketiga untuk menyediakan jasa layanan internet	2	2	4	Medium	1 Tahun	Pusat TIK	Tahunan
3	Meningkatkan kualitas kebijakan yang memudahkan masyarakat dalam memanfaatkan sistem peradilan konstitusi  (tingkat keterjangkauan masyarakat terhadap kebijakan penanganan perkara)	Menyediakan sistem informasi yang dapat pencarian data dan informasi dengan tepat dan akurat	tidak dapat menemukan data dan informasi terkait kebijakan penanganan perkara yang disediakan di website MK	Risiko Reputasi	I	Mesin Pencari salah menampilkan hasil pencarian dan indexing	Para Pihak berperkara tidak mengetahui atau terlambat mengetahui informasi terkait kebijakan penanganan perkara di MK	Mengembangkan dan memonitor aplikasi pencarian data dan informasi di Website MK	Efektif	C.3	3	L.3	3	9	Medium	Reduce Consequences	Melihatkan pihak ketiga dalam pengujian mesin penjadi dan pengembangan teknologi mesin pencari	1	2	2	Low	1 Tahun	Pusat TIK	2 Bulan

**PROFIL RISIKO PUSAT TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI - 2019**

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		Kriteria Risiko	Tingkat Risiko	Target Waktu pencapaian	PIC	Priode
					I/ E*)	Penyebab				Kode	Angka	Kode	Angka					Likelihood	Consequences					
4	Terwujudnya Pustik yang berintegritas, efektif, efisien, akuntabel dan berkinerja tinggi, terdiri dari: 1. Presentase penyerapan anggaran pusat TIK	Meningkatkan penyerapan anggaran pusat TIK	Penyerapan Anggaran Rendah	Risiko Kinerja Organisasi	I	Tidak terlaksana pengadaan jasa dan barang sesuai dengan penganggaran	Matinya perangkat jaringan komunikasi internal dan External	Perencanaan pengadaan yang tepat waktu	Efektif	C.1	4	L.4	4	16	High	Avoid Risk	Membuat perencanaan pengadaan	2	2	4	Medium	1 Tahun	Pusat TIK	2 Bulan
	2. Presentase penyerapan pengelolaan keuangan yang bebas dari temuan material	Meningkatkan penyerapan pengelolaan keuangan yang bebas dari temuan material	Terjadinya keterlambatan penagihan terhadap pelaksanaan pekerjaan	Risiko Kinerja Organisasi	I	Administrasi dari pihak ke tiga terlambat	Kinerja Penyerapan anggaran tidak sesuai perencanaan	Mempercepat proses administrasi penagihan dan pembayaran	Efektif	C.3	3	L.3	3	9	Medium	Reduce Consequences	Menetapkan jangka waktu proses administrasi penagihan dan pembayaran	1	2	2	Low	1 Tahun	Pusat TIK	2 Bulan
	3. Presentase tersusunnya perjanjian kinerja PNS pusat TIK	Meningkatkan ketersediaan perjanjian kinerja PNS pusat TIK	Penyusunan perjanjian kinerja melewati batas waktu yang ditentukan	Risiko Reputasi	I	Kelalaian dalam penyusunan perjanjian e-kinerja	Pelaksanaan pekerjaan tidak terencana dengan baik	pengawasan oleh pejabat struktural	Efektif	L.1	2	C.1	1	2	Low	Avoid Risk	Membuat aturan penyusunan perjanjian kinerja yang memiliki konsekuensi terhadap tunjangan kinerja	1	1	1	Low	1 Tahun	Pusat TIK	1 Bulan
	4. Presentase PNS pusat TIK yang memiliki kategori nilai SKP "Baik"	meningkatkan PNS pusat TIK yang memiliki kategori nilai SKP "Baik"	Adanya pegawai yang memiliki SKP kurang dari kategori baik	Risiko Reputasi	I	Kurangnya performa kinerja pegawai	Reputasi pegawai menjadi tidak baik	pengawasan oleh pejabat struktural	Efektif	L.1	2	C.1	3	6	Medium	Avoid Risk	Membuat aturan peyusunan dan penilaian SKP yang memiliki konsekuensi terhadap tunjangan kinerja	1	1	1	Low	1 Tahun	Pusat TIK	2 Bulan
	5. Tingkat kepatuhan PNS pusat TIK terhadap pengisian aplikasi E-Kinerja	Meningkatnya kepatuhan PNS pusat TIK terhadap pengisian aplikasi E-Kinerja	Penyusunan perjanjian e-kinerja melewati batas waktu yang ditentukan	Risiko Reputasi	I	Kelalaian dalam penyusunan perjanjian e-kinerja	Pelaksanaan pekerjaan tidak terencana dengan baik	pengawasan oleh pejabat struktural	Efektif	L.1	2	C.1	1	2	Low	Avoid Risk	Membuat aturan penyusunan perjanjian e-kinerja yang memiliki konsekuensi terhadap tunjangan kinerja	1	1	1	Low	1 Tahun	Pusat TIK	3 Bulan
	6. Presentase tindak lanjut previu/temuan auditor	Meningkatnya pelaksanaan tindak lanjut previu/temuan auditor	tidak terlaksananya rekomendasi auditor	Risiko Reputasi	I	tidak adanya pengawasan yang berkesinambungan terhadap pelaksanaan rekomendasi	Menjadi catatan rekomendasi auditor setiap tahun	Supervisi yang lebih ketat	Efektif	L.1	2	C.1	4	8	Medium	Avoid Risk	Melaksanakan rekomendasi auditor atas temuan	1	1	1	Low	1 Tahun	Biro Umum	1 Bulan
	7. Tingkat kepuasan pemangku kepentingan terhadap pelayanan pusat TIK	meningkatkan kepuasan pemangku kepentingan terhadap pelayanan pusat TIK	Pelayanan TIK kurang optimal	Risiko Reputasi	I	Beban kerja yang tidak merata, sehingga mengganggu pemberian pelayanan kepada pemangku kepentingan	terhambatnya pelayanan TIK kepada pegawai	adaptasi terhadap perubahan kebijakan	Efektif	L.1	2	C.1	2	4	Medium	Avoid Risk	Membuat SOP yang efektif dan efisien atas setiap perubahan kebijakan pimpinan	1	1	1	Low	1 Tahun	Biro Umum	1 Bulan
	8. Tingkat kehadiran pegawai Pusat TIK	Meningkatkan kehadiran pegawai Pusat TIK	Tingkat kehadiran pegawai yang rendah	Risiko Reputasi	I	tingkat kedisiplinan pegawai Pusat TIK	target kehadiran pegawai Pusat TIK tidak tercapai	Supervisi yang lebih ketat	Efektif	L.1	4	C.1	4	16	High	RL	Meningkatkan aturan mengenai kedisiplinan pegawai	2	4	8	Medium	1 Tahun	Biro Umum	1 Bulan
	9. Tingkat kepatuhan penggunaan sistem Informasi kearsipan	Meningkatkan penggunaan sistem Informasi kearsipan	surat dinas hilang	Risiko Reputasi	I	tingkat kesadaran dalam menggunakan aplikasi SIKD	pembuatan dan pencarian surat menjadi lebih lama	Mengembangkan aplikasi dan melakukan evaluasi dalam menggunakan SIKD	Efektif	L.1	2	C.1	1	2	Low	RL	Meningkatkan fitur aplikasi SIKD yang dapat mengakomodasi seluruh fungsi pekerjaan	1	1	1	Low	1 Tahun	Biro Umum	1 Bulan

**MAHKAMAH KONSTITUSI  
REPUBLIK INDONESIA**

**NOTA DINAS**

**Nomor : 143/2900/PW.01/10/2018**

Kepada Yth : 1. Kepala Biro Humas dan Protokol  
2. Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan  
3. Kepala Biro Umum  
4. Kepala Biro SDM dan Organisasi  
5. Kepala Biro Hukum dan Administrasi Kepaniteraan  
6. Kepala Pusat Penelitian dan Pengkajian Perkara, dan Pengelolaan Perpustakaan  
7. Kepala Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi  
8. Kepala Pusat Pendidikan Pancasila dan Konstitusi  
9. Panitera Muda I  
10. Panitera Muda II  
11. Panitera Muda III

Dari : Inspektur

Perihal : Penyusunan Penilaian Risiko Unit Kerja Eselon II di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi Tahun 2018

Tanggal : 10 Oktober 2018

---

Menindaklanjuti hasil kegiatan Bimbingan Teknis Penilaian Risiko di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi yang telah dilaksanakan pada hari Jum'at tanggal 5 Oktober 2018 di Lantai 4 Ruang Delegasi Gedung Mahkamah Konstitusi dengan Narasumber dari Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP), dengan hormat kami sampaikan bahwa dalam rangka pelaksanaan penilaian maturitas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) dan Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (PMPRB) di Mahkamah Konstitusi, kami mohon agar unit kerja segera menyusun penilaian risiko dan disampaikan kepada Inspektorat paling lama pada tanggal **5 November 2018**.

Kami informasikan bahwa peserta yang telah mengikuti Bimtek Penilaian Risiko dapat memaparkan cara melakukan penilaian risiko pada masing – masing unit kerja dan menyusun penilaian risiko.

Daftar nama peserta yang telah mengikuti bimtek dari masing – masing unit sebagaimana terlampir. Kertas kerja dapat disalin pada Publik Temp folder **##Penilaian Risiko Tahun 2018**.

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasama Bapak/Ibu kami ucapkan banyak terima kasih.

Inspektur,



Tatang Garjito  
NIP. 196705131988021001

Tembusan :

1. Bapak Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi;
2. Bapak Panitera Mahkamah Konstitusi.

**PESERTA KEGIATAN BIMBINGAN TEKNIS PENILAIAN RISIKO  
DI LINGKUNGAN KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL  
MAHKAMAH KONSTITUSI KERJASAMA DENGAN BADAN PENGAWASAN  
KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN (BPKP)  
RUANG DELEGASI LANTAI 4 MAHKAMAH KONSTITUSI  
5 Oktober 2018**

No	Nama	Unit Kerja
<b>Biro Umum</b>		
1	Elisabeth	Biro Umum
2	Kasiman	Biro Umum
3	Afrianto Amri	Biro Umum
4	Wibisana Ferry	Biro Umum
<b>Pusat Penelitian dan Pengkajian Perkara, dan Pengelolaan Perpustakaan</b>		
5	Hanindyo	Pusat Penelitian dan Pengkajian Perkara, dan Pengelolaan Perpustakaan
6	Elling Masitoh	Pusat Penelitian dan Pengkajian Perkara, dan Pengelolaan Perpustakaan
7	Sharfina Sabila	Pusat Penelitian dan Pengkajian Perkara, dan Pengelolaan Perpustakaan
8	Muhammad Reza Winata	Pusat Penelitian dan Pengkajian Perkara, dan Pengelolaan Perpustakaan
<b>Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi</b>		
9	Riska Aprian	Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi
10	Adam Ghuzale Ramadhan	Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi
<b>Pusat Pendidikan Pancasila dan Konstitusi</b>		
11	Budi Wijayanto	Pusat Pendidikan Pancasila dan Konstitusi
12	Angga Putri Gardina	Pusat Pendidikan Pancasila dan Konstitusi
<b>Biro Perencanaan dan Keuangan</b>		
13	Chandra Okantara	Biro Perencanaan dan Keuangan
14	Siska Yuniza	Biro Perencanaan dan Keuangan
<b>Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi</b>		
15	Rachmat Santoso	Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi
16	Purwanto	Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi
17	Fithatue Amalia Fatla Aini	Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi
18	Bayu Ardiansyah	Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi
<b>Biro Hukum dan Administrasi Kepaniteraan</b>		
19	Juliana Tikka Murni	Biro Hukum dan Administrasi Kepaniteraan
20	Mohammad Chamid Zuhri	Biro Hukum dan Administrasi Kepaniteraan
21	Grenata Petra Claudia	Biro Hukum dan Administrasi Kepaniteraan
22	Lia Nur Jannah	Biro Hukum dan Administrasi Kepaniteraan
23	Octarina Valettrin	Biro Hukum dan Administrasi Kepaniteraan
<b>Kepaniteraan</b>		
24	Budi Hari Wibowo	Kepaniteraan

No	Nama	Unit Kerja
25	Indah Karmadaniah	Kepaniteraan
26	Hermita Uly Artha Sinurat	Kepaniteraan
27	Sylvia Yuliani	Kepaniteraan
<b>Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol</b>		
28	Annisa Lestari	Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol
29	Rizky Kurnia Chaesario	Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol
30	Rahadian Prima Nugraha	Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol

4