

**BerAKHLAK**

Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten  
Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif

#bangga  
melayani  
bangsa



# LAPORAN MANAJEMEN RESIKO PENGADILAN NEGERI SAMARINDA TAHUN 2024



pn.samarinda@gmail.com



pn-samarinda.go.id



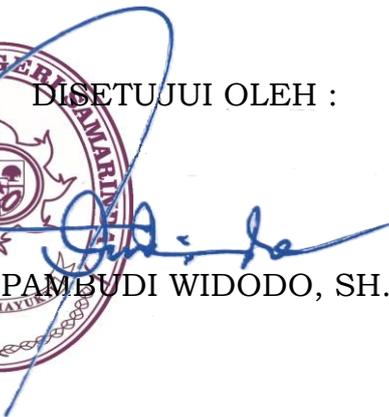
pengadilan negeri samarinda

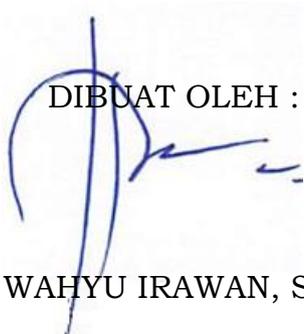


humaspn\_samarinda



## LEMBAR PENGESAHAN DAN PERSETUJUAN

DISETUJUI OLEH :  
  
DIDIT PAMBUDI WIDODO, SH., MH

DIBUAT OLEH :  
  
ARY WAHYU IRAWAN, SH., MH

## DAFTAR ISI

Daftar isi .....	ii
BAB I Pendahuluan .....	1
1. Latar Belakang .....	1
2. Tujuan .....	3
3. Ruang Lingkup .....	3
4. Metodologi .....	3
BAB II Proses Manajemen Resiko .....	5
BAB III Penetapan Konteks Resiko .....	7
BAB IV Penilaian Resiko .....	10
BAB V Penanganan Resiko .....	14
BAB VI Komunikasi dan Konsultasi .....	15
BAB VII Monitoring dan Review .....	16
BAB VIII Penutup .....	17

# BAB I

## PENDAHULUAN

### 1. Latar Belakang

Sebagai hasil dari reformasi pemerintahan, dituntut adanya reformasi birokrasi. Termasuk dalam hal ini Mahkamah Agung mencanangkan “Cetak Biru” (**Blue Print**) sebagai sasaran yang hendak dituju yang hal itu diketahui dari visi Mahkamah Agung RI untuk tercapainya peradilan yang agung dan modern.

Untuk mencapai hal tersebut maka dalam berbagai kebijakannya Mahkamah Agung menetapkan adanya suatu standar penjaminan mutu pelayanan yang terakreditasi dengan menggunakan “Standar Operasional Prosedur” (SOP).

Standar pelayanan itu tidaklah dengan mudah dicapai atau dipertahankan, mengingat baik sumber daya manusia (**human resources**), sistem maupun infrastruktur (sarana dan prasarana) belum memadai atau sebagaimana diharapkan.

Kendala-kendala teknis dan non teknis yang selalu ada dan perlu prosedur penanganan, audit dan evaluasi dari Top Manajemen dan Manajemen Representatif yang selalu dilakukan untuk meningkatkan ataupun mempertahankan standar yang ditentukan.

Salah satu alat manajemen mutu untuk mengantisipasi tidak tercapainya apa yang diharapkan, adalah dengan melakukan analisa resiko (**risk analysis**) sebagai bagian dari manajemen resiko (**risk management**) yang harus diperhitungkan untuk menjamin terselenggaranya jaminan mutu pelayanan (**quality management insurance**) yang berkesinambungan.

Risiko atau “**risk**” adalah pengaruh atau efek ketidakpastian pada tujuan (“**effect of uncertainty on objectives**”). Adapun terhadap risiko dalam suatu manajemen dapat diberi catatan:

1. Efek atau pengaruh adalah penyimpangan dari yang tidak diharapkan baik positif maupun negatif (**An effect is a deviation from the expected – positive and/or negative.**);
2. Tujuan dapat memiliki aspek yang berbeda dan dapat diterapkan pada tingkat yang berbeda (**Objectives can have different aspects (such as financial, health and safety, and environmental goals) and can apply at different levels (such as strategic, organization-wide, project, product and process)**);

Resiko sering ditandai dengan mengacu pada peristiwa potensial dan konsekwensi atau kombinasi keduanya (**Risk is often characterized by reference to potential events and consequences, or a combination of these**);

Semua bentuk kegiatan mengandung potensi resiko yang harus diidentifikasi (identifying), dianalisis (analyzing) dan dievaluasi (evaluating) kriteria-kriteria resiko, sehingga resiko tersebut dapat dikelola dan diatasi. Diperlukan komunikasi dan konsultasi dengan seluruh pemangku kepentingan (stakeholders), yang memantau, menganalisa serta mengontrol resiko sehingga dapat dipastikan bahwa resiko lebih lanjut tidak perlu ada. Hubungan antara prinsip-prinsip untuk mengelola resiko di mana itu terjadi dan proses manajemen resiko yang dijelaskan.

Ketika diterapkan dan dipelihara sesuai dengan standar, manajemen resiko

memungkinkan organisasi untuk, misalnya:

- Meningkatkan kemungkinan mencapai tujuan;
- Mendorong manajemen proaktif;
- Menyadari kebutuhan untuk mengidentifikasi dan mengobati resiko di seluruh organisasi;
- Meningkatkan identifikasi peluang dan ancaman;
- Mematuhi persyaratan hukum dan peraturan yang relevan dan norma-norma internasional;
- Meningkatkan pelaporan wajib dan sukarela;
- Meningkatkan tata kelola;
- Meningkatkan kepercayaan pemangku kepentingan dan kepercayaan;
- Membangun dasar yang dapat diandalkan untuk pengambilan keputusan dan perencanaan;
- Meningkatkan kontrol;
- Efektif mengalokasikan dan menggunakan sumber daya untuk penanganan resiko;
- Meningkatkan efektivitas dan efisiensi operasional;
- Meningkatkan kesehatan dan kinerja keselamatan, serta perlindungan lingkungan;
- Meningkatkan pencegahan kerugian dan manajemen insiden;
- Meminimalkan kerugian;
- Meningkatkan pembelajaran organisasi; dan
- Meningkatkan ketahanan organisasi.

Standar ini dimaksudkan untuk memenuhi kebutuhan berbagai pemangku kepentingan, termasuk:

- a. Mereka yang bertanggung jawab untuk mengembangkan kebijakan manajemen resiko dalam organisasi mereka;
- b. Yang bertanggung jawab untuk memastikan resiko yang efektif dikelola dalam organisasi secara keseluruhan atau dalam wilayah tertentu, proyek atau kegiatan;
- c. Mereka yang membutuhkan untuk mengevaluasi efektivitas organisasi dalam mengelola resiko; dan
- d. Pengembang standar, panduan, prosedur dan kode praktek yang, secara keseluruhan atau sebagian, mengatur bagaimana risiko harus dikelola dalam konteks spesifik dokumen-dokumen ini.

Implementasi manajemen resiko di Pengadilan Negeri, HI, Tipikor Samarinda Kelas IA dilaksanakan dengan memperhatikan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), yang secara garis besar menyatakan bahwa setiap instansi pemerintah diwajibkan untuk menerapkan SPIP. Salah satu unsur SPIP mengharuskan setiap instansi pemerintah untuk melakukan penilaian resiko (*risk assessment*) dengan cara mengidentifikasi dan menganalisis resiko dalam menjalankan tugas dan fungsinya.

## 2. Tujuan

Tujuan penyusunan penilaian resiko pada Pengadilan Negeri, HI, Tipikor Samarinda Kelas IA adalah:

1. Memberikan gambaran profil resiko.
2. Memberikan pembelajaran dalam pemahaman resiko pada tupoksi.
3. Memberikan saran masukan mengenai penanganan resiko di lingkungan Pengadilan Negeri, HI, Tipikor Samarinda Kelas IA .

## 3. Ruang Lingkup

Ruang lingkup penilaian resiko adalah penilaian resiko atas peran Pengadilan Negeri, HI, Tipikor Samarinda Kelas IA yang pertama dalam memberikan pelayanan hukum yang memiliki kepastian dan berkeadilan bagi pencari keadilan dan kedua meningkatkan kredibilitas dan transparansi badan peradilan. Penilaian resiko (risk assessment) difokuskan pada kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan oleh Pengadilan Negeri, HI, Tipikor Samarinda Kelas IA baik pada fungsi teknis maupun fungsi pendukung.

## 4. Metodologi

Metode penyajian dari berjalannya Tim Audit Internal dalam penilaian resiko dimulai dengan menguraikan latar belakang, tujuan, ruang lingkup, dan metode yang digunakan, kemudian diuraikan tugas dan kegiatan Pengadilan Negeri, HI, Tipikor Samarinda Kelas IA. Untuk mengetahui semua itu pendekatan yang dilakukan adalah dengan memahami *Standard Operating Procedure* (SOP) yang ada dan lingkup kegiatan di lingkungan Pengadilan Negeri, HI, Tipikor Samarinda Kelas IA. Metode penilaian resiko diawali dengan diskusi diantara pegawai yang dibagi dua kelompok dan difasilitasi oleh Tim Audit Internal Akreditasi Penjamin Mutu Pengadilan Negeri, HI, Tipikor Samarinda Kelas IA. Kelompok pertama bertugas melakukan kajian resiko atas *Standard Operating Procedure* yang ada dan diterapkan di Pengadilan Negeri, HI, Tipikor Samarinda Kelas IA sedangkan kelompok kedua dibagi lagi menjadi dua sub kelompok yang bertugas menginventarisasi resiko dalam pelaksanaan tugas dan kegiatan Pengadilan Negeri, HI, Tipikor Samarinda Kelas IA melalui *Focus Group Discussion* (FGD). Hasil kerja kedua kelompok tersebut kemudian disarikan oleh Tim Audit Internal dalam bentuk kuesioner yang kemudian dibagikan lagi kepada pegawai Pengadilan Negeri, HI, Tipikor Samarinda Kelas IA untuk dilakukan penilaian resikonya. Hasil penilaian resiko tersebut oleh Tim Audit Internal dianalisis dan dievaluasi. Di akhir bab diuraikan simpulan dan saran-saran bagi pimpinan Pengadilan Negeri, HI, Tipikor Samarinda Kelas IA atas penilaian resiko dalam pelaksanaan tugas dan kegiatan Pengadilan Negeri, HI, Tipikor Samarinda Kelas IA dan alternatif penanganan resiko di masa mendatang. Penilaian resiko pada Pengadilan Negeri, HI, Tipikor Samarinda Kelas IA ini merupakan sebagian implementasi tahapan proses manajemen resiko yang dipedomani dari Australian Standard/New Zealand Standard for Risk Management (AS/NZS

4360:2004) dan juga memperhatikan PP No. 60 tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah khususnya yang berkaitan dengan penilaian resiko.

## BAB II

### PROSES MANAJEMEN RESIKO

Proses manajemen resiko dimulai dari penetapan konteks sampai dengan monitoring dan review dilaksanakan secara berkelanjutan. Proses manajemen resiko terdiri dari beberapa tahap yaitu :

#### 1. Penetapan Konteks

Penetapan konteks adalah kegiatan menetapkan konteks Manajemen Resiko dimana keseluruhan proses Manajemen Resiko akan diterapkan. Tahap ini termasuk penentuan kriteria resiko yang akan digunakan sebagai acuan dalam penilaian resiko.

#### 2. Identifikasi Resiko

Identifikasi resiko adalah kegiatan mengidentifikasi apa, mengapa, bagaimana, dan kapan kejadian dapat terjadi atau berulang terjadi sehingga dapat merugikan pencapaian tujuan/sasaran organisasi. Beberapa cara yang digunakan dalam kajian ini adalah:

##### a) Kajian Dokumen.

Kajian dokumen dilakukan dengan tujuan untuk memahami tugas dan fungsi Pengadilan Negeri Samarinda Kelas IA. Dokumen-dokumen yang dikaji meliputi: Renstra Pengadilan Negeri Samarinda Kelas IA; SOP Pengadilan Negeri Samarinda Kelas IA, Peraturan Mahkamah Agung No. 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan; Ketentuan-ketentuan Audit dalam Pengadilan Negeri Samarinda Kelas IA;

##### b) Hasil Rapat Bulanan.

Dalam tahap awal identifikasi risiko dilakukan dari hasil rapat bulanan yang melibatkan seluruh pegawai Pengadilan Negeri Samarinda Kelas IA yang dibagi dalam beberapa kelompok atau melalui focus group discussion (FGD).

##### c) Diskusi Tim Audit Internal.

Hasil dari diskusi antar pegawai Pengadilan Negeri Samarinda Kelas IA disarikan lagi oleh Tim Audit internal dan disusun dalam bentuk kuesioner yang dikembalikan lagi kepada pegawai untuk dinilai masing-masing risiko yang telah ditetapkan dalam konteks.

#### 3. Analisis Resiko

Analisis resiko adalah kegiatan menentukan tingkat kemungkinan/frekuensi terjadinya resiko serta tingkat dampaknya terhadap pencapaiannya tujuan/sasaran dengan mempertimbangkan aktivitas pengendalian yang sudah dilakukan. Analisis risiko dilakukan untuk memisahkan risiko tingkat rendah dengan risiko tingkat tinggi. Analisis risiko dapat dilakukan jika sudah diketahui seberapa sering peluang terjadinya dan seberapa besar pengaruh

dampaknya. Kemudian Tingkat kemungkinan/frekuensi terjadinya resiko dan konsekuensi dampaknya terhadap tujuan/sasaran selanjutnya dikombinasikan untuk mendapatkan suatu tingkat resiko yang didestimasi.

#### 4. Evaluasi Resiko

Evaluasi resiko adalah kegiatan membandingkan tingkat resiko yang diestimasi dengan kriteria tingkat resiko yang sudah ditetapkan sebelumnya. Evaluasi resiko menghasilkan resiko yang dirangking sedemikian rupa untuk mengidentifikasi skala prioritas resiko yang harus dikelola oleh manajemen.

#### 5. Penanganan Resiko

Penanganan resiko adalah aktivitas-aktivitas yang ditujukan untuk menghilangkan penyebab resiko atau mengurangi tingkat kemungkinan terjadinya resiko meminimalkan dampak/konsekuensi negatif terhadap pencapaian tujuan/sasaran yang timbul, jika resiko yang diidentifikasi benar-benar terjadi. Resiko yang rendah atau dapat diterima harus dipantau dan ditelaah secara periodik untuk menjamin bahwa resiko tersebut dapat tetap diterima. Jika resiko tidak masuk dalam kategori rendah atau resiko yang dapat diterima, maka resiko tersebut harus ditangani dengan menggunakan satu opsi atau lebih penanganan resiko.

#### 6. Monitoring dan Review

Monitoring dan review adalah aktivitas memantau dan menelaah kinerja sistem manajemen resiko dan perubahan-perubahan yang mungkin mempengaruhinya dan terutama atas kinerja penanganan resiko.

#### 7. Komunikasi dan Konsultasi

Komunikasi dan Konsultasi adalah aktivitas mengkomunikasikan dan mengkonsultasikan kepada pihak-pihak yang berkepentingan baik intern maupun ekstern jika mungkin, pada setiap tahapan proses Manajemen Resiko dan pada proses secara keseluruhan terutama atas kinerja penanganan resiko.

## BAB III

### PENETAPAN KONTEKS RESIKO

Prosedur Manajemen Resiko dimulai dengan penetapan konteks yaitu konteks dimana keseluruhan proses resiko akan diterapkan, apakah pada level strategis atau level operasional, apakah pada level organisasi atau level satuan kerja, atau pada level kegiatan. Tahapan ini termasuk menetapkan kriteria resiko yang terdiri dari kriteria frekuensi/kemungkinan, kriteria dampak, dan kriteria tingkat resiko yang akan digunakan sebagai acuan dalam penilaian resiko. Kriteria-kriteria tersebut dirumuskan secara sederhana, namun presisi, komprehensif dan sesuai dengan proses bisnis organisasi. Penetapan konteks meliputi penentuan hal-hal sebagai berikut:

1. Unit kerja yang menjadi Unit Pemilik Resiko.
2. Sasaran yang akan dikelola resikonya.
3. Horizon waktu resiko yang akan dikelola.
4. Kriteria untuk analisis resiko dan evaluasi resiko yang terdiri dari:
  - a. Tingkat frekuensi/kemungkinan terjadinya resiko:

<b>DESKRIPSI</b>	<b>KEMUNGKINAN</b>	<b>SKALA KEMUNGKINAN</b>	<b>DEFINISI</b>
HAMPIR PASTI TERJADI	91% - 99%	5	Jika kemungkinan terjadinya suatu resiko antara 91% sampai dengan 99%, maka resiko tersebut dapat diasumsikan hampir pasti terjadi
KEMUNGKINAN BESAR TERJADI	51% - 90%	4	Jika kemungkinan terjadinya suatu resiko antara 51% sampai dengan 90%, maka resiko tersebut dapat diasumsikan kemungkinan besar akan terjadi
MUNGKIN TERJADI	31% - 50%	3	Jika kemungkinan terjadinya suatu resiko antara 31% sampai dengan 50%, maka resiko tersebut dapat diasumsikan mungkin akan terjadi
KEMUNGKINAN KECIL TERJADI	11% - 30%	2	Jika kemungkinan terjadinya suatu resiko antara 11% sampai dengan 30%, maka resiko tersebut dapat diasumsikan

			kemungkinan kecil akan terjadi
KEMUNGKINAN TIDAK TERJADI	1% - 10%	1	Jika kemungkinan keterjadian suatu resiko antara 1% sampai dengan 10%, maka resiko tersebut dapat diasumsikan kemungkinan tidak terjadi

b. Tingkat dampak resiko:

<b>Tingkat</b>	<b>Kerugian Negara</b>	<b>Penurunan Reputasi dan/atau Kepercayaan Stakeholder</b>	<b>Penurunan Kinerja</b>	<b>Gangguan Terhadap Layanan Tusi Organisasi</b>
1	<i>Sangat Rendah</i>	<i>Sangat Rendah</i>	<i>Sangat Rendah</i>	<i>Sangat Rendah</i>
2	<i>Rendah</i>	<i>Rendah</i>	<i>Rendah</i>	<i>Rendah</i>
3	<i>Sedang</i>	<i>Sedang</i>	<i>Sedang</i>	<i>Sedang</i>
4	<i>Tinggi</i>	<i>Tinggi</i>	<i>Tinggi</i>	<i>Tinggi</i>
5	<i>Sangat Tinggi</i>	<i>Sangat Tinggi</i>	<i>Sangat Tinggi</i>	<i>Sangat Tinggi</i>

- Indikator kerugian keuangan negara:
  1. Sangat tinggi : lebih dari Rp10.000.000,-
  2. Tinggi : Rp1.000.000,- s.d Rp10.000.000,-
  3. Sedang : maksimal Rp1.000.000,-
  4. Rendah : -
  5. Sangat rendah : -
- Indikator penurunan reputasi dan/atau kepercayaan stakeholder:
  1. Sangat tinggi : jika berdampak kepada Negara dan Pemerintah
  2. Tinggi : jika berdampak kepada Mahkamah Agung
  3. Sedang : jika berdampak kepada Pengadilan Negeri Samarinda
  4. Rendah : jika berdampak kepada bagian/subbagian
  5. Sangat rendah : jika berdampak kepada individu yang bersangkutan
- Indikator penurunan kinerja berdasarkan SOP:
  1. Sangat tinggi : terlambat diatas 10 hari dari SOP
  2. Tinggi : terlambat 6 – 10 hari dari SOP
  3. Sedang : terlambat 4 – 5 hari dari SOP
  4. Rendah : terlambat 2 – 3 hari dari SOP
  5. Sangat rendah : maksimal terlambat sehari dari SOP
- Indikator gangguan terhadap layanan Tusi Organisasi:
  1. Sangat tinggi : layanan terganggu lebih dari 1 hari kerja
  2. Tinggi : layanan terganggu selama 5 – 7,5 jam

- 3. Sedang : layanan terganggu selama 2,5 – 5 jam
- 4. Rendah : layanan terganggu selama 1 – 2,5 jam
- 5. Sangat rendah : layanan terganggu maksimal 1 jam

c. Tabel Analisis Resiko:

Matriks Analisis Resiko			Dampak				
Deskripsi	Kemungkinan	Skala Kemungkinan	Sangat Rendah	Rendah	Sedang	Tinggi	Sangat Tinggi
Hampir Pasti Terjadi	91% - 99%	5	5	10	15	20	25
Kemungkinan Besar Terjadi	51% - 90%	4	4	8	12	16	20
Mungkin Terjadi	31% - 50%	3	3	6	9	12	15
Kemungkinan Kecil Terjadi	11% - 30%	2	2	4	6	8	10
Kemungkinan Tidak Terjadi	1% - 10%	1	1	2	3	4	5

d. Tabel Status Resiko

Deskripsi	Level	Range Nilai
EKSTREEM/SANGAT TINGGI	5	15 S/D 25
TINGGI	4	10 S/D 12
MODERAT	3	5 S/D 9
RENDAH	2	3 S/D 4
SANGAT RENDAH	1	1 S/D 2

Keterangan :

Resiko yang memiliki skala dampak 5 secara otomatis masuk kategori ekstrim. Moderat ke atas perlu segera dimitigasi.

## BAB IV

### PENILAIAN RESIKO

Sebelum menetapkan konteks yang akan dinilai, terlebih dahulu perlu pemahaman proses kegiatan (*business process*) Pengadilan Negeri/Hi/Tipikor Samarinda Kelas IA. Pada tahap penetapan konteks ini terdapat beberapa hal yang akan menjadi perhatian Tim Audit Internal yakni:

#### a. Konteks Eksternal dan Konteks Internal Organisasi

Terkait konteks ini, Tim Audit Internal melakukan penelaahan hubungan antara organisasi Pengadilan Negeri, HI, Tipikor Samarinda Kelas IA dan lingkungan eksternal secara menyeluruh dimana organisasi Pengadilan Negeri, HI, Tipikor Samarinda Kelas IA melaksanakan aktivitasnya, misalnya: membina hubungan dengan pihak eksternal, peraturan, persaingan, dan pemangku kepentingan (*stakeholders*), sedangkan untuk konteks internal Tim Audit Internal melakukan penelaahan terhadap aktivitas dan kemampuan organisasi untuk mencapai sasaran dan tujuan organisasi serta kapabilitas organisasi terkait dengan SDM, sistem, sarana dan prasarana, dan sumber daya lainnya.

#### b. Konteks Manajemen Resiko

Pada konteks ini, Tim Audit Internal menentukan luas dan dalamnya aktivitas manajemen resiko yang akan dilaksanakan serta pendekatan yang akan digunakan dalam pelaksanaan tahapan-tahapan dari manajemen resiko. Sebagai tahap awal akan dilakukan penilaian resiko yang meliputi identifikasi dan analisis resiko sebelum dilanjutkan pada langkah *piloting* dan manajemen resiko secara penuh pada Pengadilan Negeri, HI, Tipikor Samarinda Kelas IA. PP No. 60 tahun 2008 menyebutkan bahwa sebelum melakukan penilaian resiko, instansi pemerintah harus menetapkan tujuan terlebih dahulu. Tujuan yang ditetapkan mencakup tujuan entitas (instansi) dan tujuan kegiatan. Tujuan entitas (instansi) umumnya terkait dengan tataran strategik sedangkan pada tujuan kegiatan lebih mengarah kepada *process business* yang terjadi pada entitas tersebut. Pelaksanaan penilaian resiko di Pengadilan Negeri, HI, Tipikor Samarinda Kelas IA akan dilaksanakan pada tataran strategik (tujuan entitas) dan tataran kegiatan (tujuan kegiatan).

## A. Identifikasi Resiko

Tahapan ini bertujuan untuk mengidentifikasi resiko yang akan dikelola oleh Pengadilan Negeri/Hi/Tipikor Samarinda Kelas IA. Dalam tahapan ini, Tim menggali resiko yang akan dikelola oleh Pengadilan Negeri, HI, Tipikor Samarinda Kelas IA dengan mengidentifikasi apa, mengapa, dan bagaimana suatu resiko dapat terjadi. Resiko yang berhasil diidentifikasi akan dikelompokkan berdasarkan sumber resiko ke dalam dua bagian yaitu **isu intern dan ekstern** yang dalam isu Intern terdapat 7 (tujuh) kelompok resiko yaitu:

### 1. Konteks Leadership/kepemimpinan/strategis:

- Kemampuan organisasi memberikan arahan dalam wujud Misi, Visi dan Nilai- Nilai Organisasi, Komunikasi dan arahan, Menyeimbangkan kebutuhan/Kepentingan yang terlibat dengan pihak terkait, mendorong staf untuk berinovasi dan mengembangkan diri.
- Kemampuan organisasi dalam mewujudkan komitmen organisasi melalui leadership dalam bentuk Role Models, Ketersediaan sumberdaya dan pembinaan,serta menciptakan kepuasan Pelanggan.
- Kemampuan organisasi Dalam mewujudkan Kinerja Organisasi, Memonitoring dan Review dari proses proses dalam organisasi, Melakukan Tindakan Pencegahan dan Perbaikan di dalam Organisasi serta melakukan Perbaikan berkesinambungan dalam proses organisasi.
- Kemampuan organisasi untuk bertanggung jawab terhadap komunitas masyarakat, selalu proaktif terhadap perhatian publik serta mematuhi peraturan dan perundangan yang berlaku.
- Kemampuan kepemimpinan dalam menerapkan sistem reward dan punishment.

### 2. Konteks Customer Focus/Pengguna:

- Kemampuan organisasi dalam mengidentifikasi pelanggan,dan menetapkan proses proses pelayanan yang baik serta memonitoring dan mereview proses tersebut.
- Kemampuan Organisasi Melakukan pengukuran dan analisa terhadap kepuasan pelanggan secara berkala.

### 3. Konteks Proses Management/Manajemen proses:

- Kemampuan organisasi dalam mengembangkan, memonitoring dan mengevaluasi proses-proses yang ditetapkan.
- kemampuan organisasi dalam melakukan perbaikan berkesinambungan dalam setiap proses pelayanan.
- Kemampuan organisasi dalam memastikan proses yang berjalan telah sesuai dengan standar/pedoman yang sudah ditetapkan.

### 4. Konteks Strategic Planning/Rencana Strategis:

- Kemampuan organisasi dalam mengembangkan Strategi, sasaran organisasi dan menterjemahkan dalam bentuk program kerja serta memperhatikan manajemen resiko.
- Kemampuan organisasi dalam mensinergikan sasaran organisasi dengan visi dan misi

organisasi.

- Kemampuan organisasi dalam mereview rencana-rencana organisasi, mengkomunikasikan rencanarencana organisasi pada tiap level organisasi, perbaikan kultur
5. Konteks Resources Management/Manajemen Sumberdaya:
- Kemampuan Organisasi dalam membina,mengontrol dan mengevaluasi seluruh personel/ staff organisasi yang terlibat serta melakukan analisa kompetensi serta pembagian kerja
  - Kemampuan organisasi dalam menetapkan program pelatihan dalam kerangka pengembangan sumberdaya manusia.
  - Kemampuan organisasi untuk melakukan analisa kebutuhan sumber daya manusia.
  - Kemampuan organisasi untuk menjamin ketersediaan infrastruktur dan teknologi yang memadai dan memastikannya terpelihara serta memantau tingkat kemampuan infrastruktur dan teknologi dalam proses organisasi.
6. Konteks Document System/Sistem Dokumen:
- Kemampuan organisasi dalam memelihara dokumentasi organisasi dan memiliki kebijakan dalam dokumen, memiliki struktur organisasi manajemen, memiliki rencana rencana mutu, memiliki kemampuan internal audit dan penjaminan mutu organisasi
7. Konteks Performance Result/Hasil Kinerja:
- Kemampuan organisasi dalam memberikan pengukuran proses kinerja dan berorientasi terhadap hasil Tim, diperoleh 56 risiko dan 58 dampak. Resiko-resiko yang berhasil diidentifikasi tersebut dikelompokkan ke dalam tujuh sumber/ kelompok resiko yaitu resiko Leadership/kepemimpinan/strategis, Resiko Resources managemen/manajemen sumber daya, Resiko Proses Management/Manajemen proses, Customer Focus/Pengguna, Strategic Planing/Rencana kerja, Documen System/Sistem dokumen, Performance result/ Hasil sebagaimana tergambar dalam tabel berikut:

Tabel I: Sumber resiko, jumlah resiko, dan jumlah dampak

No	Sumber Resiko	Resiko	Dampak
1	Leadership/kepemimpinan/strategis	4	4
2	Resources managemen/ manajemen sumber daya	12	15
3	Proses Management/Manajemen proses	7	10
4	Customer Focus/Pengguna	12	8

5	Strategic Planing/Rencana kerja	8	10
6	Documen System/Sistem dokumen	4	3
7	Performance result/Hasil	9	8
Jumlah		56	58

## **B. Analisis Resiko**

Merupakan kegiatan menentukan tingkat kemungkinan/frekuensi terjadinya resiko serta tingkat dampaknya terhadap pencapaian tujuan/sasaran dengan mempertimbangkan aktivitas pengendalian yang sudah dilakukan, tingkat kemungkinan/frekuensi terjadinya resiko dan tingkat konsekuensi/dampaknya terhadap pencapaian tujuan/sasaran selanjutnya dikombinasikan mendapatkan suatu tingkat resiko yang diestimasi. Analisis resiko yang didapat dari pemantauan dan pengukuran maka Pengadilan Negeri, HI, Tipikor Samarinda penetapan penghimpunan, analisis data dan menetapkan metode yang dipakai untuk menganalisis data.

## **C. Evaluasi Resiko**

Tujuan dari tahapan ini adalah memisahkan resiko tingkat rendah dengan resiko tingkat sangat tinggi serta menyediakan data untuk tahapan evaluasi dan penanganan resiko. Analisis resiko dilakukan untuk menentukan probabilitas atau seberapa sering timbulnya resiko dan seberapa besar pengaruh dampak negatifnya terhadap pencapaian tujuan organisasi. Resiko yang sudah dipetakan berdasarkan area resiko kemudian disusun menjadi register resiko. Dalam proses ini, Tim Audit Internal melakukan penilaian dengan diskusi di antara Tim Audit Internal.

**PENANGANAN RESIKO**

Proses penanganan resiko adalah proses memilih dan melaksanakan pilihan-pilihan penanganan guna menghindari, mengurangi, mengalihkan atau menerima resiko. Penilaian resiko ini merupakan tahapan awal (*initial*) dari implementasi manajemen resiko pada Pengadilan Negeri/HI/Tipikor Samarinda Kelas IA, oleh karena itu pada tahap ini, Tim Audit Internal menyimpulkan beberapa alternatif penanganan resiko sebagai bahan pertimbangan dalam merancang rencana tindak penanganan resiko selanjutnya. Perumusan Rencana Penanganan Risiko dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:

1. Unit Pemilik Risiko merancang penanganan/respon Risiko mengembangkan berbagai opsi penanganan/respon Penanganan/ Respon Risiko dapat berupa menghindari risiko (tidak melakukan kegiatan yang menimbulkan risiko), membagi risiko (misal dengan kontrak kerja sama), mengurangi kemungkinan terjadinya Risiko (misal perbaikan SOP), dan mengurangi dampak Risiko (misal klarifikasi di media masa atas dampak reputasi yang sudah terjadi). Penanganan/Respon Risiko memperhatikan penanganan risiko yang selama ini sudah dilakukan (tidak sekedar mengulang) dan sebisa mungkin menghilangkan penyebab utama risiko.
2. Unit Pemilik Risiko memilih penanganan risiko yang terbaik yang diyakini mampu menghilangkan/mengurangi penyebab utama terjadinya risiko. Penanganan/Respon Risiko dapat lebih dari satu untuk setiap risiko. Alokasi sumber daya untuk respon risiko diprioritaskan sesuai dengan tingkat risiko dimulai dari risiko tinggi, kemudian risiko sedang dan risiko rendah. Yang harus dihindari dalam merancang penanganan risiko adalah mencantumkan penanganan risiko dengan rumusan yang tidak konkret atau bersifat normatif.
3. Unit Pemilik Risiko menentukan pihak yang bertanggung jawab/Person in Charge (PIC) melakukan penanganan/respon Risiko, jadwal waktu penanganan, indikator kinerja keberhasilan penanganan/respon Risiko, dan anggaran yang dibutuhkan untuk penanganan Risiko (jika ada).
4. Unit Pemilik Risiko mengusulkan anggaran biaya penanganan Risiko sesuai dengan ketentuan (jika ada).

## BAB VI

### KOMUNIKASI DAN KONSULTASI

Pengadilan Negeri/HI/Tipikor Samarinda Kelas 1A mengkomunikasikan dan mengkonsultasikan kepada pihak-pihak yang berkepentingan baik internal maupun eksternal jika mungkin, pada setiap tahapan proses manajemen resiko dan pada proses secara keseluruhan terutama atas kinerja penanganan resiko. Pelaporan atas Pelaksanaan Rencana Penanganan Risiko dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:

1. Unit Pemilik Risiko secara periodik menyusun Laporan Pelaksanaan Penanganan Risiko dan menyampaikannya kepada Sekretaris Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di bawahnya dan Badan Pengawasan Mahkamah Agung. Laporan Pelaksanaan Penanganan Risiko disusun enam bulan sekali (semester) selama proses Manajemen Risiko berlangsung oleh Unit Pemilik Risiko.
2. Laporan Pelaksanaan Penanganan Risiko menjadi bagian tidak terpisahkan dan merupakan lampiran dari Laporan Pelaksanaan Penyelenggaraan SPIP. Formulir Laporan Pelaksanaan Penanganan Risiko menjadi lampiran dari Laporan Pelaksanaan Penyelenggaraan SPIP.
3. Masing-masing unit pemilik risiko secara berkala enam bulan sekali (semester) menyusun laporan hasil monitoring Pelaksanaan Penanganan Risiko kepada Sekretaris Mahkamah Agung dengan tembusan kepada Badan Pengawasan.
4. Data yang digunakan dalam tahap ini adalah Rencana Penanganan Risiko dan bukti-bukti yang menunjukkan adanya penanganan Risiko.

### MONITORING DAN REVIU

Pengadilan Negeri/Hi/Tipikor Samarinda Kelas 1A melakukan perencanaan, monitoring, menganalisa, melakukan perbaikan dengan cara melihat kesesuaian produk dan meyakinkan kesesuaian dari sistem manajemen resiko serta melakukan tindakan perbaikan dalam mengukur keefektivitasan dari sistem manajemen resiko. Monitoring reuiu dilakukan secara berkala sepanjang waktu penerapan majaemen resiko, tahapan monitoring dan reuiu dilakukan diantaranya:

a) Kajian Dokumen.

Kajian dokumen dilakukan dengan tujuan untuk memahami tugas dan fungsi Pengadilan Negeri Samarinda Kelas IA. Dokumen-dokumen yang dikaji meliputi: Renstra Pengadilan Negeri Samarinda Kelas IA; SOP Pengadilan Negeri Samarinda Kelas IA, Peraturan Mahkamah Agung No. 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan; Ketentun-ketentuan Audit dalam Pengadilan Negeri Samarinda Kelas IA;

b) Hasil Rapat Bulanan.

Dalam tahap awal identifikasi risiko dilakukan dari hasil rapat bulanan yang melibatkan seluruh pegawai Pengadilan Negeri Samarinda Kelas IA yang dibagi dalam beberapa kelompok atau melalui focus group discussion (FGD).

c) Diskusi Tim Audit Internal.

Hasil dari diskusi antar pegawai Pengadilan Negeri Samarinda Kelas IA disarikan lagi oleh Tim Audit internal dan disusun dalam bentuk kuesioner yang dikembalikan lagi kepada pegawai untuk dinilai masing-masing risiko yang telah ditetapkan dalam konteks.

## **BAB VIII**

### **PENUTUP**

Pedoman Teknis Manajemen Resiko dibuat dalam rangka memberikan pemahaman dan penjelasan yang utuh terhadap seluruh proses penerapan manajemen resiko pada Pengadilan Negeri/HI/Tipikor Samarinda Kelas 1A yang dilaksanakan melalui 3 (tiga) unsur utama yaitu dengan kajian dokumen, hasil rapat bulanan yang dilakukan secara berkala, serta diskusi Tim Audit Internal.

**FORMULIR REGISTER RISIKO  
TAHUN ANGGARAN 2024**

Form 1

MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA

UNIT ESELON I : Direktur Jendral Badan Peradilan Umum

PENGADILAN TK BANDING : Pengadilan Tinggi Kalimantan Timur

PENGADILAN TK PERTAMA : Pengadilan Negeri Samarinda Kelas I A

No	Kegiatan Utama	Tujuan dari Kegiatan	Proses Dalam Pelaksanaan Kegiatan	Uraian Resiko	Penyebab	Dampak	Risk Owner				
1	2	3	4	5	6	7	8				
1.	Penyampaian Informasi Kepada Masyarakat Pencari Keadilan	Menghindari Pemberitaan yang mengganggu proses Peradilan Dan Penyampaian Informasi Yang Akurat	1	Humas/Juru Bicara Berkordinasi dengan Ketua Pengadilan Negeri Samarinda sebelum Penyampaian Informasi	1	Adanya pemberitaan yang tidak berdasarkan data yang benar dan dapat merusak citra Pengadilan Negeri Samarinda yang berkaitan dengan proses persidangan yang sedang berjalan	1	Adanya Pemberitaan yang tidak berdasarkan data yang benar	1	Dapat merusak citra Pengadilan yang berkait dengan proses pemeriksaan yang berjalan	Humas/Juru Bicara Pengadilan Negeri Samarinda
2.	Perilaku Contempt Of Court Demonstrasi Anarkis	Menghindari Perilaku Contempt Of Court Demonstrasi Anarkis	1	Humas/Juru Bicara Pengadilan Negeri Samarinda Berkordinasi dengan Ketua Pengadilan Negeri Samarinda sebelum berkoordinasi dengan pihak Aparat Keamanan	1	Beberapa perilaku para pencari keadilan yang mesti diantisipasi adalah sikap dan tindakan yang mengarah kepada penghinaan terhadap Pengadilan Negeri Samarinda	1	Adanya tindakan dan sikap yang mengarah kepada penghinaan terhadap Pengadilan Negeri Samarinda	1	Timbulnya pengerahan Massa dalam bentuk demonstrasi yang anarkis, serta pengarahan massa secara tidak terkendali, yang dilakukan Peradilan secara terukur dan terencana	Humas/Juru Bicara Pengadilan Negeri Samarinda

									melalui komunikasi efektif dengan pihak		
									pengamanan jalanya proses persidangan.		
3.	Kebakaran	Mencegah terjadinya kebakaran	1	Kasub Umum dan Keuangan mengalisis tentang ancaman kebakaran dan berkoordinasi dengan Sekretaris untuk dilakukan simulasi bencana kebakaran dengan pihak pemadam kebakaran	1	Adanya kantin dengan 6 kios yang menggunakan tabung gas dan konsleting listrik perlu antisipasi kebakaran yang berisiko terhadap arsip, data komputer serta berkas perkara	1	Adanya kantin dengan 6 kios yang menggunakan tabung gas dan jaringan listrik kantor	1	Adanya kantin yang menggunakan tabung gas dan jaringan listrik kantor berisiko terjadi kebakaran terhadap arsip dan data komputer serta berkas perkara	Kasub Umum dan Keuangan
4.	Pemadaman Listrik	Mempersiapkan alternatif	1	Kasub Umum dan Keuangan mengalisis tentang ancaman pemadaman listrik dan berkordinasi dengan	1	Matinya jaringan listrik karena tidak seimbang ya daya listrik sehingga dapat menghambat kegiatan, di gedung pengadilan induk.	1	Pemadaman listrik dari PLN	1	Dapat menghambat kegiatan dan membuat peralatan elektronik menjadi rusak	Kasub Umum dan Keuangan

				Sekretaris untuk dipersiapkan		Dan genset pada gedung induk					
				sarana genset yang ada		mengalami kerusakan berat					
5.	Himbauan Moralitas/Etika	Menghindari Perbuatan yang merusak citra Pengadilan	1	Ketua Pengadilan bersama empat pilar Wakil Ketua, Panitera dan Sekretaris secara berjejang memberikan arahan dan bimbingan pencegahan terhadap perbuatan yang dapat merusak lembaga peradilan dengan bawahannya	1	Pencegahan perbuatan yang merusak citra Pengadilan, misalnya perilaku korupsi, selingkuh, unprofessional conduct, sebagai suatu perbuatan yang sangat memalukan dan dapat menjadi bahan berita media massa	1	Perilaku korupsi, selingkuh, unprofessional conduct	1	Adanya Perbuatan yang merusak citra Pengadilan misalnya perilaku korupsi, selingkuh, unprofessional conduct, sebagai suatu perbuatan yang sangat memalukan dan dapat menjadi bahan berita media massa	4 pilar yaitu Ketua, Wakil Ketua, Panitera, Sekretaris Pengadila n
6.	Pungli	Menghindari adanya pungutan liar	1	Ketua Pengadilan bersama empat pilar Wakil, Panitera dan Sekretaris melakukan pemantuan secara berjenjang utamanya pada Pelayanan	1	Setiap perbuatan pungli yang dilakukan aparat Pengadilan Negeri Samarinda berisiko menghancurkan segala hal yang telah dibangun selain menjadi bahan	1	Adanya praktek pungli	1	Perbuatan pungli yang dilakukan aparat Pengadilan Negeri Samarinda berisiko menghancurkan segala hal yang telah dibangun selain	4 pilar yaitu Ketua, Wakil Ketua, Panitera, Sekretaris Pengadila n

				PTSP dan Zero Tolerance dengan Pungli		pemberitaan juga mempermalukan lembaga peradilan			menjadi bahan pemberitaan juga mempermalukan lembaga peradilan		
7.	Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP)	Mewujudkan pelayanan yang prima kepada masyarakat	1	Ketua Pengadilan bersama Empat pilar Wakil, Panitera dan Sekretaris dan Supervisor pengawas PTSP secara berjejang memberikan arahan dan bimbingan dengan melakukan pembinaan dan pelatihan dasar pelayanan publik kepada petugas PTSP	1	Kurangnya training kepada Petugas PTSP, Pelayanan PTSP menjadi kurang maksimal dan ketidakpuasan masyarakat terhadap layanan Pengadilan	1	Kurangnya training kepada petugas PTSP	1	Pelayanan PTSP menjadi kurang maksimal dan ketidakpuasan masyarakat terhadap layanan Pengadilan	Supervisor (Pengawas PTSP)
8.	Penegakan Disiplin Kerja	Meningkatkan disiplin kerja pegawai	1	Ketua pengadilan bersama empat pilar secara berjenjang melakukan pembinaan dan arahan terhadap disiplin	1	Berkurangnya jam kerja karena penggunaan waktu yang tidak sesuai dengan jam kerja sehingga produktifitas tidak optimal	1	Kurangnya kesadaran ASN terhadap disiplin kerja	1	Berkurangnya jam kerja karena penggunaan waktu yang tidak sesuai dengan jam kerja sehingga produktifitas tidak optimal	Kasub Kepegawaian dan Ortala

				Pegawai							
9.	Mutasi Hakim	Penyelesaian Perkara berjalan dengan baik	1	Ketua Pengadilan Pimpinan Pengadilan Ketua atau Wakil Ketua berkoordinasi dengan Ketua Pengadilan Tinggi	1	Penyelesaian perkara terhambat karena adanya mutasi	1	Masih adanya perkara yang belum minutasi pada saat Hakim Mutasi	1	Penyelesaian perkara terhambat karena adanya mutasi	Ketua Pengadilan Negeri
10.	Minutasi & Pengisian SIPP	Meningkatnya Kinerja Pengisian SIPP	1	Ketua Pengadilan memerintah TIM Satuan Tugas SIPP untuk memonitor minutasi dan one day publish	1	Jadwal persidangan tidak update karena Panitera Pengganti terlambat atau tidak mengisi jadwal sidang pada SIPP dan Minutasi terlambat karena kapasitas PP tidak sebanding dengan perkara	1	Panitera Pengganti terlambat/tidak mengisi jadwal sidang pada SIPP dan kapasitas PP yang kurang memahami perkembangan IPTEK	1	Jadwal persidangan tidak update, Proses minutasi terlambat	Panitera
11.	One Day Publish	tercapainya <i>One Day Publish</i>	1	Ketua Pengadilan memerintah TIM Satuan Tugas SIPP untuk memonitor minutasi dan one day publis	1	Belum semua hakim menyerahkan soft copy putusan setelah putusan dibacakan, sehingga capaian one day pulish, belum terlaksana;	1	Belum semua hakim menyerahkan softcopy putusan setelah putusan dibacakan	1	pencapaian <i>one day publish</i> belum terlaksana	Panitera

						Softcopy putusan saat putusan						
						diberikan tidak ditindaklanjuti oleh  minutasi putusan, seakan ada yang  ditunggu dari pihak perakar untuk  menilai putusan;						
12.	Pengisian Delegasi	SIPP	Proses Pemanggilan delegasi terlaksana dengan baik	1	Ketua Pengadilan memerintahkan Panmud Perdata memonitor panggilan delegasi dan memberikan laporan secara periodik	1	Masih terdapat jurusita yang kurang mampu memasukkan data relas yang dilaksanakan dalam SIPP	1	Terdapat Jurusita yang belum mampu memasukkan data relaas panggilan dengan benar.	1	Data relaas panggilan delegasi tidak terlaksana dengan baik	Koordinator Delegasi
13.	Biaya Delegasi		Proses pemanggilan delegasi menjadi lancar	1	Ketua Pengadilan memerintahkan Panmud	1	Biaya Delegasi masuk belum seluruhnya terkirim lebih awal oleh	1	Biaya delegasi masuk belum seluruhnya terkirim lebih awal	1	Menghambat proses pemanggilan delegasi	Panitera Muda Perdata

				Perdata memonitor panggilan		Pengadilan pengaju, bahkan		oleh Pengadilan Pengaju			
				delegasi dan memberikan laporan secara periodik		cenderung sering mengalami kesalahan biaya					
14.	Perkara Pidana (Sidang yang Menarik Perhatian Massa/Publik)	Mengurangi ancaman keselamatan dan menjaga citra badan peradilan	1	Humas/Juru Bicara Pengadilan Negeri Samarinda Kelas IA Berkordinasi dengan Ketua Pengadilan Negeri sebelum melakukan pers release	1	Ancaman terhadap kecitraan kantor; Ancaman terhadap kecitraan hakim; Ancaman terhadap/kecitraan dan keselamatan	1	Kurangnya kerjasama antara Humas Pengadilan dengan Polresta Samarinda terkait pengamanan sidang	1	Ancaman terhadap kecitraan dan keselamatan Hakim dan Kantor	Humas/Juru Bicara Pengadilan Negeri Samarinda Kelas IA
15.	Perpanjangan Penahanan	Perpanjangan penahanan dapat dilaksanakan sesuai prosedur	1	Ketua Pengadilan memerintahkan Panmud Pidana memonitor penahanan dan memberikan	1	Surat perpanjangan penahanan dari Mahkamah Agung RI seringkali terlambat dan sangat berisiko tahanan lepas demi hukum	1	Surat perpanjangan penahanan seringkali terlambat	1	Tahanan lepas demi hukum	Panitera Muda Pidana

				laporan secara periodik							
16.	Infrastruktur Pengarsipan Berkas perkara	Penyusunan berkas perkara menjadi lebih rapih sehingga mudah di cari	1	Ketua Pengadilan memerintahkan Panmud Hukum memonitor dan menganalisis berbagai kekuarangan fisik ruangan dan peralatan di Ruang Arsip dan memberikan laporan secara periodik	1	Ruangan terlalu sempit sedangkan jumlah berkas perkara cukup banyak	1	Ruangan terlalu sempit seiring bertambahnya berkas perkara	1	Penataan berkas perkara menjadi tidak rapih	Panitera Muda Hukum
17.	Pengiriman Berkas Upaya Hukum dan Delegasi	Pengiriman berkas tepat waktu	1	Ketua Pengadilan memerintahkan Panitera secara berjenjang untuk memonitor upaya hukum	1	Delegasi panggilan sidang perdata dan pemberitahuan dalam perkara upaya hukum baik banding, kasasi atau PK tidak tepat waktu sehingga	1	Delegasi panggilan dan pemberitahuan dalam perkara hukum tidak tepat waktu	1	Pengiriman berkas perkara menjadi terhambat	Panitera Muda Pidana dan Panitera Muda Perdata

				agar pengiriman berkas sesuai ketentuan yang berlaku		pengiriman berkas menjadi terhambat.					
18.	Keamanan Arsip Perkara	Menjaga keamanan berkas arsip perkara	1	Ketua Pengadilan memerintahkan Panitera dan Panmud Hukum untuk membuat SOP peminjaman berkas dan memonitor ruangan arsip secara berkala	1	Harus diwaspadai peminjaman berkas dari ruang arsip, apabila ada lembaran putusan yang dicabut atau hilangnya berkas; Jumlah perkara masuk yang sudah ingkrah sangat banyak sehingga ruang/rak arsip tidak seimbang	1	Peminjaman berkas perkara yang kurang terkontrol serta kurangnya rak arsip untuk penataan berkas	1	Hilangnya berkas perkara atau lembaran putusan dan penyusunan berkas arsip yang tidak teratur	Panitera Muda Hukum
19.	Penanggulangan Bencana Ruang Arsip Perkara	Mencegah terjadinya kebakaran ruang arsip	1	Panitera dan Panitera Muda Hukum berkordinasi dengan	1	Dalam hal terjadi kebakaran kantor, perlu ada penyelamatan arsip	1	Lokasi ruang arsip berdekatan dengan gudang	1	Terjadi kebakaran di kantor	Panitera Muda Hukum

				Sekretaris mempersiapkan alat							
				pemadan kebakaran							
20.	Upload Putusan di aplikasi arsip SIPP	Ketepatan waktu dan data yang sesuai antara berkas fisik dan aplikasi	1	Ketua Pengadilan memerintah TIM Satuan Tugas SIPP untuk memonitor minutasi dan one day publis dan MIS SIPP	1	Upload putusan di Direktori Putusan MA dari PN Gunung Sugih Kelas II, sebagai bentuk transparansi dan memenuhi hak masyarakat akan informasi belum sebagaimana yang diharapkan Ruang arsip harus steril dari siapapun kecuali petugas	1	Keterlambatan pengiriman berkas minutasi ke bagian Kepaniteraan Hukum	1	Data arsip perkara pada aplikasi SIPP tidak terupdate seluruhnya	Panitera Muda Hukum
21.	Aplikasi SIKEP	Data pegawai dapat dilengkapi dengan baik	1	Ketua Pengadilan memerintah Sekretaris	1	Data kepegawaian dari masing-masing pegawai tidak bisa dilengkapi	1	Data pegawai tidak lengkap	1	Data yang diterima oleh BKN tidak lengkap	Kasub Kepegawaian dan Ortala

				dan Kasub Kepegawaian dan		akibatnya data yang diterima oleh					
				Ortala untuk mengisi dan memantau aplikasi SIKEP		BKN tidak lengkap					
22.	Presensi Elektronik dan Manual	Rekapitulasi presensi dapat dilakukan dengan baik	1	Ketua Pengadilan memerintahkan Sekretaris dan Kasub Kepegawaian dan Ortala memantau rekapitulasi dan melaporkan secara periodik terhadap absensi pegawai	1	Terjadi Gangguan pada sistem pengoperasian presensi elektronik ataupun kesalahan dalam pendataan absensi manual sehingga rekapitulasi data presensi elektronik maupun manual tidak akurat.	1	Pemadaman listrik oleh PLN	1	Data presensi elektronik tidak dapat di rekapitulasi	Kasub Kepegawaian dan Ortala
23.	Lokasi Parkir	tersedianya lokasi parkir yang memadai	1	Ketua Pengadilan memerintahkan Sekretaris	1	Parkir kendaraan, sudah tidak memadai (crowded) diprediksi	1	Tempat parkir yang kurang memadai	1	Tidak adanya tempat parkir tersisa untuk pengunjung	Kasub Umum dan Keuangan

				untuk memperhatikan		beberapa tahun kedepan pegawai					
				inprastuktur parkir dan kebersihannya		semua sudah menggunakan mobil dan volume perkara semakin banyak sehingga pengunjung akan semakin banyak.					
24.	Penatalaksanaan Surat Masuk	Proses disposisi surat sampai pelaksanaan berjalan dengan baik	1	Ketua Pengadilan memerintahkan Sekretaris dan Kasub Umum dan Keuangan serta pengawas SIPP untuk memantau disposissurat	1	Surat masuk diterima di Subag umum menjelang berakhirnya jam kerja sehingga informasi tidak tersampaikan tepat waktu	1	Surat masuk yang diterima menjelang berakhirnya jam kantor	1	Terhambatnya proses disposisi surat sehingga menghambat proses pelaksanaan	Kasub Umum dan Keuangan
25.	Pengajuan Permintaan Pembayaran Gaji	Pembayaran Gaji dan Tunjangan tepat waktu	1	Ketua Pengadilan memerintahkan Sekretaris	1	Seringnya diumumkan agar pegawai segera menandatangani bukti tanda	1	Belum ditandatangani bukti tunjangan kerja dan uang	1	Keterlambatan pembayaran	KPA

	Tunjangan Kerja dan Uang Makan			dan Kasub Umum dan Keuangan serta PPK untuk memantau membuat tanggal perencanaan permintaan pembayaran gaji secara berkala agar tidak terlambat		tangan tunjangan kinerja dari uang makan agar jangan ada keterlambatan		makan			
26.	Perawatan	Tersedianya jaringan internet yang memadai	1	Ketua Pengadilan memerintahkan Sekretaris dan Kasub PTIP untuk memantau kecepatan, dan jaringan secara simultan	1	Pelayanana prima dengan menggunakan peralatan komputer tidak sebanding dengan frekuensi pelayanan yang harus diberikan sehingga menghambat pencapaian	1	Topologi jaringan yang kurang sesuai dengan perubahan teknologi	1	Menghambat Proses kerja dikarenakan koneksi internet yang lambat	Kasub PTIP
27.	Server	Akses ke aplikasi yang ada pada server menjadi lancar	1	Membuat rencana perawatan Server	1	Penggunaan akses internet tidak bisa	1	Kapasitas penunjang server kurang memadai	1	Aplikasi tidak dapat diakses dengan cepat	Kasub PTIP

					maksimal, kecilnya posting dari website						
28.	Bendahara	Bendahara tersertifikasi	1	Ketua pengadilan memerintah kan Sekretaris dan Kasub Umum dan Keuangan agar bendahara dapat dilakukan pembinaan, pendidikan dan sertifikat	1	bendahara sekarang ini sudah sertifikasi untuk memperlancar harus mengikuti training	1	Menghambat proses kerja bendahara yang belum tersertifikasi	1	Menghambat proses kerja	Sekretaris

**STATUS RISIKO YANG MELEKAT/BAWAAN (INHERENT RISK)**  
**MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA PENGADILAN NEGERI SAMARINDA KELAS 1A**  
**TAHUN 2024**

- VISI** : Terwujudnya Pengadilan Negeri Samarinda Kelas 1A yang Agung
- MISI** : 1. Menjaga kemandirian  
2. Memberikan pelayanan hukum yang berkeadilan kepada pencari keadilan  
3. Meningkatkan kualitas kepemimpinan  
4. Meningkatkan kredibilitas dan transparansi .
- TUJUAN** : 1. Pencari keadilan merasa kebutuhan dan kepuasannya terpenuhi  
2. Setiap pencari keadilan dapat menjangkau badan peradilan.
- SASARAN** : 1. Terwujudnya proses peradilan yang pasti , transparan dan akuntabel.  
2. Peningkatan efektivitas pengelolaan penyelesaian perkara.  
3. Meningkatnya akses peradilan bagi masyarakat miskin dan terpinggirkan.  
4. Meningkatnya kepatuhan terhadap putusan pengadilan.

**Form-2**

Ref. Kegiatan	URAIAN RISIKO	KEMUNGKINAN		DAMPAK		STATUS RISIKO BAWAAN	
		NILAI	KATEGORI	NILAI	KATEGORI	NILAI	KATEGORI
1	2	3		4		5	
1.	Bahwa untuk perkara Pidana Umum, Pidana Tipikor ternyata masih ada masalah tentang ketidaksesuaian antara putusan dan minutas	3	31%-50%	2	rendah	2	P

2.	Bahwa untuk perkara Perdata Umum gugatan ternyata masih ada masalah tentang ketidaksesuaian antara putusan dan minutasi		2	11%-30%	2	rendah	2	P
3.	Bahwa untuk perkara gugatan PHI ternyata masih ada masalah tentang ketidaksesuaian antara putusan dan minutasi		2	11%-30%	2	rendah	2	P
4.	Sub Bag PITP ,Pelaporan		1	1-10 %	1	Sangat rendah	2	P
5.	Sub Bag Kep. Ortala, Pembuatan SIKEP		1	1-10 %	1	Sangat rendah	2	P
6.	Sub.Bag.Umum, Pembuatan Laporan SIMAK BMN		1	1-10 %	1	Sangat rendah	2	P
	Sub Bag.Keuangan, Pembuatan Laporan SIMPONI dan SAIBA		1	1-10 %	1	Sangat rendah	2	P

**STATUS RISIKO YANG SISA (RESIDUAL RISK)  
MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA  
PENGADILAN NEGERI SAMARINDA KELAS 1A  
TAHUN 2022**

**Form-3**

- VISI** : Terwujudnya Pengadilan Negeri Samarinda Kelas 1A yang Agung
- MISI** : 1. Menjaga kemandirian  
2. Memberikan pelayanan hukum yang berkeadilan kepada pencari keadilan  
3. Meningkatkan kualitas kepemimpinan  
4. Meningkatkan kredibilitas dan transparansi .
- TUJUAN** : 1. Pencari keadilan merasa kebutuhan dan kepuasannya terpenuhi  
2. Setiap pencari keadilan dapat menjangkau badan peradilan.
- SASARAN** : 1. Terwujudnya proses peradilan yang pasti , transparan dan akuntabel.  
2. Peningkatan efektivitas pengelolaan penyelesaian perkara.  
3. Meningkatnya akses peradilan bagi masyarakat miskin dan terpinggirkan.  
4. Meningkatkan kepatuhan terhadap putusan pengadilan.

REF. KEGIATAN	URAIAN RISIKO	STATUS RISIKO BAWAAN		PENGENDALIAN YANG ADA			KEMUNGKINAN SETELAH ADANYA PENGENDALIAN			DAMPAK SETELAH ADANYA PENGENDALIAN		STATUS SISA RISIKO		TINGKAT TOLERANSI TERHADAP RISIKO		TINGKAT RISIKO YANG DITARGETKAN				
		NILAI	KATEGORI	NO	URAIAN	EFEKTIF /TDK	%	NILAI	KATEGORI	NILAI	KATEGORI	NILAI	KATEGORI	NILAI	KATEGORI	NILAI	KATEGORI			
1	2	3		4			5			6			7		8		9		10	
1.	Bahwa untuk perkara Pidana Umum, Pidana Tipikor ternyata masih ada masalah tentang ketidaksihinggaan antara putusan dan minuta	2	P	2	Jarang terjadi	Efektif	11-25%	2	Kemungkinan kecil	5	Sangat rendah	2	Efektif	2	Efektif	2	Rendah			

2.	si Bahwa untuk perkara Perdata Umum, gugatan ternyata masih ada masalah tentang ketidaksesuaian antara putusan dan minutasinya	2	P	2	Jarang terjadi	Efektif	11-25 %	2	Kemungkinan kecil	5	Sangat rendah	2	Efektif	2	Efektif	2	Rendah
3.	Bahwa untuk perkara Perdata PHI ternyata masih ada masalah tentang ketidaksesuaian antara putusan dan minutasinya	2	P	2	Jarang terjadi	Efektif	11-25 %	2	Kemungkinan kecil	5	Sangat rendah	2	Efektif	2	Efektif	2	Rendah
4.	Pelaporan	2	P	2	Jarang terjadi	Efektif	11-25 %	2	Kemungkinan kecil	5	Sangat rendah	2	Efektif	2	Efektif	2	Rendah
5.	Pembuatan SIKEP	2	P	2	Jarang terjadi	Efektif	11-25 %	2	Kemungkinan kecil	5	Sangat rendah	2	Efektif	2	Efektif	2	Rendah

6.	Pembuatan Laporan SIMAK BMN	2	P	2	Jarang terjadi	Efektif	11-25 %	2	Kemungkinan kecil	5	Sangat rendah	2	Efektif	2	Efektif	2	Rendah
	Pembuatan Laporan SIMPONI dan SAIBA	2	P	2	Jarang terjadi	Efektif	11-25 %	2	Kemungkinan kecil	5	Sangat rendah	2	Efektif	2	Efektif	2	Rendah

**MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA  
PENGADILAN NEGERI SAMARINDA KELAS 1A  
FORMULIR PEMETAAN SPIP**

**Form-4**

Tahap Proses manajemen :					Proses Pelaksanaan Kegiatan												
Tujuan Pengendalian :					Service. Control												
No.	Level Manajemen	Kegiatan Utama Dalam Proses Manajemen	Tujuan Kegiatan	Proses yang perlu dikendalikan	Potensi risiko dalam proses	Penyebab Risiko	Dampak Risiko	Tingkatan Risiko	Pengenalan Yang Ada	Sisa Risiko	Tingkat Risiko Yang Ditargetkan	Unsur dan Sub Unsur SPIP Penyebab Masih Adanya sisa Risiko		Infrastruktur Yang Diperlukan	Waktu mulai Pembangunan Infrastruktur	Waktu mulai Implementasi	Penanggung jawab Risiko
												Unsur SPIP	Sub Unsur SPIP				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13		14	15	16	17
1.	Manajemen Presentatif	Perkara Pidana Umum, Pidana Tipikor masih ada masalah tentang ketidaksiain antara putusan dan minutasi	Perkara Pidana 3086 Perkara dan Perkara Tipikor 68 perkara	Jumlah Perkara Pidana 3086 Perkara dan Perkara Tipikor 68 perkara	Bahwa untuk perkara Pidana Umum, Pidana Tipikor ternyata masih ada masalah tentang ketidaksiain antara putusan dan minutasi	Kurangnya SDM pererapan KUHP surat edaran	Perkara Pidana dan Tipikor Minutasi tidak sesuai dengan yang ada SIPP	P	Jarang terjadi	2	2	Pidana umum dan tipikor	Penyelesaian perkara pidana umum dan tipikor	Diperlukan SDM yang berkualitas	Dibuat perencanaan anggaran	-	Ketua Panitera

2.	Top Management	Bahwa untuk perkara Perdata Umum, gugatan ternyata masih ada masalah tentang ketidaksesuaian antara putusan dan minutas	Jumlah Perkara Perdata 669 Perkara	Jumlah Perkara Perdata 669 Perkara	Bahwa untuk perkara Perdata Umum, gugatan ternyata masih ada masalah tentang ketidaksesuaian antara putusan dan minutas	Kurangnya SDM pererapan KUHP surat edaran	Perkara Pidana dan Tipikor Minutasi tidak sesuai dengan yang ada SIPP	P	Jaring terjadi	2	2	Perdata gugatan	Penyelesaian perkara pidana umum dan tipikor	Diperlukan SDM yang berkualitas	Dibuat perencanaan anggaran	-	Ketua Panitia
3.		Bahwa untuk perkara Perdata PHI ternyata masih ada masalah tentang ketidaksesuaian antara putusan dan minutas	Jumlah Perkara PHI 43 Perkara	Jumlah Perkara PHI 43 Perkara	Bahwa untuk perkara Perdata PHI ternyata masih ada masalah tentang ketidaksesuaian antara putusan dan minutas	Kurangnya SDM pererapan KUHP surat edaran	Perkara Pidana dan Tipikor Minutasi tidak sesuai dengan yang ada SIPP	P	Jaring terjadi	2	2	Perkaragan khusus PHI	Penyelesaian perkara pidana umum dan tipikor	Diperlukan SDM yang berkualitas	Dibuat perencanaan anggaran	-	Ketua Panitia
4.		Pelaporan			Pelaporan			P	Jaring terjadi	2	2	SDM	laporan	Diperlukan SDM yang berkualitas	Dibuat perencanaan anggaran	-	Ketua dan Sekretaris
5.		Pembuat SIKEP	Pelaporan	Pelaporan	Pembuat SIKEP	Kurangnya SDM	Terhambat kinerja dari pembuat Laporan	P	Jaring terjadi	2	2	SDM	laporan	Diperlukan SDM yang berkualitas	Dibuat perencanaan anggaran	-	Ketua dan Sekretaris

6.		Pembuat an Laporan SIMAK BMN	Pembuat an SIKEP	Pembuat an SIKEP	Pembu atan Lapora n SIMAK BMN	Terkend alanya dari pegawai yang bersang kutan	Terhamb atnya kinerja pembuat an aplikasi SIKEP	P	Jara n g terja di	2	2	SDM	lapo ran	Diperlukan SDM yang berkualitas	Dibuat peren canaan angga ran	-	Ketua dan Sekretaris
		Pembuat an Laporan SIMPONI dan SAIBA	Pembuat an Laporan SIMAK BMN	Pembu atan Laporan SIMAK BMN	Pembu atan Lapora n SIMPO NI dan SAIBA	Adanya inventar isstatus hibah	Sehingg a mendap at kesulitan membua t laporan SIMAK	P	Jara n g terja di	2	2	SDM	lapo ran	Diperlukan SDM yang berkualitas	Dibuat peren canaan angga ran	-	Ketua dan Sekretaris

							BMN											
			Pembuat tan Laporan SIMPO NI dan SAIBA	Pembuat an Laporan SIMPON I dan SAIBA			Terhamb atnya membuat RLA	Sehingg a terhamb at membu at laporan SAIBA										