

MANAJEMEN RISIKO PENGADILAN NEGERI BANTUL TAHUN 2021

Dalam rangka pencapaian visi, misi, dan tujuan serta pertanggungjawaban kegiatan Instansi Pemerintah, pimpinan Instansi Pemerintah wajib menerapkan setiap unsur dari Sistem Pengendalian Intern Pemerintah. Unsur pengendalian intern yang kedua adalah penilaian risiko. Hal tersebut sesuai dengan ketentuan Pasal 13 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah yang menyebutkan bahwa Pimpinan Instansi Pemerintah wajib melakukan penilaian risiko. Adapun penilaian risiko tersebut meliputi identifikasi risiko dan analisis risiko. Penilaian risiko diawali dengan penetapan maksud dan tujuan Instansi Pemerintah yang jelas dan konsisten baik pada tingkat instansi maupun pada tingkat kegiatan. Selanjutnya Instansi Pemerintah mengidentifikasi secara efisien dan efektif risiko yang dapat menghambat pencapaian tujuan tersebut, baik yang bersumber dari dalam maupun luar instansi. Terhadap risiko yang telah diidentifikasi dianalisis untuk mengetahui pengaruhnya terhadap pencapaian tujuan. Pimpinan Instansi Pemerintah merumuskan pendekatan manajemen risiko dan kegiatan pengendalian risiko yang diperlukan untuk memperkecil risiko. Pimpinan Instansi Pemerintah atau evaluator harus berkonsentrasi pada penetapan tujuan instansi, pengidentifikasian dan analisis risiko serta pengelolaan risiko pada saat terjadi perubahan.

Sejalan dengan amanat peraturan tersebut diatas, maka Pengadilan Negeri Bantul menyusun manajemen risiko. Manajemen risiko adalah suatu proses yang logis dan sistematis dalam mengidentifikasi, menganalisa, mengevaluasi, mengendalikan, mengawasi dan mengkomunikasikan risiko berhubungan dengan segala aktivitas, fungsi atau proses dengan tujuan instansi sehingga mampu menimalisir kerugian dan memaksimalkan kesempatan serta untuk meningkatkan nilai instansi. Implementasi manajemen risiko ini membantu Pengadilan Negeri Bantul dalam mengidentifikasi risiko sejak awal dan membantu membuat keputusan untuk mengatasi risiko tersebut. Manajemen risiko dilakukan untuk menciptakan perbaikan yang berkelanjutan (*continuous improvement*). Proses manajemen risiko terdiri dari:

A. PROSES I

1. Menetapkan konteks yang berhubungan dengan isu-isu yang ada di Pengadilan Negeri Bantul (internal dan eksternal).
2. Kriteria Risiko
Ukuran standar seberapa besar dampak yang mungkin terjadi dan kemungkinan risiko akan terjadi.

a. Tingkat Keseriusan Risiko

Kriteria	Penjelasan
Rendah	Pengaruhnya terhadap strategi dan aktivitas operasi rendah, pengaruhnya terhadap kepentingan para pemangku kepentingan rendah
Sedang	Pengaruhnya terhadap strategi dan aktivitas operasi sedang, pengaruhnya terhadap kepentingan para pemangku kepentingan sedang
Tinggi	Pengaruhnya terhadap strategi dan aktivitas operasi tinggi, pengaruhnya terhadap kepentingan para pemangku kepentingan tinggi

b. Tingkat Kemungkinan Terjadinya Risiko

Kriteria	Penjelasan
Belum Terjadi	Tidak pernah terjadi
Jarang Terjadi	Kemungkinan terjadi sedang
Sering Terjadi	Kemungkinan terjadi tinggi/hampir pasti terjadi

B. PROSES II

Identifikasi risiko yaitu melakukan identifikasi risiko-risiko yang dapat terjadi dimasa yang akan datang. Identifikasi mencakup isu internal dan isu eksternal.

C. PROSES III

Analisa risiko yaitu menentukan berapa besar dampak dan kemungkinan risiko yang akan terjadi.

Analisa risiko dilakukan dengan menganalisa semua jenis risiko yang akan terjadi. Analisa tersebut dilakukan dengan menyusun dan melakukan hal-hal sebagai berikut:

a. Severity (S = Tingkat Keseriusan)

Analisa untuk menentukan tingkat keseriusan risiko.

b. *Likelihood Severity Justification*

Penjelasan mengenai nilai S (Severity = Tingkat Keseriusan) yang didapatkan.

Likelihood Severity Justification (Nilai S) yang digunakan adalah sebagai berikut:

<i>Likelihood Severity Justification</i> (Nilai S)	Keterangan
1	Rendah
2	Sedang
3	Tinggi

c. Probability (P = Tingkat Kemungkinan)

Analisa untuk menentukan seberapa besar kemungkinan terjadinya risiko.

d. *Likelihood Probability Justification*

Penjelasan mengenai nilai P (Probability = Tingkat Kemungkinan) yang didapatkan. *Likelihood Probability Justification* (Nilai P) yang digunakan adalah sebagai berikut:

<i>Likelihood Probability Justification</i> (Nilai P)	Keterangan
1	Belum Terjadi
2	Jarang Terjadi
3	Sering Terjadi

D. PROSES IV

Evaluasi risiko yaitu membandingkan risiko yang sudah dihitung dengan criteria risiko yang sudah distandarkan. Status risiko: dapat diterima, waspada, tidak dapat diterima.

E. PROSES V

Mitigasi risiko (mengurangi risiko), dengan rumus:

$$R = S \times P$$

Rumus:

S (severity/keseriusan)

P (probability/kemungkinan)

R (Risk/Risiko) = keseriusan x kemungkinan

Untuk mempermudah mengetahui dari jenis kegiatan sampai pada penilaian risiko dibuat matrik sebagai berikut:

MATRIK MANAJEMEN RISIKO PENGADILAN NEGERI BANTUL

TAHUN 2021

No.	KEGIATAN	POTENSI BAHAYA	KUANTITAS	RISIKO	PENILAIAN			PENGENDALIAN AWAL	STATUS	PENGENDALIAN TAMBAHAN	PENILAIAN		
					S	P	R				S	P	R
1.	Penandatanganan surat-surat oleh pejabat yang berwenang	Pejabat yang berwenang menandatangani surat - surat sedang dinas luar	Jarang Terjadi	Pelayanan pengesahan Surat Kuasa, Surat Keterangan Bebas Pidana dan pengesahan Badan Hukum tidak dapat terselesaikan dalam waktu 1 hari	1	2	2	Apabila Pejabat yang berwenang sedang dinas luar melebihi 1 hari maka penunjukan PLH untuk menandatangani surat - surat pengesahan Badan Hukum, Surat Keterangan Bebas Pidana dan Surat Kuasa Khusus	Diterima	-	1	1	1
2.	Permintaan informasi perkara	Permintaan informasi perkara (salinan putusan) jika berkas perkara tidak ditemukan	Jarang Terjadi	Salinan Putusan tidak dapat diberikan kepada pemohon.	1	2	2	Berkoordinasi dengan bagian lain untuk menyiapkan mencari dan menemukan berkas yang di minta.	Diterima	-	1	1	1
3.	Petugas Arsip	Kurangnya petugas arsip	Sering Terjadi	Penataan arsip perkara tidak maksimal	1	2	2	Menambah petugas arsip.	Diterima	Memperbantukan Panitera Pengganti sebagai petugas arsip	1	1	1
4.	Arsip Berkas Perkara	Kerusakan arsip berkas perkara karena factor waktu dan alam (gangguan binatang)	Jarang Terjadi	Berkas arsip perkara rusak	2	2	4	Melakukan perawatan secara berakala terhadap gangguan kerusakan berkas perkara seperti menjaga kelembaban,	Diterima	Mempersiapkan dokumen elektronik sebagai pengganti dokumen cetak	1	1	1

								memberi anti rayap, mendokumentasikan arsip kedalam soft copy, menyimpan kedalam tempat yang rapat dan tertutup					
5.	Pelimpahan Perkara Tindak Pidana Ringan	Pelimpahan Perkara Tindak Pidana Ringan Penyidik tidak menyertakan softcopy data berkas.	Jarang Terjadi	Tidak dapat menginput ke SIPP dalam 1 hari	2	2	4	Koordinasi dan kerjasama dengan Polres dan seluruh jajaran Polsek serta PPNS di wilayah hukum Kabupaten Bantul	Diterima	Koordinasi dan kerjasama dengan Polres dan Polsek di seluruh Kabupaten Bantul agar dalam melimpahkan Berkas Tipiring disertai dengan softcopy data	1	1	1
6.	Pelimpahan Perkara Pelanggaran Lalu Lintas (TILANG)	Pelimpahan Perkara Pelanggaran Lalu Lintas (TILANG) Penyidik tidak menyertakan softcopy data berkas	Jarang Terjadi	Tidak dapat menginput ke SIPP dalam 1 hari	2	2	4	Koordinasi dan kerjasama dengan Ditlantas POLDA DIY, Satlantas Polres Bantul, DISHUB di wilayah hukum Kabupaten Bantul	Diterima	Koordinasi dan kerjasama dengan Ditlantas POLDA DIY DAN Satlantas Polres Bantul dan DISHUB di wilayah hukum Kabupaten Bantul agar dalam melimpahkan Berkas Tilang disertai dengan softcopy data	1	1	1
7.	Pelimpahan Perkara Pidana Biasa	Pelimpahan Perkara Pidana Biasa Penyidik, PPNS dan atau JPU tidak menyertakan softcopy data berkas	Jarang Terjadi	Tidak dapat menginput ke SIPP dalam 1 hari	2	2	4	Koordinasi dan kerjasama dengan PPNS serta JPU pada KEJARI, KEJATI di wilayah hukum Kab. Bantul	Diterima	Koordinasi dan kerjasama dengan PPNS serta JPU pada KEJARI, KEJATI di wilayah hukum Kabupaten Bantul agar dalam melimpahkan	1	1	1

										Berkas Perkara Pidana Biasa disertai dengan softcopy data			
8.	Permohonan Diversi dari Penyidik dan atau JPU	Permohonan Diversi dari Penyidik POLRI dan atau JPU tidak disertai asli kesepakatan diversi	Jarang Terjadi	Permohonan Penetapan Diversi tidak dapat diproses sesuai SOP	2	2	4	Koordinasi dan kerjasama dengan Penyidik POLRI serta JPU pada KEJARI, KEJATI di wilayah hukum Kabupaten Bantul	Diterima	Koordinasi dan kerjasama dengan penyidik dan JPU pada KEJARI, KEJATI di wilayah hukum Kabupaten Bantul agar dalam permohonan diversi disertai dengan asli berkas kesepakatan diversi	1	1	1
9.	Permohonan ijin sita	Permohonan Ijin Sita dari Penyidik POLRI, PPNS dan atau JPU tidak lengkap sesuai dengan persyaratan	Jarang Terjadi	Permohonan Penetapan ijin sita tidak dapat diproses sesuai SOP. Ijin tidak keluar	1	2	2	Koordinasi dan kerjasama dengan PPNS, Penyidik POLRI serta JPU pada KEJARI, KEJATI di wilayah hukum Kabupaten Bantul	Diterima	Koordinasi dan kerjasama dengan PPNS, penyidik POLRI serta JPU pada KEJARI, KEJATI di wilayah hukum Kabupaten Bantul agar permohonan sita dilengkapi sesuai dengan yang dipersyaratkan oleh PN	1	1	1
10.	Permohonan Geledah	Permohonan Geledah dari Penyidik POLRI, PPNS dan atau JPU tidak sesuai dengan persyaratan	Jarang Terjadi	Permohonan Penetapan ijin geledah tidak dapat diproses sesuai SOP. Ijin tidak keluar	1	2	2	Koordinasi dan kerjasama dengan PPNS, Penyidik POLRI serta JPU pada KEJARI, KEJATI di wilayah hukum Kabupaten Bantul	Diterima	Koordinasi dan kerjasama dengan PPNS, penyidik POLRI serta JPU pada KEJARI, KEJATI di wilayah hukum Kabupaten	1	1	1

										Bantul agar permohonan geledah dilengkapi sesuai dengan yang dipersyaratkan oleh PN			
11.	Permohonan Izin Bezuk Tahanan	Permohonan Izin Bezuk Tahanan tidak disertai dengan bukti diri yang sah	Jarang Terjadi	Penetapan ijin Bezuk tidak dapat diproses sesuai SOP (Ijin tidak keluar)	1	2	2	Sosialisasi kepada para pembezuk tahanan melalui PTSP dan atau media.	Diterima	Koordinasi dan sosialisasi kepada petugas PTSP, SATPAM PN. Serta kepada pemohon bezuk tahanan agar dalam pengajuan izin bezuk dilengkapi dengan bukti diri yang sah.	1	1	1
12.	Persidangan Perkara Pidana yang menarik perhatian	Persidangan Perkara Pidana yang menarik perhatian massa tanpa kawalan atau backup pengamanan dari kepolisian dan atau pihak berwenang terkait	Jarang Terjadi	Adanya Chaos Massa yang berakibat kerusakan pada sarpras dan atau aparaturnya pengadilan	3	3	9	Koordinasi dan kerjasama dengan jajaran POLDA DIY, SATBRIMOBDA DIY, POLRES Bantul, POLSEK KODIM, serta KEJAKSAAN di wilayah hukum Kabupaten Bantul	Waspada	Koordinasi dan kerjasama dengan jajaran POLDA DIY, SATBRIMOBDA DIY, POLRES BANTUL, POLSEK , KODIM serta KEJAKSAAN di wilayah hukum Kabupaten Bantul agar membackup pengamanan dalam sidang yang menarik perhatian massa	1	1	1
13.	Perpanjangan Tahanan Tingkat Banding/PT	Perpanjangan Tahanan Tingkat Banding/PT terlambat atau	Jarang Terjadi	Terdakwa dapat dikeluarkan oleh Pihak RUTAN dari tahanan/bebas	3	2	6	Koordinasi dan kerjasama kontinyu dan berkelanjutan dengan Pengadilan Tinggi Yogyakarta	Diterima	Koordinasi dan kerjasama dengan Pengadilan Tinggi Yogyakarta khususnya	1	1	1

		belum diterima oleh kepaniteraan PN								Kepaniteraan Pidana tingkat Banding agar segera meindaklanjuti laporan permohonan banding dan segera mengirim perpanjangan penahanan di tingkat banding.			
14.	Perpanjangan Tahanan Tingkat Kasasi / MA	Perpanjangan Tahanan Tingkat Kasasi / MA terlambat atau belum diterima oleh Kepaniteraan	Jarang Terjadi	Terdakwa dapat dikeluarkan oleh pihak RUTAN dari tahanan/Bebas Demi Hukum	3	2	6	Koordinasi dan kerjasama yang kontinyu dengan MARI Cq. DIR	Diterima	Koordinasi dan kerjasama yang kontinyu dengan MARI Cq. DIR	1	1	1
15.	ruangan kepaniteraan	Akses ke ruangan kepaniteraan terlalu bebas ataulonggar	Jarang Terjadi	hilangnya berkas perkara, uang atau surat-surat penting potensi terjadi kejahatan dan atau pelanggaran hukum	3	2	6	Koordinasi dengan Kesekretariatan utamanya Subag Umum dan Keuangan PN. Bantul	Diterima	Koordinasi dengan Kesekretariatan utamanya Subbag Umum dan Keuangan PN. Bantul agar pintu akses ruangan berpengaman dengan level keamanan tinggi.	1	1	1

1.	Laporan Kinerja Instansi Pemerintah	Tidak tepat waktu.	Jarang terjadi	Keterlambatan Penysusunan LKjIP karena data dari setiap bagian agak terlambat.	2	2	4	Menginformasikan kepada masing-masing bagian untuk mempercepat pengumpulan dan penginputan data laporan sebagai dasar untuk menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.	Diterima	Pengumpulan data diberikan batas waktu dan dikoordinasikan antar Kabag.	1	1	1
2.	Pengajuan DIPA	Tidak diberikan anggaran	Belum terjadi	Anggaran yang diberikan tidak sesuai usulan atau kebutuhan.	1	1	1	Menyesuaikan dan melakukan revisi sesuai dengan kebutuhan.	Tidak diterima	-	1	1	1
3.	Memproses berkas kertas kerja (RKA-KL) pagu indikatif Dipa 01 dan Dipa 03.	Tidak diproses	Belum terjadi	Tidak diturunkan anggaran (DIPA)	2	2	4	Melakukan konfirmasi ke bagian Perencanaan Mahkamah Agung	Tidak dapat diterima	-	2	2	4
4.	Penyusunan dokumen SAKIP	Pengumpulan data tidak tepat waktu	Jarang terjadi	Ketidaklengkapan dokumen	2	2	4	Melakukan rapat dengan unsur pimpinan dan masing-masing bagian	Waspada	Pengumpulan data door to door	1	2	2

6.	Kompetensi SDM	Kekurang mampuan SDM	Jarang terjadi	Terbatasnya diklat sesuai dengan kompetensinya di bidang masing-masing	2	2	4	Melakukan pelatihan dikantor sendiri dan pengusulan Diklat ke Badan Diklat MARI	Diterima	Peningkatan SDM melalui pelatihan di PT	1	1	1
7.	Terbatasnya Tenaga Staf	Kekurangan SDM	Sering terjadi	PP diperbantukan di Kepaniteraan sebagai staf, sehingga berakibat kurang optimal	3	3	9	Mengusulkan penambahan staf	Waspada	Evaluasi dan pembinaan SDM	2	2	4
8.	Surat masuk kedinasan yang telah di disposisi kembali ke Subbag Umum dan Keuangan	Keterlambatan	Jarang terjadi	Tindak lanjut surat tidak tepat waktu	2	2	4	Konfirmasi ke pimpinan	Waspada	Menindaklanjuti perihal isi surat	1	1	1
9.	Realisasi Surat Keputusan Kenaikan Pangkat	Ketidaklengkapan dokumen	Jarang terjadi	Keterlambatan SK Kenaikan Pangkat	2	2	4	Meningkatkan koordinasi dengan Badan Kepegawain Negara	Waspada	Mengambil langsung nota persetujuan ke Badan Kepegawain Negara	1	1	1

10.	Pengajuan Permintaan Pembayaran Gaji dan Uang Makan Hakim/pegawai pindah (Mutasi masuk)	Dokumen tidak lengkap	Jarang terjadi	Permintaan pembayaran gaji dan Uang Makan hakim/pegawai pindah (mutasi masuk) terlambat karena belum diterimanya Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP) dan data absensi dari Satuan Kerja Asal	2	2	4	Petugas Pengelola Administrasi dan Belanja Pegawai (PPABP) harus aktif menanyakan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP) dan data absensi ke satuan kerja asal	Diterima	Permintaan kelengkapan dokumen kepada yg bersangkutan.	1	1	1
11.	Pembayaran gaji susulan	Keterlambatan	Belum terjadi	Penundaan pembayaran gaji	1	1	1	Melakukan pengecekan kelengkapan secara menyeluruh	Tidak dapat diterima	-	1	1	1
12.	Rekonsiliasi bulanan dengan KPPN	Tidak dilakukan	Belum terjadi	Mendapat teguran dari KPPN	1	1	1	Memasukkan data-data keuangan dan PNBP secara periodik	Tidak dapat diterima	-	1	1	1
13.	Pelaporan data kontrak	Keterlambatan	Belum terjadi	Mendapat teguran dari KPPN	1	1	1	Melaporkan data kontrak paling lama 5 (lima) hari setelah ditandatangani	Tidak dapat diterima	-	1	1	1

14.	Sarana dan Prasarana	Keterlambatan pekerjaan.	Jarang terjadi	Sarana dan Prasarana masih kekurangan sehingga menyebabkan tidak terpenuhinya kebutuhan penunjang pelayanan publik dan pelayanan intern	2	2	4	Mengusulkan pengadaan laptop dan komputer yang sesuai dengan kebutuhan.	Waspada	-	1	2	2
15.	Masih dipakainya komputer lama yang tidak sesuai spesifikasi terbaru sehingga mengganggu kelancaran tugas.	Keterlambatan pekerjaan	Jarang terjadi	Di masing-masing bagian terdapat kekurangan laptop/ komputer yang merujuk beban kerja berakibat penyelesaian tugas tidak sesuai dengan tujuan Visi Misi PN Bantul	2	2	4	Mengusulkan pengadaan laptop dan komputer yang sesuai dengan kebutuhan.	Waspada	-	2	2	4
16.	Pengembalian buku perpustakaan yang dipinjam oleh peminjam	Tidak tepat waktu	Jarang terjadi	Pendataan buku tidak tertib	2	2	4	Pemberitahuan untuk pengembalian buku perpustakaan kepada peminjam	Waspada	-	1	2	2

17.	Pemindahan barang inventaris ruangan	Tidak sesuai dengan SOP pemindahan barang inventaris ruangan	Sering terjadi	Pendataan DBR tidak akurat	3	3	9	Melakukan konfirmasi awal kepada masing-masing bagian	Waspada	Melakukan pengecekan barang inventaris secara berkala	1	2	2
18.	Pengadaan barang persediaan kantor.	Barang yang diterima tidak sesuai dengan permintaan	Jarang terjadi	Inefisiensi penggunaan barang persediaan	2	2	4	Analisa kebutuhan	Waspada	-	2	2	4
19.	Konsleting listrik	Kebakaran	Jarang terjadi	Barang-barang inventaris dan dokumen- dokumen rusak atau hilang	2	2	4	Alat pemadam kebakaran	Waspada	Malakukan pengecekan instalasi jaringan listrik.	1	1	1
20.	Gempa Bumi	Bangunan Runtuh	Sering terjadi	Kegiatan kantor berhenti	3	3	9	Sosialisasi dan penyiapan jalur evakuasi	Waspada	Secara periodik meminta dinas pekerjaan umum untuk memeriksa kontroksi bangunan yang ada.	2	2	4
21.	Demonstrasi Massa	Kerusakan bangunan	Belum terjadi	Kegiatan kantor berhenti dan pelayanan terganggu	1	1	1	Perwakilan massa diberi kesempatan menyampaikan aspirasinya	Waspada	Melakukan koordinasi dengan aparat keamanan.	1	1	1
22.	Pengambilan Uang dalam jumlah besar	Perampokan	Belum terjadi	Pembayaran pihak ke 3 tertunda	1	1	1	Setiap akan melakukan pengambilan uang koordinasi dengan pimpinan	Waspada	Menggunakan pengawalan	1	1	1

S	SEVERITY (Tingkat Keseriusan)	1. Rendah	2. Sedang	3. Tinggi	
P	PROBABILITY (Tingkat Kemungkinan)	1. Belum Terjadi	2. Jarang Terjadi	3. Sering Terjadi	
R	RISK (Tingkat Keseriusan)	RUMUS RISIKO : S X P =R			

--	--