

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 | | | |

| | |
|--|--|
| | |
|--|--|