



MANAJEMEN RESIKO

**PENGADILAN NEGERI, HUBUNGAN INDUSTRIAL
DAN TINDAK PIDANA KORUPSI YOGYAKARTA KELAS IA
JALAN KAPAS NO 10 YOGYAKARTA TELP (0274) 586563**

PENGANTAR

Risiko adalah kemungkinan terjadinya suatu peristiwa yang berdampak negatif terhadap pencapaian tujuan dan sasaran. Manajemen Risiko adalah pendekatan sistematis yang meliputi budaya, proses, dan struktur untuk menentukan tindakan terbaik terkait risiko. Penilaian risiko adalah kegiatan mengidentifikasi seluruh risiko atau potensi risiko yang dapat mempengaruhi pencapaian tujuan / sasaran organisasi, yang dilakukan melalui proses yang sistematis dan terstruktur. Manajemen risiko ini bertujuan untuk :

- a. Meningkatkan kemungkinan pencapaian tujuan dan peningkatan kinerja;
- b. Mendorong manajemen yang proaktif;
- c. Memberikan dasar yang kuat dalam pengambilan keputusan dan perencanaan;
- d. Meningkatkan efektivitas alokasi dan efisiensi penggunaan sumber daya organisasi;
- e. Meningkatkan kepatuhan kepada ketentuan hukum yang berlaku;
- f. Meningkatkan kepercayaan pemangku kepentingan;
- g. Meningkatkan ketahanan organisasi.

Penyusunan manajemen risiko ini berpedoman sesuai dengan Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor : 475/SEK/SK/VII/2019 tentang Pedoman Manajemen Risiko di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan dibawahnya. Dimana memiliki manfaat untuk :

- a. Mengurangi kemungkinan gagal;
- b. Eksploitasi peluang;
- c. Meningkatkan perencanaan, kinerja dan efektivitas organisasi;
- d. Meningkatkan hubungan dengan pemangku kepentingan;
- e. Meningkatkan mutu data dan informasi untuk pengambilan keputusan;
- f. Meningkatkan reputasi;
- g. Meningkatkan akuntabilitas dan tata kelola organisasi.

Prinsip yang harus dipenuhi di dalam manajemen risiko ini, antara lain :

- a. Komitmen Pimpinan dan Pegawai;
- b. Kontribusi terhadap pencapaian tujuan dan kinerja;
- c. Integral dan berkesinambungan;
- d. Rasional dan terukur;
- e. Sistematis, terstruktur dan tepat waktu;

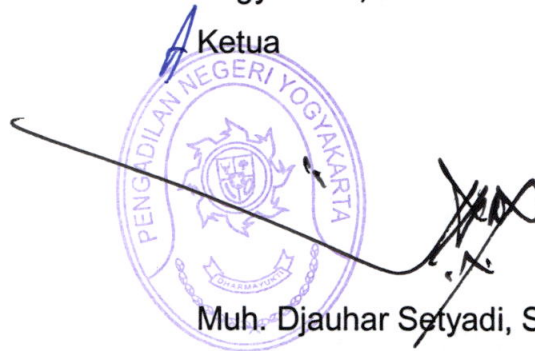
- f. Berdasarkan data dan informasi yang dapat dipertanggungjawabkan;
- g. Disesuaikan dengan keadaan organisasi;
- h. Ketersediaan sumber daya manusia dan sumber daya organisasi;
- i. Transparan, dinamis, responsive dan tanggap terhadap perubahan;
- j. Serasi, selaras dan seimbang;
- k. Memberikan keyakinan yang memadai.

Pada dasarnya komunikasi dan konsultasi dilakukan untuk setiap tahapan Manajemen Risiko. Namun demikian, fokus yang perlu ditekankan adalah pelaporan atas perkembangan dan hambatan terhadap pelaksanaan Rencana Penanganan Risiko.

Demikian manajemen risiko ini kami buat agar bisa dijadikan pedoman dalam pelayanan dengan sebaik-baiknya.

Yogyakarta, 2 Mei 2023

Ketua

The image shows a circular official stamp of the Pengadilan Negeri Yogyakarta (District Court of Yogyakarta) in purple ink. The stamp contains the text 'PENGADILAN NEGERI YOGYAKARTA' around the perimeter and a central emblem. A handwritten signature in black ink is written over the stamp, extending to the right.

Muh. Djauhar Setyadi, S.H., M.H.

NIP. 19680706 199603 1 006

**FORMULIR REGISTER RISIKO
TAHUN ANGGARAN 2023**

FORM - 1

MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
Pengadilan Tingkat Pertama: Pengadilan Negeri Yogyakarta
Kepaniteraan Pidana

No	Kegiatan Utama	Tujuan dari kegiatan	Proses dalam pelaksanaan kegiatan	Uraian Risiko	Penyebab	Dampak	Risk Owner
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Penerimaan dan Pendaftaran Perkara Pidana Biasa/Anak	Untuk mengetahui keakuratan data dan ketepatan waktu dalam menerima dan mendaftar perkara pidana biasa/anak	1 Petugas PTSP menerima limpahan perkara disertai dengan softcopynya dengan menggunakan ceklis penerimaan perkara pidana	1 data perkara dari penyidik dengan data yang disusun Penuntut Umum tidak sama, softcopy dan hardcopy tidak sesuai	1 Kurang kehati-hatiannya Penuntut Umum dalam membuat data / Kurang lengkapnya berkas perkara yang dilimpahkan JPU ke PN	Kesalahan yang berkelanjutan	Panitera Muda Pidana
			2 Panitera Muda Pidana meneliti ulang dan menandatangani bukti pelimpahan berkas	2 Data dari penyidik dan Penuntut Umum yang tidak sama dibiarkan	2 Kurangnya hati-hati Panitera Muda Pidana dalam melakukan pengecekan berkas limpahan		
			3 Petugas Meja 1 menginput data umum, termasuk data barang bukti maupun tahanan	3 Data tidak diinput secara benar dan akurat	3 Kurangnya hati-hati petugas dalam menginput data umum		
			4 Ketua dan Panitera menginput penetapan majelis Hakim dan penunjukan PP/Js dan mencetak template penetapan, Ketua majelis menginput dan mencetak penetapan hari sidang, PP/Hakim input proses persidangan sampai dengan putusan	4 Data SIPP dan data dalam register tidak sama	Kurangnya hati-hati PP/Hakim dalam menginput proses persidangan		
			5 Petugas meja 1 meregister data umum dan penetapan-penetapan dan proses persidangan sesuai dengan SIPP ke dalam register perkara	5 Sering mejadi temuan pengawasan ketika perkara SIPP tidak sama dengan yang tertulis diregister, karena petugas mendahulukan input elektronik daripada register.	5 Masih diberlakukannya register manual sehingga memakan waktu lama dalam pengerjaannya, sedangkan Petugas register merangkap menjadi petugas PTSP dan Jurusita		

			6	Setiap akhir bulan petugas register menutup register sehingga dapat diketahui jumlah perkara masuk, putus dan sisa yang masih berjalan untuk dijadikan pedoman dalam laporan bulanan							
2	Penanganan Register Perkara Pidana Cepat (Ringan)	Penanganan perkara cepat dan akurat	1	Petugas PTSP menerima limpahan berkas perkara	1	Perkara disidangkan terlalu siang	1	input data, penunjukan hakim/PP, input dan upload putusan diinput hampir pada saat yang bersamaan	1	input SIPP diluar jam kerja	Panitera Muda Pidana
			2	Ketua dan Panitera menunjuk Hakim/PP untuk menyidangkan perkara tersebut	2	Perkara tidak bisa selesai tepat waktu	2	Terdakwa dan berkas tidak datang bersamaan	2	Perkara tidak didaftar	
			3	Petugas menginput data perkara, dilanjutkan dengan input penetapan Majelis/PP/Js, Hari sidang dan amar putusan							
			4	Panitera Pengganti menyerahkan berkas perkara yang sudah selesai untuk diminutasi							
			5	Panitera Muda Pidana meneliti ulang data di SIPP dan menginput minutasi							
3	Penanganan Register Perkara Pidana Lalu lintas	Dengan penerapan e tilang diharapkan Penanganan perkara cepat, tepat, akurat	1	Petugas PTSP menerima limpahan berkas perkara lalu lintas beserta softcopy pada hari H - 3	1	Berkas tidak dilampiri barang bukti/tidak sesuai dengan pengantar	1	Kurang kehati-hatian petugas pelimpah dan petugas penerima berkas	1	Ada perkara tidak didaftar	Panitera Muda Pidana
			2	Ketua dan Panitera menunjuk Hakim/PP untuk menyidangkan perkara tersebut dan Hakim/PP memberikan nominal denda dan	2	Data tilang tidak terinput tepat waktu	2	format file tidak sesuai dengan SIPP	2	Pelanggar dirugikan	
			3	Petugas mendata perkara kedalam file exel dan mengirimkan file dan berkas lalu lintas ke Kejaksaan putusan pada hari H							
			4	Petugas mengupload data perkara sebagaimana dalam file exel ke dalam SIPP pada hari H							

			5	Petugas menyerahkan data perkara sebagaimana dalam file exel ke petugas IT untuk diupload web							
4	Minutasi Perkara	Untuk mengetahui keakuratan data dan ketepatan waktu dalam menyelesaikan perkara pidana biasa/anak/tipiring	1	Panitera Pengganti menyerahkan berkas perkara yang sudah selesai untuk diminutasi kepada Panmud Pidana	1	Data putusan tidak sama dengan data pada SIPP	1	Kurang ketelitian dari PP/Hakim yang bersangkutan dalam proses penyelesaian perkara	1	Kesalahan yang berulang	Panitera Muda Pidana
			2	Panitera Muda Pidana meneliti ulang data di SIPP dan mencocokkan data pada berkas perkara	2	Data di SIPP harus diinput ulang	2	Kurang ketelitian Panmud Pidana dalam meneliti data pada SIPP			
			3	Panitera Muda Pidana menginput data minutasi pada SIPP, Panitera Muda Pidana membuat BA penyerahan berkas yang sudah BHT ke Panmud Hukum	3	Berkas fisik dikembalikan untuk perbaikan	3	Kurang ketelitian Panmud Pidana dalam meneliti data pada berkas fisik			
5	Upaya Hukum	Untuk mengetahui ketepatan proses dan pengiriman upaya hukum baik banding, kasasi	1	Panitera Muda Pidana menerima permohonan upayahukum melalui Petugas PTSP dan membuat laporan upaya hukum ke PT/MA baik melalui aplikasi direktori maupun secara	1	Perkara yang dimohonkan upaya hukum tidak dilaporkan melalui sistem direktori	1	Aplikasi direktori yang sering tidak konek	1	Berkas tidak dikirim tepat waktu	Panitera Muda Pidana
			2	Panitera Muda Pidana membuat akta, tanda terima dengan menginput data upaya hukum dan tanda terima memori/kontra melalui petugas Meja II							
			3	Panitera menandatangani Akta/ tanda terima memori/kontra							
			4	Jurusita memberitahukan permohonan upayahukum, maupun penyerahan memori/kontra memori kepada para pihak		Berkas terlambat dikirim		Jurusita tidak segera menjalankan tugas/tidak mengupload relas dalam SIPP			
			5	Petugas Meja II menyiapkan dokumen elektronik maupun dokumen manual untuk dikirim ke PT/MA							

			6	Panitera menandatangani surat pengantar pengiriman berkas banding/Kasasi							
			7	Petugas mengirim berkas elektronik melalui aplikasi SIPP/barcode/email dan mengirim berkas manual melalui Sub bag Umum dalam waktu 14 hari untuk perkara banding dan 30 hari untuk upaya hukum kasasi	Perkara yang akan dikirim tidak melalui sistem barcode						
6	Pengiriman salinan putusan	Untuk mengetahui ketepatan waktu dalam pengiriman salinan perkara pidana baik manual maupun elektronik	1	Panitera Pengganti menginput e doc putusan ke dalam SIPP dan menyerahkan salinan putusan ke Panmud Pidana, dan Panmud meneliti e doc putusan dengan salinan putusan	1	Status penangkapan, tanggal musyawarah dan tanggal putusan kadang tidak sesuai dengan amar dan tanggal putusan dalam SIPP	1	Kurang ketelitian dari PP/Hakim yang bersangkutan dalam menyusun putusan, terutama dalam hal penangkapan, tanggal musyawarah dan tanggal putusan	1	Pengiriman tidak tepat waktu	Panitera Muda Pidana
			2	Panitera Muda Pidana menginput pengiriman salinan ke dalam SIPP	2	Pengiriman salinan secara elektronik terlambat		Kesalahan diperbaiki melalui PTIP			
			3	Panitera Muda Pidana mengirimkan salinan secara manual kepada terdakwa, Penuntut Umum dan kepada Penyidik alam SIPP	3	Pengiriman salinan secara manual memakan waktu sehari-hari		Penggadaan salinan dilakukan diluar kantor Pengadilan, sehingga perlu waktu tersendiri, sedangkan petugas terbatas			

STATUS RISIKO YANG MELEKAT/BAWAAN (INHERENT RISK)

MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA

PENGADILAN NEGERI YOGYAKARTA KELAS IA

2023

- VISI** : Terwujudnya Pengadilan Negeri Yogyakarta Yang Agung
- MISI** : **1. Menjaga Kemandirian Pengadilan Negeri Yogyakarta**
2. Memberikan Pelayanan Hukum yang Berkeadilan Kepada Pencari Keadilan
3. Meningkatkan Kualitas Kepemimpinan di Pengadilan Negeri Yogyakarta
4. Meningkatkan Kredibilitas dan Transparansi di Pengadilan Negeri Yogyakarta
- TUJUAN** : **1. Terwujudnya kepercayaan masyarakat terhadap system peradilan melalui proses peradilan yang pasti, transparan dan akuntabel**
2. Terwujudnya penyederhanaan proses penanganan perkara melalui pemanfaatan teknologi informasi
3. Terwujudnya peningkatan akses peradilan bagi masyarakat miskin dan terpinggirkan
4. Terwujudnya pelayanan prima bagi masyarakat pencari keadilan
- SASARAN** **1. Terwujudnya Proses Peradilan yang Pasti, Transparan dan Akuntabel**
2. Peningkatan Efektifitas Pengelolaan Penyelesaian Perkara
3. Meningkatnya Akses Peradilan Bagi Masyarakat Miskin dan Terpinggirkan
4. Meningkatnya Kepatuhan Terhadap Putusan Pengadilan

TAHUN

FORM-2

Ref. Kegiatan	URAIAN RISIKO	KEMUNGKINAN		DAMPAK		STATUS RISIKO BAWAAN	
		NILAI	KATEGORI	NILAI	KATEGORI	NILAI	KATEGORI
1	2	3		4		5	
1.1	data perkara dari penyidik dengan data yang disusun Penuntut Umum tidak sama, softcopy dan hardcopy tidak sesuai	2	Kemungkinan Kecil Terjadi	2	Sangat Rendah	4	rendah
	Data dari penyidik dan Penuntut Umum yang tidak sama dibiarkan	2	kemungkinan kecil terjadi	2	Sangat Rendah	4	rendah
	Data tidak diinput secara benar dan akurat	2	kemungkinan kecil terjadi	2	Sangat Rendah	4	rendah
	Data SIPP dan data dalam register tidak sama	2	kemungkinan kecil terjadi	2	Sangat Rendah	4	rendah
	Sering mejadi temuan pengawasan ketika perkara SIPP tidak sama dengan yang tertulis diregister, karena petugas mendahulukan input elektronik daripada register.	3	Mungkin terjadi	3	Sangat Rendah	9	moderat
2	Perkara disidangkan terlalu siang	3	Mungkin terjadi	3	Sangat Rendah	9	moderat
	Perkara tidak bisa selesai tepat waktu	2	Kemungkinan Kecil Terjadi	2	Sangat Rendah	4	rendah
3	Berkas tidak dilampiri barang bukti/tidak sesuai dengan pengantar	2	Kemungkinan Kecil Terjadi	2	Sangat Rendah	4	rendah
	Data tilang tidak terinput tepat waktu	2	Kemungkinan Kecil Terjadi	2	Sangat Rendah	4	rendah
4	Data putusan tidak sama dengan data pada SIPP	2	Kemungkinan Kecil Terjadi	2	Sangat Rendah	4	rendah
	Data di SIPP harus diinput ulang	2	Kemungkinan Kecil Terjadi	6	sedang	12	tinggi
	Berkas fisik dikembalikan untuk perbaikan	2	Kemungkinan Kecil Terjadi	6	sedang	12	tinggi
5	Perkara yang dimohonkan upaya hukum tidak dilaporkan melalui sistem direktori	2	Kemungkinan Kecil Terjadi	2	Sangat Rendah	4	rendah
	Berkas terlambat dikirim	2	Kemungkinan Kecil Terjadi	2	Sangat Rendah	4	rendah
	Perkara yang akan dikirim tidak melalui sistem barcode	3	Mungkin terjadi	3	Sangat Rendah	9	moderat
6	Pengiriman salinan secara elektronik terlambat	2	Kemungkinan Kecil Terjadi	2	Sangat Rendah	4	rendah

Pengiriman salinan secara manual memakan waktu sehari-hari	2	Kemungkinan Kecil Terjadi	2	Sangat Rendah	4	rendah
--	---	---------------------------	---	---------------	---	--------

FORM-2

STATUS RISIKO SISA (RESIDUAL RISK)
MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
 Pengadilan Tingkat Pertama: Pengadilan Negeri Yogyakarta
 TAHUN: 2021

VISI : TERWUJUDNYA BADAN PERADILAN YANG AGUNG "KHUSUSNYA" PENGADILAN NEGERI YOGYAKARTA

FORM -3

- MISI**
1. Menjaga Kemandirian Pengadilan Negeri, Hubungan Industrial dan Tindak Pidana Korupsi Yogyakarta Kelas I A
 2. Memberikan pelayanan hukum yang berkeadilan kepada pencari keadilan
 3. Meningkatkan kualitas kepemimpinan di Pengadilan Negeri, Hubungan Industrial dan Tindak Pidana Korupsi Yogyakarta Kelas I A
 4. Meningkatkan kredibilitas dan transparansi di Pengadilan Negeri, Hubungan Industrial dan Tindak Pidana Korupsi Yogyakarta Kelas I A

TUJUAN :

SASARAN :

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	%	NILAI	KATEGORI	NILAI	KATEGORI	NILAI	KATEGORI	NILAI	KATEGORI	NILAI	KATEGORI	
1	2	3		4			5	6			7		8		9		10	
1	data perkara dari penyidik dengan data yang disusun Penuntut Umum tidak sama, softcopy dan hardcopy tidak sesuai	4	rendah		petugas lebih teliti sebelum diinput	Efektif	10	1	Kemungkinan tidak Terjadi	1	Sangat Rendah	1	Sangat Rendah	1	Sangat Rendah	1	Sangat Rendah	
	Data dari penyidik dan Penuntut Umum yang tidak sama dibiarkan	4	rendah		koordinasi dengan petugas limbah sebelum diterima	Efektif	10	1	Kemungkinan tidak terjadi	1	Sangat Rendah	1	Sangat Rendah	1	Sangat Rendah	1	Sangat Rendah	
	Data tidak diinput secara benar dan akurat	4	rendah		petugas lebih hati-hati dan sering atasan untuk memonitor	Efektif	10	1	Kemungkinan tidak terjadi	1	Sangat Rendah	1	Sangat Rendah	1	Sangat Rendah	1	Sangat Rendah	
	Data SIPP dan data dalam register tidak sama	4	rendah		petugas input SIPP dan penulis register orang yang sama	Efektif	11	2	Kemungkinan Kecil Terjadi	1	Sangat Rendah	2	rendah	2	rendah	2	rendah	
	Sering mejadi temuan pengawasan ketika perkara SIPP tidak sama dengan yang tertulis diregister, karena petugas mendahulukan input elektronik daripada register.	9	moderat		petugas lebih extra meluangkan waktu untuk update register, tetapi ybs masih rangkap tugas	Efektif	15	2	Kemungkinan Kecil Terjadi	1	Sangat Rendah	2	rendah	2	rendah	2	rendah	
2	Perkara disidangkan terlalu siang	9	moderat		menghimbau pelimpahan berkas bersama terdakwa tidak terlalu siang	Efektif	12	2	Kemungkinan Kecil Terjadi	1	Sangat Rendah	2	rendah	2	rendah	2	rendah	
	Perkara tidak bisa selesai tepat waktu	4	rendah		menunggu dan saling berkoordinasi agar bisa diselesaikan hari itu juga	Efektif	12	2	Kemungkinan Kecil Terjadi	1	Sangat Rendah	2	rendah	2	rendah	2	rendah	
3	Berkas tidak dilampiri barang bukti/tidak sesuai dengan pengantar	4	rendah		sebelum berkas diserahkan ke Hakim, diteliti dan disesuaikan dengan daftar limbah	Efektif	11	2	Kemungkinan Kecil Terjadi	1	Sangat Rendah	2	rendah	2	rendah	2	rendah	
	Data tilang tidak terinput tepat waktu	4	rendah		koordinasi dengan kepolisian tentang format sesuai dengan SIPP	Efektif	10	1	Kemungkinan tidak terjadi	1	Sangat Rendah	1	Sangat Rendah	1	Sangat Rendah	1	Sangat Rendah	
4	Data putusan tidak sama dengan data pada SIPP	4	rendah		Dikoordinasikan dengan PP/Hakim untuk menyamakan data	Efektif	15	2	Kemungkinan Kecil Terjadi	1	Sangat Rendah	2	rendah	2	rendah	2	rendah	

	Data di SIPP harus diinput ulang	12	tinggi	penginputan ulang dilakukan dengan ijin ketua agar lebih hati-hati	Efektif	15	2	Kemungkinan Kecil Terjadi	1	Sangat Rendah	2	rendah	2	rendah	2	rendah
	Berkas fisik dikembalikan untuk perbaikan	12	tinggi	permintaan perbaikan melalui WAG, agar ada rasa enggan	Efektif	15	2	Kemungkinan Kecil Terjadi	1	Sangat Rendah	2	rendah	2	rendah	2	rendah
5	Perkara yang dimohonkan upaya hukum tidak dilaporkan melalui sistem direktori	4	rendah	dilaporkan secara manual dengan melampirkan screenshot gagal direktori dan lapor melalui email	Efektif	15	2	Kemungkinan Kecil Terjadi	1	Sangat Rendah	2	rendah	2	rendah	2	rendah
	Berkas terlambat dikirim	4	rendah	koordinasi melalui kordel, relas diupload SIPP	Efektif	15	2	Kemungkinan Kecil Terjadi	1	Sangat Rendah	2	rendah	2	rendah	2	rendah
	Perkara yang akan dikirim tidak melalui sistem barcode	9	moderat	dikirim secara manual dengan melampirkan screenshot gagal barcode	Efektif	15	2	Kemungkinan Kecil Terjadi	1	Sangat Rendah	2	rendah	2	rendah	2	rendah
6	Status penangkapan, tanggal musyawarah dan tanggal putusan kadang tidak sesuai dengan amar dan tanggal putusan dalam SIPP	4	rendah	Dimonev dan dikoordinasikan dengan PP/Hakim sebelum input pengiriman salinan	Efektif	11	2	Kemungkinan Kecil Terjadi	1	Sangat Rendah	2	rendah	2	rendah	2	rendah
	Pengiriman salinan secara elektronik terlambat	4	rendah	Dimonev dan dikoordinasikan dengan PP/Hakim sebelum input pengiriman salinan	Efektif	11	2	Kemungkinan Kecil Terjadi	1	Sangat Rendah	2	rendah	2	rendah	2	rendah
	Pengiriman salinan secara manual memakan waktu sehari-hari	4	rendah	penggandaan salinan tidak harus menunggu salinan yang lain	Efektif	10	1	Kemungkinan Kecil Terjadi	1	Sangat Rendah	1	Sangat Rendah	1	Sangat Rendah	1	Sangat Rendah

MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
PENGADILAN NEGERI YOGYAKARTA
FORMULIR PEMETAAN SPIP

FORM-4

Tahapan Proses Manajemen
Tujuan Pengendalian

Proses Pelaksanaan Kegiatan
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	Pengendalian yang ada	Sisa Risik	Tingkat Risiko Yang ditargetkan	Unsur dan Sub Unsur SPIP Penyebab masih adanya sisa risiko		Infrastruktur yang diperlukan	Waktu mulai pembangunan infrastruktur	Waktu mulai implementasi	Penanggungjawab risiko
												Unsur SPIP	Sub Unsur SPIP				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13		14	15	16	17
		Minutasi Perkara	Untuk mengetahui keakuratan data dan ketepatan waktu dalam menyelesaikan perkara pidana biasa/anak/tipiring	Panitera Pengganti menyerahkan berkas perkara yang sudah selesai untuk diminutasi kepada Panmud Pidana	Data putusan tidak sama dengan data pada SIPP	Kurang ketelitian dari PP/Hakim yang bersangkutan dalam proses penyelesaian perkara	Kesalahan yang berulang	rendah	Dikoordinasikan dengan PP/Hakim untuk menyamakan data	rendah	rendah	Lingkungan Pengendalian	Komitmen terhadap Kompetensi	sistem register elektronik	1 tahun	1 tahun	Panitera Muda Pidana
				Panitera Muda Pidana meneliti ulang data di SIPP dan mencocokkan data pada berkas perkara	Data di SIPP harus diinput ulang	Kurang ketelitian Panmud Pidana dalam meneliti data pada SIPP		tinggi	penginputan ulang dilakukan dengan ijin ketua agar lebih hati-hati	rendah	rendah						
				Panitera Muda Pidana menginput data minutasi pada SIPP, Panitera Muda Pidana membuat BA penyerahan berkas yang sudah BHT ke Panmud Hukum	Berkas fisik dikembalikan untuk perbaikan	Kurang ketelitian Panmud Pidana dalam meneliti data pada berkas fisik		tinggi	permintaan perbaikan melalui WAG, agar ada rasa enggan	rendah	rendah						

**FORMULIR REGISTER RISIKO
TAHUN ANGGARAN 2023**

FORM - 1

MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA

Pengadilan Tingkat Pertama: Pengadilan Negeri Yogyakarta/Kepaniteraan Perdata

No	Kegiatan Utama	Tujuan dari kegiatan	Proses dalam pelaksanaan kegiatan	Uraian Risiko	Penyebab	Dampak	Risk Owner
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Penerimaan dan Pendaftaran Perkara Perdata	Untuk mengetahui keakuratan data dan ketepatan waktu dalam menerima dan memeriksa pendaftaran perkara	1 Menerima berkas perkara	1 Data tidak diinput secara benar dan akurat	1 Kurangnya hati-hati petugas dalam menginput data umum	1 Kesalahan yang berkelanjutan	Panitera Muda Perdata
			2 Menelaah kelengkapan berkas perkara	2 Data tidak diinput secara benar dan akurat	2 Kurangnya hati-hati petugas dalam menginput data	2 Kesalahan yang berkelanjutan	
			3 Mendaftarkan akun pengguna lain ke E court	3 Data tidak diinput secara benar dan akurat	3 Kurang kehati-hatiannya pengguna dalam membuat data	3 Kesalahan yang berkelanjutan	
			4 Input data pihak dan Upload bukti surat	4 Data tidak diinput secara benar dan akurat	4 Kurang lengkapnya bukti	4 Kesalahan yang berkelanjutan	
			5 Penghitungan panjar perkara secara elektronik (E-Billing)	5 Panjar tidak cukup untuk pemanggilan sidang berikutnya	5 Penghitungan biaya panjar dilakukan secara otomatis dalam aplikasi E- Court	5 Menghambat persidangan	
			6 Melakukan pengecekan perkara di SIPP pada tab E-Court	6 Ada kesalahan dalam penginputan	6 Kurang kehati-hatian petugas	6 Kesalahan berkelanjutan	
			7 Membukukan panjar biaya perkara kedalam buku keuangan perkara dan mencatat perkara dalam jurnal perkara	7 Tulisan yang berbeda-beda	7 Petugas memiliki tugas ganda	7 Tulisan register tidak seragam	

No	Kegiatan Utama	Tujuan dari kegiatan	Proses dalam pelaksanaan kegiatan		Uraian Risiko		Penyebab		Dampak		Risk Owner
1	2	3	4		5		6		7		8
			8	Mencatat berkas perkara kedalam buku register	8	Tulisan yang berbeda-beda	8	Petugas memiliki tugas ganda	8	Tulisan register tidak seragam	
			9	Menyerahkan berkas perkara kepada Majelis	9	Tulisan yang berbeda-beda	9	Petugas memiliki tugas ganda	9	Tulisan register tidak seragam	
2	Minutasi	Untuk mengetahui keakuratan data dan ketepatan waktu dalam menerima berkas perkara	1	Memonitor SIPP dan MIS	1	Adanya kesalahan penginputan dalam SIPP	1	Kurang teliti dalam penginputan	1	Kesalahan berkelanjutan	
			2	Mengecek kelengkapan berkas	2	Ada kekurangan pemberkasan misalnya tanda tangan dalam checklist	2	Kurang hati-hatinya petugas dalam hal ini PP	2	Kesalahan yang berkelanjutan	
			3	Mengisi pemberitahuan putusan dan minutasi	3	Tidak ada pemberitahuan isi putusan	3	Petugas tidak melakukan perintah pemberitahuan isi putusan	3	Kesalahan yang berkelanjutan	
3	Penyampaian salinan putusan	Untuk mengetahui keakuratan data dan ketepatan waktu dalam penyampaian salinan putusan	1	Pihak memesan dengan mengisi buku pemesanan PTSP	1	Keterlambatan penyampaian salinan putusan kepada para Pihak	1	PP belum menyerahkan berkas ke Kepaniteraan Perdata	1	Pengguna layanan atau pihak kecewa dengan layanan	
			2	Mempersiapkan salinan putusan	2	Bagian Perdata tidak dapat mempersiapkan salinan untuk Pihak	2	Berkas belum diserahkan ke bagian Perdata	2	Pengguna layanan atau pihak kecewa dengan layanan	
			3	Menyampaikan salinan putusan	3	Terlambat penyampaian salinan putusan kepada pihak	3	Berkas belum diserahkan ke bagian Perdata	3	Pengguna layanan atau pihak kecewa dengan layanan	
					4	Menerima imbalan pada saat penyerahan salinan putusan	4	Kurangnya kejujuran petugas dan pengawasan	4	Kesalahan yang berkelanjutan	

No	Kegiatan Utama	Tujuan dari kegiatan	Proses dalam pelaksanaan kegiatan	Uraian Risiko	Penyebab	Dampak	Risk Owner
1	2	3	4	5	6	7	8
4	Upaya Hukum	Untuk mengetahui keakuratan data dan ketepatan waktu dalam menerima dan memeriksa pendaftaran perkara	1 Pemeriksaan berkas- berkas (relas pemberitahuan Putusan dan surat kuasa)	1 Data tidak diinput secara benar dan akurat	1 Kurangnya hati-hati petugas dalam menginput data umum	1 Kesalahan yang berkelanjutan	
			2 Petugas menghitung biaya upaya	2 Data tidak diinput secara benar dan akurat	2 Kurangnya hati-hati petugas dalam menginput data umum	2 Kesalahan yang berkelanjutan	
			3 Pembuatan akta upaya	3 Ada kesalahan pembuatan akta upaya	3 Kurangnya kehati-hatian petugas	3 Kesalahan yang berkelanjutan	
			4 Menerima memori, kontra memori	4 Keterlambatan pernyataan upaya	4 Kesalahan penghitungan waktu oleh Pihak	4 Permohonan upaya tidak dapat didaftarkan	
			5 Pemberitahuan upaya ke para pihak	5 Keterlambatan pemberitahuan kepada para pihak	5 Keterlambatan petugas menyampaikan pemberitahuan dan karena ada delegasi yang belum dilaksanakan	5 Pengguna layanan atau pihak kecewa dengan layanan	
			6 Pembayaran biaya upaya ke Pengadilan Tinggi maupun Mahkamah Agung	6 Terlambat dalam pembayaran	6 Kendala apabila server error untuk mengambil Virtual Account/VA	6 Berkas upaya belum bisa di kirim	
			7 Pengiriman berkas ke Pengadilan Tinggi dan untuk ke Mahkamah Agung dengan membuat barcode terlebih dahulu	7 Berkas dikirim tanpa menggunakan barcode apabila ada kendala dalam pengambilan barcode di Direktori	7 Ada kendala server	7 Perkara terdaftar tanpa barcode	

**STATUS RISIKO YANG MELEKAT/BAWAAN (INHERENT RISK)
MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
Pengadilan Tingkat Pertama: Pengadilan Negeri Yogyakarta TAHUN: 2023**

FORM -2

- VISI** : Terwujudnya Pengadilan Negeri Yogyakarta Yang Agung
- MISI** : **1. Menjaga Kemandirian Pengadilan Negeri Yogyakarta**
2. Memberikan Pelayanan Hukum yang Berkeadilan Kepada Pencari Keadilan
3. Meningkatkan Kualitas Kepemimpinan di Pengadilan Negeri Yogyakarta
4. Meningkatkan Kredibilitas dan Transparansi di Pengadilan Negeri Yogyakarta
- TUJUAN** : **1. Terwujudnya kepercayaan masyarakat terhadap system peradilan melalui proses peradilan yang pasti, transparan dan akuntabel**
2. Terwujudnya penyederhanaan proses penanganan perkara melalui pemanfaatan teknologi informasi
3. Terwujudnya peningkatan akses peradilan bagi masyarakat miskin dan terpinggirkan
4. Terwujudnya pelayanan prima bagi masyarakat pencari keadilan
- SASARAN** **1. Terwujudnya Proses Peradilan yang Pasti, Transparan dan Akuntabel**
2. Peningkatan Efektifitas Pengelolaan Penyelesaian Perkara
3. Meningkatkan Akses Peradilan Bagi Masyarakat Miskin dan Terpinggirkan
4. Meningkatkan Kepatuhan Terhadap Putusan Pengadilan

Ref. Kegiatan	URAIAN RISIKO	KEMUNGKINAN		DAMPAK		STATUS RISIKO BAWAAN	
		NILAI	KATEGORI	NILAI	KATEGORI	NILAI	KATEGORI
1	2	3		4		5	
1	Data tidak diinput secara benar dan akurat	3	Mungkin Terjadi	1	Sangat Rendah	3	Sedang
2	Panjar tidak cukup untuk pemanggilan sidang berikutnya	3	Mungkin Terjadi	1	Sangat Rendah	3	Sedang
3	Ada kesalahan dalam penginputan	3	Mungkin Terjadi	1	Sangat Rendah	3	Sedang
4	Tulisan yang berbeda-beda	3	Mungkin Terjadi	1	Sangat Rendah	3	Sedang
5	Adanya kesalahan penginputan dalam SIPP	3	Mungkin Terjadi	1	Sangat Rendah	3	Sedang
6	Ada kekurangan pemberkasan misalnya tanda tangan dalam checklist	3	Mungkin Terjadi	1	Sangat Rendah	3	Sedang
7	Tidak ada pemberitahuan isi putusan	3	Mungkin Terjadi	1	Sangat Rendah	3	Sedang
8	Bagian Perdata tidak dapat mempersiapkan salinan untuk Pihak	3	Mungkin Terjadi	1	Sangat Rendah	3	Sedang
9	Terlambat penyampaian salinan putusan kepada pihak	3	Mungkin Terjadi	1	Sangat Rendah	3	Sedang
10	Menerima imbalan pada saat penyerahan salinan putusan	3	Mungkin Terjadi	2	Rendah	6	Sedang
11	Ada kesalahan pembuatan akta upaya	3	Mungkin Terjadi	1	Sangat Rendah	3	Sedang
12	Keterlambatan pernyataan upaya	3	Mungkin Terjadi	1	Sangat Rendah	3	Sedang
13	Keterlambatan pemberitahuan kepada para pihak	3	Mungkin Terjadi	1	Sangat Rendah	3	Sedang
14	Terlambat dalam pembayaran	3	Mungkin Terjadi	1	Sangat Rendah	3	Sedang
15	Berkas dikirim tanpa menggunakan barcode apabila ada kendala dalam pengambilan barcode di Direktori	3	Mungkin Terjadi	1	Sangat Rendah	3	Sedang

STATUS RISIKO SISA (RESIDUAL RISK) MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
Pengadilan Tingkat Pertama: Pengadilan Negeri Yogyakarta TAHUN: 2023

FORM -3

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	%	NILAI	KATEGORI	NILAI	KATEGORI	NILAI	KATEGORI	NILAI	KATEGORI	NILAI	KATEGORI		
1	2	3		4			5			6		7		8		9		10	
1	Data tidak diinput secara benar dan akurat	3	Sedang		petugas lebih telitisebelum menginput	Efektif	10	2	Kemungkinan Kecil Terjadi	1	Sangat Rendah	2	Rendah	2	Rendah	2	Rendah		
2	Panjar tidak cukup untuk pemanggilan sidangberikutnya	3	Sedang		Mensosialisasikan kepada PP agar mengecek sisa panjar melalui SIPP maupun melalui kepaniteraan Perdata	Efektif	10	2	Kemungkinan tidak terjadi	1	Sangat Rendah	2	Rendah	2	Rendah	2	Rendah		
3	Ada kesalahan dalam penginputan	3	Sedang		petugas lebih hati-hati dan lebih cermat	Efektif	10	2	Kemungkinan tidak terjadi	1	Sangat Rendah	2	Rendah	2	Rendah	2	Rendah		
4	Tulisan yang berbeda-beda	3	Sedang		diperlukan petugas khusus register perkara	Efektif	5	1	Kemungkinan tidak terjadi	1	Sangat Rendah	1	Sangat Rendah	1	Sangat Rendah	1	Sangat Rendah		
5	Ada kekurangan pemberkasan misalnya tandatangan dalam checklist	3	Sedang		Agar PP maupun Petugas pemeriksa berkas lebih cermat meneliti berkas	Efektif	10	2	Kemungkinan Kecil Terjadi	1	Sangat Rendah	2	Rendah	2	Rendah	2	Rendah		
6	Tidak ada pemberitahuan isi putusan	3	Sedang		Sering mensosialisasi akan tugas pokok PP	Efektif	15	2	Kemungkinan Kecil Terjadi	1	Sangat Rendah	2	Rendah	2	Rendah	2	Rendah		
7	Bagian Perdata tidak dapat mempersiapkansalinan untuk Pihak	3	Sedang		Sering mensosialisasikan dan koordinasi antara bagian Perdata dan PP	Efektif	15	2	Kemungkinan Kecil Terjadi	1	Sangat Rendah	2	Rendah	2	Rendah	2	Rendah		

Ref. Kegiatan	URAIAN RISIKO	STATUS RISIKO BAWAAN		PENGENDALIAN YANG ADA			KEMUNGKINAN SETELAH ADANYA PENGENDALIAN			DAMPAK SETELAH ADANYA PENGENDALIA		STATUS SISA RISIKO		TINGKAT TOLERANSI TERHADAP RISIKO		TINGKAT RISIKO YANG DITARGETKAN			
		NILAI	KATEGORI	No	URAIAN	Efektif	%	NILAI	KATEGORI	NILAI	KATEGORI	NILAI	KATEGORI	NILAI	KATEGORI	NILAI	KATEGORI		
1	2	3		4			5			6		7		8		9		10	
8	Terlambat penyampaian salinan putusan kepada pihak	3	Sedang		Menghimbau agar pejabat pemangku kewenangan tertib dalam minutasasi	Efektif	15	2	Kemungkinan Kecil Terjadi	1	Sangat Rendah	2	Rendah	2	Rendah	2	Rendah		
9	Menerima imbalan pada saat penyerahan salinan putusan	6	Sedang		Sosialisasi SMAP dan pengawasan	Efektif	15	2	Kemungkinan Kecil Terjadi	1	Sangat Rendah	2	Rendah	2	Rendah	2	Rendah		
10	Ada kesalahan pembuatan akta upaya	3	Sedang		petugas lebih hati-hati dan lebih cermat	Efektif	15	2	Kemungkinan tidak terjadi	1	Sangat Rendah	2	Rendah	2	Rendah	2	Rendah		
11	Keterlambatan pernyataan upaya	3	Sedang		petugas lebih hati-hati dan lebih cermat	Efektif	10	2	Kemungkinan tidak terjadi	1	Sangat Rendah	2	Rendah	2	Rendah	2	Rendah		
12	Keterlambatan pemberitahuan kepada parapihak	3	Sedang		Agar petugas lebih tertib melaksanakan tugas/JS/JSP	Efektif	10	2	Kemungkinan Kecil Terjadi	1	Sangat Rendah	2	Rendah	2	Rendah	2	Rendah		
13	Terlambat dalam pembayaran	3	Sedang		Menyampaikan kepada pihak tentang limit waktu pembayaran	Efektif	10	2	Kemungkinan Kecil Terjadi	1	Sangat Rendah	2	Rendah	2	Rendah	2	Rendah		
14	Berkas dikirim tanpa menggunakan barcode apabila ada kendala dalam pengambilan barcode di Direktori	3	Sedang		Petugas mengirim berkas dengan cara manual apabila server Direktori sedang mengalami kendala	Efektif	10	2	Kemungkinan Kecil Terjadi	1	Sangat Rendah	2	Rendah	2	Rendah	2	Rendah		

Tahapan 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	Tingkat an Risiko	Pengendalian 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	Penanggungjawab risiko
												Unsur SPIP	Sub Unsur SPIP				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13		14	15	16	17
1	Panmud Perdata	Penerimaan dan Pendaftaran Perkara Perdata	Untuk mengetahui keakuratan data dan ketepatan waktu dalam menerima dan mendaftarkan perkara Perdata	Petugas register mengisi register tepat waktu sesuatu tahapan jalannya perkara dengan mengambil data dari instrumen yang disediakan setiap bulan petugas register menutup register sehingga dapat diketahui jumlah perkara masuk, putus dan sisa yang masih berjalan	Register perkara yang tidak terisi dengan penuh dan tepat waktu tidak dapat memberikan gambaran yang baik mengenai jalannya suatu perkara	Kurangnya staf pelaksana sehingga seorang staf merangkap tugas pekerjaan yang lain	Tulisan dalam buku register tidak bisa seragam atau tulisan menjadi berbeda-beda	Rendah	Dilakukan pengendalian melalui Aplikasi SIPP, sehingga penginputan data harus diinput secara valid	Sangat rendah	Penanggungjawab risiko	Lingkungan Pengendalian	Komitmen terhadap Kompetensi	sistem register elektronik, IT	1 tahun	1 tahun	Panmud Perdata

No	Level Manajemen	Kegiatan Utama Dalam Proses Manajemen	Tujuan Kegiatan	Proses yang perlu dikendalikan	Potensi risiko dalam proses	Penyebab Risiko	Dampak Risiko	Tingkat an Risiko	Pengendalian 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	Penanggungjawab risiko
												Unsur SPIP	Sub Unsur SPIP				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13		14	15	16	17
2.		Penyampaian salinan putusan	Untuk mengetahui keakuratan penyampaian salinan putusan	Petugas PTSP agar diberikan pembekalan pengetahuan akan SMAP sehingga pengguna layanan tidak terbebani dengan tambahan biaya	Adanya imbalance diluar biaya yang sudah ditentukan	Kurangnya sosialisasi dan pengawasan	Para pihak membayar lebih dari yang seharusnya	Rendah	Dilakukan sosialisasi dan Pengawasan oleh atasan	Sangat rendah	Sangat rendah	Lingkungan Pengendalian	Komitmen terhadap Kompetensi	Komputer dan banner anti penyusapan	1 tahun	1 tahun	
				Agar Panitera Pengganti tepat waktu dalam menyelesaikan tugasnya sehingga salinan dapat segera disampaikan kepada para pihak	Penyampaian salinan tidak tepat waktu	PP tidak tepat waktu dalam minutasi	Para pihak kecewa dengan layanan	Rendah	Dilakukan kontroling melalui SIPP dan koordinasi dengan PP	Sangat rendah	Sangat rendah	Lingkungan Pengendalian	Komitmen terhadap Kompetensi	Komputer dan printer	1 tahun	1 tahun	

**FORMULIR REGISTER RISIKOTAHUN
ANGGARAN 2023**

FORM - 1

MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
Pengadilan Tingkat Pertama: Pengadilan Negeri Yogyakarta
Kepaniteraan Hukum

No	Kegiatan Utama	Tujuan dari kegiatan	Proses dalam pelaksanaan kegiatan	Uraian Risiko	Penyebab	Dampak	Risk Owner
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Penerimaan berkas perkara yang sudah minutasikan untuk masuk ke ruang arsip dari masing-masing kepaniteraan.	Arsip yang akan disimpan dalam ruang arsip telah lengkap dan benar dalam penyusunannya..	<ol style="list-style-type: none"> 1 Memeriksa susunan/daftar isi arsip dan disesuaikan dengan ceklist. 2 Memeriksa putusan ada tidaknya paraf dan tanda tangan Majelis Hakim serta Panitera Pengganti 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Berkas perkara yang sudah minutasikan untuk disimpan diruang arsip tidak lengkap. 2 Putusan yang tidak ada tanda tangan Majelis hakim dan panitera Pengganti. 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Kurang telitinya PP dalam proses penyusunan berkas perkara. 2 Kurang telitinya Panitera Muda dalam penerimaan berkas minutasikan dari PP. 	Kesalahan yang berkelanjutan	Panitera Muda Hukum
2	Pelayanan pengaduan	Terlaksananya pengaduan sesuai dengan Standar Pelayanan dan SOP Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1 Petugas PTSP/Pengaduan memberikan penjelasan tentang pengaduan melalui aplikasi SIWAS dalam proses pengaduan secara mandiri. 2 Petugas membuat akun untuk pengaduan menggunakan aplikasi SIWAS. 	Pengadu tidak bisa menggunakan Aplikasi SIWAS	Karena Pengadu berasal tidak memahami IT	1 Pengaduan tidak bisa masuk langsung dengan Aplikasi SIWAS yang terkoneksi langsung dengan BAWAS.	Panitera Muda Hukum
3	Pelayanan Informasi perkara /salinan Putusan yang belum masuk dalam SIPP.	Mememberikan informasi / salinan putusan secara cepat dan tepat.	Memberikan hard copy / soft copy salinan putusan maupun informasi mengenai perkara	Pencarian/pemberian informasi perkara memerlukan waktu yang lebih lama.	<ol style="list-style-type: none"> 1 Perpindahan gedung penyimpanan arsip perkara. 2 Data arsip dalam aplikasi SIPP belum di sinkronkan dengan tata letak di tempat yang baru 3 Kekurangan petugas arsip 	Pemberian informasi tidak dapat dilaksanakan dengan cepat.	Panitera Muda Hukum
4	Penataan Arsip berkas perkara	Memperudahkan mencari dan menemukan arsip	<ol style="list-style-type: none"> 1 Menyusun berkas arsip perkara pada lemari arsip 2 Mendata kembali dalam aplikasi SIPP 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Ketidaksiharian antara SIPP dan letak arsip diruang arsip 2 Arsip tidak mudah rusak 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Kurangnya sarana dan prasarana 2 Kurangnya sumberdaya manusia 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Pencarian akan memerlukan waktu yang lebih lama 2 Arsip mudah rusak 	

**STATUS RISIKO YANG MELEKAT/BAWAAN (INHERENT RISK) MAHKAMAH
AGUNG REPUBLIK INDONESIA
Pengadilan Tingkat Pertama: Pengadilan Negeri Yogyakarta TAHUN: 2023**

FORM -2

- VISI** : Terwujudnya Pengadilan Negeri Yogyakarta Yang Agung
- MISI** : 1. Menjaga Kemandirian Pengadilan Negeri Yogyakarta
2. Memberikan Pelayanan Hukum yang Berkeadilan Kepada Pencari Keadilan
3. Meningkatkan Kualitas Kepemimpinan di Pengadilan Negeri Yogyakarta
4. Meningkatkan Kredibilitas dan Transparansi di Pengadilan Negeri Yogyakarta
- TUJUAN** : 1. Terwujudnya kepercayaan masyarakat terhadap system peradilan melalui proses peradilan yang pasti, transparan dan akuntabel
2. Terwujudnya penyederhanaan proses penanganan perkara melalui pemanfaatan teknologi informasi
3. Terwujudnya peningkatan akses peradilan bagi masyarakat miskin dan terpinggirkan
4. Terwujudnya pelayanan prima bagi masyarakat pencari keadilan
- SASARAN** : 1. Terwujudnya Proses Peradilan yang Pasti, Transparan dan Akuntabel
2. Peningkatan Efektifitas Pengelolaan Penyelesaian Perkara
3. Meningkatnya Akses Peradilan Bagi Masyarakat Miskin dan Terpinggirkan
4. Meningkatnya Kepatuhan Terhadap Putusan Pengadilan

Ref. Kegiatan		KEMUNGKINAN		DAMPAK		STATUS RISIKO BAWAAN	
		NILAI	KATEGORI	NILAI	KATEGORI	NILAI	KATEGORI
1	2	3		4		5	
1	Berkas yang disimpan dalam ruang arsip tidak lengkap.	2	Kemungkinan Kecil Terjadi	1	Sangat Rendah	2	Rendah
	Putusan yang tidak ada tanda tangan Majelis hakim dan Panitera Pengganti.	1	Kemungkinan Kecil Terjadi	1	Sangat Rendah	1	Sangat Rendah
2	Pengadu tidak dapat berkenan/tiba bisa menggunakan Aplikasi SIWAS	1	Kemungkinan Kecil Terjadi	1	Sangat Rendah	1	Sangat Rendah
3	Pencarian/pemberian informasi perkara memerlukan waktu yang lebih lama.	3	Mungkin Terjadi	2	Rendah	1	Sangat Rendah
4	Ketidaksesuaian antara SIPP dan letak arsip diruang arsip	2	Kemungkinan Kecil Terjadi	1	Sangat Rendah	2	Sangat Rendah
	Arsip tidak mudah rusak						

STATUS RISIKO SISA (RESIDUAL RISK) MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
Pengadilan Tingkat Pertama: Pengadilan Negeri Yogyakarta TAHUN: 2023

FORM -3

- VISI** : **Terwujudnya Pengadilan Negeri Yogyakarta Yang Agung**
- MISI** : **5. Menjaga Kemandirian Pengadilan Negeri Yogyakarta**
6. Memberikan Pelayanan Hukum yang Berkeadilan Kepada Pencari Keadilan
7. Meningkatkan Kualitas Kepemimpinan di Pengadilan Negeri Yogyakarta
8. Meningkatkan Kredibilitas dan Transparansi di Pengadilan Negeri Yogyakarta
- TUJUAN** : **5. Terwujudnya kepercayaan masyarakat terhadap system peradilan melalui proses peradilan yang pasti, transparan dan akuntabel**
6. Terwujudnya penyederhanaan proses penanganan perkara melalui pemanfaatan teknologi informasi
7. Terwujudnya peningkatan akses peradilan bagi masyarakat miskin dan terpinggirkan
8. Terwujudnya pelayanan prima bagi masyarakat pencari keadilan
- SASARAN** : **5. Terwujudnya Proses Peradilan yang Pasti, Transparan dan Akuntabel**
6. Peningkatan Efektifitas Pengelolaan Penyelesaian Perkara
7. Meningkatnya Akses Peradilan Bagi Masyarakat Miskin dan Terpinggirkan
8. Meningkatnya 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	%	NILAI	KATEGORI	NILAI	KATEGORI	NILAI	KATEGORI	NILAI	KATEGORI	NILAI	KATEGORI		
1	2	3		4			5			6		7		8		9		10	
1	Penerimaan berkas perkara yang sudah minutasikan untuk masuk ke ruang arsip dari masing - masing kepaniteraan.	2	Rendah		Diteliti kembali sebelum dimasukkan dalam ruang arsip	Efektif	20	2	Kemungkinan Kecil Terjadi	1	Sangat Rendah	2	Sangat Rendah	2	Rendah	2	Rendah		
2	Pelayanan pengaduan	1	Rendah		Melakukan pelayanan pengaduan secara manual/surat.	Efektif	10	1	Kemungkinan Kecil Terjadi	1	Sangat Rendah	1	Sangat Rendah	1	Sangat Rendah	1	Sangat Rendah		
3	Pelayanan Informasi perkara /salinan Putusan yang belum masuk dalam SIPP.	1	Rendah		Melakukan sinkronisasi lagi terhadap data arsip yang berada di ruang arsip tipikor	Efektif	10	1	Kemungkinan Kecil Terjadi	1	Sangat Rendah	1	Sangat Rendah	1	Sangat Rendah	1	Sangat Rendah		
4	Penataan Arsip berkas perkara	1	Rendah		Melakukan sinkronisasi lagi terhadap data arsip yang berada di ruang arsip tipikor	Efektif	10	1	Kemungkinan Kecil Terjadi	1	Sangat Rendah	1	Sangat Rendah	1	Sangat Rendah	1	Sangat Rendah		

Tahapan 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	
1		Penerimaan berkas perkara yang sudah minutasasi untuk masuk ke ruang arsip dari masing - masing kepaniteraan.	Terlaksananya penyimpanan berkas perkara yang sesuai dengan standar pengarsipan	1	Memeriksa susunan/daftar isi arsip dan disesuaikan dengan ceklist.	Penerimaan berkas perkara yang sudah minutasasi untuk masuk ke ruang arsip dari masing - masing kepaniteraan.	Kurang telitinya PP dalam proses penyusunan berkas perkara.	Kesalahan yang berkelanjutan
				2	Memeriksa putusan ada tidaknya paraf dan tanda tangan Majelis Hakim serta Panitera Pengganti			
2		Pelayanan pengaduan	Penyaluran pengaduan melalui aplikasi SIWAS	1	Petugas PTSP/Pengaduan memberikan penjelasan tentang pengaduan melalui aplikasi SIWAS dalam proses pengaduan secara mandiri.	Pengadu tidak dapat berkenan/tidak bisa menggunakan Aplikasi SIWAS	Karena Pengadu berasal tidak memahami IT	Pengaduan tidak bisa masuk langsung dengan Aplikasi SIWAS yang terkoneksi langsung dengan BAWAS.
				2	Petugas membuat akun untuk pengaduan menggunakan aplikasi SIWAS.			
3		Pelayanan Informasi perkara /salinan Putusan yang belum masuk dalam SIPP.	Memberikan informasi / salinan putusan secara cepat dan tepat.	Memberikan hard copy / soft copy salinan putusan maupun informasi mengenai perkara	Pencarian/pemberian informasi perkara memerlukan waktu yang lebih lama.	1	Perpindahan gedung penyimpanan arsip perkara.	Pemberian informasi tidak dapat dilaksanakan dengan cepat.
						2	Data arsip dalam aplikasi SIPP belum di sinkronkan dengan tata letak di tempat yang baru	
						3	Kekurangan petugas arsip	
4		Penataan Arsip berkas perkara	Memperudahkan mencari dan menemukan arsip	1	Menyusun berkas arsip perkara pada lemari arsip	1	Ketidaksesuaian antara SIPP dan letak arsip diruang arsip	Pelayanan permohonan salinan putusan terhambat
				2	Mendata kembali dalam aplikasi SIPP	2	Arsip tidak mudah rusak	
						3	Pencarian arsip menjadi lama	

**FORMULIR REGISTER RISIKO
TAHUN ANGGARAN 2023**

FORM - 1

MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA

Pengadilan Tingkat Pertama: Pengadilan Negeri Yogyakarta/Kepaniteraan PHI

No	Kegiatan Utama	Tujuan dari kegiatan	Proses dalam pelaksanaan kegiatan	Uraian Risiko	Penyebab	Dampak	Risk Owner
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Penerimaan berkas perkara Gugatan PHI	Untuk mengetahui keakuratan data dan ketepatan waktu dalam menerima dan mendaftarkan perkara Gugatan PHI	1 Petugas PTSP menerima berkas pendaftaran perkara Gugatan PHI disertai dengan softcopy dalam bentuk RTF dengan menggunakan checklist penerimaan berkas pendaftaran perkara Gugatan PHI	1 Berkas pendaftaran Perkara Gugatan PHI belum lengkap, sehingga dikembalikan.	1 Kurangnya pemahaman Penggugat dalam melengkapi syarat-syarat pendaftaran Perkara Gugatan PHI	1 Berkas Perkara Gugatan PHI tidak bisa didaftarkan	Penggugat
			2 Panitera Muda PHI meneliti ulang berkas pendaftaran perkara Gugatan PHI				
			3 Petugas Meja 1 menginput data Jurnal Keuangan dan data umum di SIPP	2 Data tidak diinput secara benar dan akurat	2 Kurangnya kehati-hatian Petugas Meja 1 dalam menginput data Jurnal Keuangan dan data umum di SIPP	2 Berpengaruh terhadap proses selanjutnya	Panitera Muda PHI
			4 Ketua dan Panitera menginput penetapan Majelis Hakim dan penunjukan PP/Js sesuai dengan template secara manual				
			5 Ketua Majelis Hakim menginput penetapan hari sidang sesuai dengan template secara manual				

			6	Petugas Meja 1 meregister data umum dan penetapan- penetapan sesuai dengan SIPP ke dalam Buku Register Perkara Gugatan PHI	3	Memungkinkan tulisan tangan tidak terbaca oleh orang lain	3	Tulisan Petugas Meja 1 kurang jelas	3	Buku Register Perkara Gugatan PHI tidak terbaca oleh orang lain	Panitera Muda PHI
			7	Setiap akhir bulan Petugas Register menutup Buku RegisterPerkara Gugatan PHI, sehingga dapat diketahui jumlah perkara masuk, putus dan sisa yang masih berjalan							
2	Minutasi Perkara Gugatan PHI	Untuk mengetahui bahwa perkara tersebut putus	1	Panitera Pengganti menyerahkan berkas kepadaPanitera Muda PHI	1	Panitera Pengganti terlambat menyerahkan berkas untuk diminutasi	1	Kurang tertibnya Panitera Pengganti dalam mengumpulkan berkas perkara untuk diminutasi	1	Pengarsipan berkas ke bagian hukum menjadi ikut terlambat	Panitera Pengganti
			2	Panitera Muda PHI menandatangani Berita AcaraPenyerahan Berkas Perkara Gugatan PHI							
			3	Petugas Meja 1 menginput dataminutasi di SIPP							
3	Pendaftaran Upaya Hukum Kasasi	Untuk mengetahui keakuratan data dan ketepatan waktu dalam menerima dan mendaftarkan upayahukum Kasasi PHI	1	Petugas PTSP menerima berkas pendaftaran upaya hukum Kasasi PHI disertai dengan softcopy dalam bentuk RTF dengan menggunakan checklist penerimaan berkas pendaftaranupaya hukum Kasasi PHI	1	Berkas pendaftaran Upaya Hukum Kasasi PHI belum lengkap, sehingga dikembalikan.	1	Kurangnya pemahaman Penggugat dalam melengkapi syarat-syarat pendaftaran Upaya Hukum Kasasi PHI	1	Berkas Perkara Upaya Hukum Kasasi PHI tidak bisa didaftarkan	Pemohon Kasasi
			2	Panitera Muda PHI meneliti ulang berkas pendaftaran upayahukum Kasasi PHI							
			3	Petugas Meja 1 menginput dataJurnal Keuangan dan data upaya hukum kasasi di SIPP	2	Data tidak diinput secara benar dan akurat	2	Kurangnya kehati-hatian Petugas Meja 1 dalam menginput data Jurnal Keuangan dan data upaya hukum kasasi PHI di SIPP	2	Berpengaruh terhadap proses selanjutnya	Panitera Muda PHI

			4	Panitera Muda PHI membuat Akta Pernyataan Kasasi, untuk kemudian ditandatangani oleh Pemohon Kasasi dan Panitera	3	Terdapat kesalahan pengetikan data dalam Akta Pernyataan Kasasi	3	Kurangnya kehati-hatian Panitera Muda PHI dan Pemohon Kasasi dalam meneliti kembali data-data dalam Akta Pernyataan Kasasi	3	Berpengaruh terhadap proses selanjutnya	Panitera Muda PHI dan Pemohon Kasasi
			5	Petugas Meja 1 meregister data upaya hukum kasasi sesuai dengan SIPP ke dalam Buku Register Upaya Hukum Kasasi PHI	4	Memungkinkan tulisan tangan tidak terbaca oleh orang lain	4	Tulisan Petugas Meja 1 kurang jelas	4	Buku Register Upaya Hukum Kasasi PHI tidak terbaca oleh orang lain	Panitera Muda PHI
			6	Setiap akhir bulan Petugas Register menutup Buku Register Upaya Hukum PHI, sehingga dapat diketahui jumlah perkara masuk, putus dan sisa yang masih berjalan							
4	Penyampaian Salinan Putusan	Untuk mengetahui keakuratan data dan ketepatan waktu dalam menyampaikan salinan putusan	1	Panitera Muda PHI membuat salinan putusan perkara PHI							
			2	Panitera Muda PHI membuat catatan bahwa salinan putusan tersebut dikirimkan kepada pihak penggugat atau tergugat, maupun pemohon kasasi atau							
			3	Panitera Muda PHI membuat surat untuk pengiriman salinan putusan Perkara PHI dan diserahkan ke bagian umum	1	Penyampaian salinan putusan terkadang terlambat sampai di pihak	1	Proses ekspedisi di pos terhambat, terkadang ketika pos sampai di alamat tujuan, rumah yang dituju sedang kosong	1	Pihak masih menanyakan kembali ke PTSP PHI	Panitera Muda PHI dan Ekspedisi POS

MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
Pengadilan Tingkat Pertama: Pengadilan Negeri Yogyakarta Bagian Perselisihan Hubungan Industrial (PHI)
TAHUN: 2023

FORM -2

- VISI** : Terwujudnya Pengadilan Negeri Yogyakarta Yang Agung
- MISI** : **1.** Menjaga Kemandirian Pengadilan Negeri Yogyakarta
2. Memberikan Pelayanan Hukum yang Berkeadilan Kepada Pencari Keadilan
3. Meningkatkan Kualitas Kepemimpinan di Pengadilan Negeri Yogyakarta
4. Meningkatkan Kredibilitas dan Transparansi di Pengadilan Negeri Yogyakarta
- TUJUAN** : **1.** Terwujudnya kepercayaan masyarakat terhadap system peradilan melalui proses peradilan yang pasti, transparan dan akuntabel
2. Terwujudnya penyederhanaan proses penanganan perkara melalui pemanfaatan teknologi informasi
3. Terwujudnya peningkatan akses peradilan bagi masyarakat miskin dan terpinggirkan
4. Terwujudnya pelayanan prima bagi masyarakat pencari keadilan
- SASARAN** **1.** Terwujudnya Proses Peradilan yang Pasti, Transparan dan Akuntabel
2. Peningkatan Efektifitas Pengelolaan Penyelesaian Perkara
3. Meningkatnya Akses Peradilan Bagi Masyarakat Miskin dan Terpinggirkan
4. Meningkatnya Kepatuhan Terhadap Putusan Pengadilan

Ref. Kegiatan	URAIAN RISIKO	KEMUNGKINAN		DAMPAK		STATUS RISIKO BAWAAN	
		NILAI	KATEGORI	NILAI	KATEGORI	NILAI	KATEGORI
1	2	3		4		5	
1	Berkas pendaftaran Perkara Gugatan PHI belum lengkap, sehingga dikembalikan.	3	Mungkin Terjadi	3	Sedang	9	Moderat
	Data tidak diinput secara benar dan akurat	2	Kemungkinan Kecil Terjadi	2	Rendah	4	Rendah
	Memungkinkan tulisan tangan tidak terbaca oleh orang lain	2	Kemungkinan Kecil Terjadi	2	Rendah	4	Rendah
2	Panitera Pengganti terlambat menyerahkan berkas untuk diminutasi	2	Kemungkinan Kecil Terjadi	2	Rendah	4	Rendah
3	Berkas pendaftaran Upaya Hukum Kasasi PHI belum lengkap, sehingga dikembalikan.	3	Mungkin Terjadi	3	Sedang	9	Moderat
	Data tidak diinput secara benar dan akurat	2	Kemungkinan Kecil Terjadi	2	Rendah	4	Rendah
	Terdapat kesalahan pengetikan data dalam Akta Pernyataan Kasasi	2	Kemungkinan Kecil Terjadi	2	Rendah	4	Rendah
	Memungkinkan tulisan tangan tidak terbaca oleh orang lain	2	Kemungkinan Kecil Terjadi	2	Rendah	4	Rendah
4	Penyampaian salinan putusan terkadang terlambat sampai di pihak	2	Kemungkinan Kecil Terjadi	2	Rendah	4	Rendah

STATUS RISIKO SISA (RESIDUAL RISK) MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
Pengadilan Tingkat Pertama: Pengadilan Negeri Yogyakarta Bagian Perselisihan Hubungan Industrial (PHI)
TAHUN: 2023

FORM -3

- VISI** : Terwujudnya Pengadilan Negeri Yogyakarta Yang Agung
- MISI** : **5.** Menjaga Kemandirian Pengadilan Negeri Yogyakarta
6. Memberikan Pelayanan Hukum yang Berkeadilan Kepada Pencari Keadilan
7. Meningkatkan Kualitas Kepemimpinan di Pengadilan Negeri Yogyakarta
8. Meningkatkan Kredibilitas dan Transparansi di Pengadilan Negeri Yogyakarta
- TUJUAN** : **5.** Terwujudnya kepercayaan masyarakat terhadap system peradilan melalui proses peradilan yang pasti, transparan dan akuntabel
6. Terwujudnya penyederhanaan proses penanganan perkara melalui pemanfaatan teknologi informasi
7. Terwujudnya peningkatan akses peradilan bagi masyarakat miskin dan terpinggirkan
8. Terwujudnya pelayanan prima bagi masyarakat pencari keadilan
- SASARAN** **5.** Terwujudnya Proses Peradilan yang Pasti, Transparan dan Akuntabel
6. Peningkatan Efektifitas Pengelolaan Penyelesaian Perkara
7. Meningkatnya Akses Peradilan Bagi Masyarakat Miskin dan Terpinggirkan
8. Meningkatnya 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		TINGKAT RISIKO YANG DITARGETKAN			
		NILAI	KATEGORI	No	URAIAN	Efektif	%	NILAI	KATEGORI	NILAI	KATEGORI	NILAI	KATEGORI	NILAI	KATEGORI	NILAI	KATEGORI		
1	2	3		4			5			6		7		8		9		10	
1	Berkas pendaftaran Perkara Gugatan PHI belum lengkap, sehingga dikembalikan.	9	Moderat	1	Pihak Penggugat menanyakan persyaratan terlebih dahulu pada PTSP PHI	Efektif	20	2	Kemungkinan Kecil Terjadi	2	Rendah	4	Rendah	2	Rendah	1	Sangat Rendah		
	Data tidak diinput secara benar dan akurat	4	Rendah	2	Petugas lebih teliti sebelum diinput	Efektif	10	1	Kemungkinan tidak terjadi	1	Sangat Rendah	1	Sangat Rendah	1	Sangat Rendah	1	Sangat Rendah		
	Memungkinkan tulisan tangan tidak terbaca oleh orang lain	4	Rendah	3	Petugas memperbaiki tata cara menulis dan lebih hati-hati dalam menulis	Efektif	10	1	Kemungkinan tidak terjadi	1	Sangat Rendah	1	Sangat Rendah	1	Sangat Rendah	1	Sangat Rendah		
2	Panitera Pengganti terlambat menyerahkan berkas untuk diminutasi	4	Rendah	1	Menghimbau kepada Panitera Pengganti agar tidak terlambat menyerahkan berkas	Efektif	10	1	Kemungkinan tidak terjadi	1	Sangat Rendah	1	Sangat Rendah	1	Sangat Rendah	1	Sangat Rendah		

3	Berkas pendaftaran Upaya Hukum Kasasi PHI belum lengkap, sehinggadikembalikan.	9	Moderat	1	Pihak Pemohon Kasasi menanyakan persyaratan terlebih dahulu pada PTSP PHI	Efektif	20	2	Kemungkinan Kecil Terjadi	2	Rendah	4	Rendah	2	Rendah	1	Sangat Rendah
	Data tidak diinput secara benar dan akurat	4	Rendah	2	Petugas lebih teliti sebelum diinput	Efektif	10	1	Kemungkinan tidak terjadi	1	Sangat Rendah	1	Sangat Rendah	1	Sangat Rendah	1	Sangat Rendah
	Terdapat kesalahan pengetikan data dalam Akta Pernyataan Kasasi	4	Rendah	3	Petugas lebih teliti dalam mengetik, dan saat mengoreksi baik Petugas maupun Pemohon Kasasi harus lebih fokus dan teliti	Efektif	10	1	Kemungkinan tidak terjadi	1	Sangat Rendah	1	Sangat Rendah	1	Sangat Rendah	1	Sangat Rendah
	Memungkinkan tulisan tangan tidak terbaca oleh orang lain	4	Rendah	4	Petugas memperbaiki tata cara menulis dan lebih hati-hati dalam menulis	Efektif	10	1	Kemungkinan tidak terjadi	1	Sangat Rendah	1	Sangat Rendah	1	Sangat Rendah	1	Sangat Rendah
4	Penyampaian salinan putusan terkadang terlambat sampai di pihak	4	Rendah	1	Mengirimkan salinan putusan jauh hari sebelum batas akhir penyampaian salinan putusan	Efektif	10	1	Kemungkinan tidak terjadi	1	Sangat Rendah	1	Sangat Rendah	1	Sangat Rendah	1	Sangat Rendah

MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA PENGADILAN NEGERI YOGYAKARTA
FORMULIR PEMETAAN SPIP

FORM-4

Tahapan 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	Pengendalian yang ada	Sisa Risiko	Tingkat Risiko Yang ditargetkan	Unsur dan Sub Unsur SPIP Penyebab masalahnya 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	Panitera Muda PHI	Penerimaan berkas perkara Gugatan PHI	Untuk mengetahui keakuratan data dan ketepatan waktu dalam menerima dan mendaftarkan perkara Gugatan PHI	1 Petugas PTSP menerima berkas pendaftaran perkara Gugatan PHI disertai dengan softcopy dalam bentuk RTF dengan menggunakan checklist penerimaan berkas pendaftaran perkara Gugatan	1 Berkas pendaftaran Perkara Gugatan PHI belum lengkap, sehingga dikembalikan.	1 Kurangnya pemahaman Penggugat dalam melengkapi syarat-syarat pendaftaran Perkara Gugatan PHI	1 Berkas Perkara Gugatan PHI tidak bisa didaftarkan	Moderat	1 Pihak Penggugat menanyakan persyaratan terlebih dahulu pada PTSP PHI	Rendah	Sangat Rendah	1 Lingkungan Pengendalian	1 Komitmen terhadap Kompetensi	sistem register elektronik, IT	1 tahun	1 tahun	Penggugat
				2 Panitera Muda PHI meneliti ulang berkas pendaftaran perkara Gugatan PHI													
				3 Petugas Meja 1 menginput data Jurnal Keuangan dan data umum di SIPP	2 Data tidak diinput secara benar dan akurat	2 Kurangnya kehati-hatian Petugas Meja 1 dalam menginput data Jurnal Keuangan dan data umum	2 Berpengaruh terhadap proses selanjutnya	Rendah	2 Petugas lebih teliti sebelum diinput	Sangat Rendah	Sangat Rendah	2 Lingkungan Pengendalian	2 Komitmen terhadap Kompetensi	sistem register elektronik, IT	1 tahun	1 tahun	Panitera Muda PHI
				4 Ketua dan Panitera menginput penetapan Majelis Hakim dan penunjukan PP/Js sesuai dengan template secara manual													
				5 Ketua Majelis Hakim menginput penetapan hari sidang sesuai dengan template secara manual													

				6	Petugas Meja 1 meregister data umum dan penetapan-penetapan sesuai dengan SIPP ke dalam Buku Register Perkara Gugatan	3	Memungkinkan tulisan tangan tidak terbaca oleh orang lain	3	Tulisan PetugasMeja 1 kurang jelas	3	Buku Register Perkara GugatanPHI tidak terbacaoleh orang lain	Rendah	3	Petugas memperbaiki tata cara menulis dan lebih hati-hati dalam menulis	Sangat Rendah	Sangat Rendah	3	Lingkungan Pengendalian	3	Komitmen terhadap Kompetensi			1 tahun	1 tahun	Panitera Muda PHI
				7	Setiap akhir bulan Petugas Register menutup Buku Register Perkara Gugatan PHI, sehingga dapat diketahui jumlahperkara masuk, putus dan sisa yang masih berjalan																				Panitera Muda PHI
2	Panitera Muda PHI	Minutasi Perkara Gugatan PHI	Untuk mengetahui bahwa perkara tersebut putus	1	Panitera Pengganti menyerahkan berkas kepada Panitera MudaPHI	1	Panitera Pengganti terlambat menyerahkan berkas untuk diminutasi	1	Kurang tertibnya Panitera Pengganti dalam mengumpulkan berkas perkara untuk diminutasi	1	Pengarsipan berkas ke bagianhukum menjadi ikut terlambat	Rendah	1	Menghimbau kepada Panitera Pengganti agar tidak terlambat menyerahkan berkas	Sangat Rendah	Sangat Rendah	1	Lingkungan Pengendalian	1	Komitmen terhadap Kompetensi			1 tahun	1 tahun	
				2	Panitera MudaPHI menandatanganiBerita Acara Penyerahan Berkas Perkara																				
				3	Petugas Meja 1 menginput data minutasi di SIPP																				
3	Panitera Muda PHI	Pendaftaran Upaya HukumKasasi	Untuk mengetahui keakuratan datadan ketepatan waktu dalam menerima dan mendaftarkan upaya hukum Kasasi PHI	1	Petugas PTSP menerima berkas pendaftaran upaya hukum Kasasi PHI disertai dengan softcopy dalam bentuk RTF dengan menggunakan checklist penerimaan berkas pendaftaran	1	Berkas pendaftaran Upaya Hukum Kasasi PHI belum lengkap, sehingga dikembalikan.	1	Kurangnya pemahaman Penggugat dalam melengkapi syarat-syarat pendaftaran Upaya Hukum Kasasi PHI	1	Berkas Perkara Upaya Hukum Kasasi PHI tidakbisa didaftarkan	Moderat	1	Pihak Pemohon Kasasi menanyakan persyaratan terlebih dahulupada PTSP PHI	Rendah	Sangat Rendah	1	Lingkungan Pengendalian	1	Komitmen terhadap Kompetensi			1 tahun	1 tahun	Pemohon Kasasi
				2	Panitera MudaPHI meneliti ulang berkas pendaftaran upaya hukum																				

				3	Petugas Meja 1 menginput data Jurnal Keuangan data upaya hukum kasasi di SIPP	2	Data tidak diinput secara benar dan akurat	2	Kurangnya kehati-hatian Petugas Meja 1 dalam menginput data Jurnal Keuangan dan data upaya hukum kasasi PHI di SIPP	2	Berpengaruh terhadap proses selanjutnya	Rendah	2	Petugas lebih teliti sebelum diinput	Sangat Rendah	Sangat Rendah	2	Lingkungan Pengendalian	2	Komitmen terhadap Kompetensi			1 tahun	1 tahun	Panitera Muda PHI
				4	Panitera Muda PHI membuat Akta Pernyataan Kasasi, untuk kemudian ditandatangani oleh Pemohon Kasasi dan Panitera	3	Terdapat kesalahan pengetikan data dalam Akta Pernyataan Kasasi	3	Kurangnya kehati-hatian Panitera Muda PHI dan Pemohon Kasasi dalam meneliti kembali data- data dalam Akta Pernyataan Kasasi	3	Berpengaruh terhadap proses selanjutnya	Rendah	3	Petugas lebih teliti dalam mengetik, dan saat mengoreksi baik Petugas maupun Pemohon Kasasi harus lebih fokus dan	Sangat Rendah	Sangat Rendah	3	Lingkungan Pengendalian	3	Komitmen terhadap Kompetensi			1 tahun	1 tahun	Panitera Muda PHI dan Pemohon Kasasi
				5	Petugas Meja 1 meregister data upaya hukum kasasi sesuai dengan SIPP ke dalam Buku Register Upaya Hukum Kasasi	4	Memungkinkan tulisan tangan tidak terbaca oleh orang lain	4	Tulisan Petugas Meja 1 kurang jelas	4	Buku Register Upaya Hukum Kasasi PHI tidak terbaca oleh orang lain	Rendah	4	Petugas memperbaiki tata cara menulis dan lebih hati-hati dalam menulis	Sangat Rendah	Sangat Rendah	4	Lingkungan Pengendalian	4	Komitmen terhadap Kompetensi			1 tahun	1 tahun	Panitera Muda PHI
				6	Setiap akhir bulan Petugas Register menutup Buku Register Upaya Hukum PHI, sehingga dapat diketahui jumlah perkara masuk, putus dan sisa yang masih																				
4	Panitera Muda PHI	Penyampaian Salinan Putusan	Untuk mengetahui keakuratan datadan ketepatan waktu dalam menyampaikan salinan putusan perkara PHI	1	Panitera Muda PHI membuat salinan putusan perkara PHI																				
				2	Panitera Muda PHI membuat catatan bahwa salinan putusan tersebut dikirimkan kepada pihak penggugat atau tergugat, maupun pemohon kasasi atau termohon kasasi	1	Penyampaian salinan putusan terkadang terlambat sampai di pihak	1	Proses ekspedisi di pos terhambat, terkadang ketikapos sampai di alamat tujuan, rumah yang dituju sedang kosong	1	Pihak masih menanyakan kembali ke PTSPPHI	Rendah	1	Mengirimkan salinan putusan jauh hari sebelum batas akhir penyampaian salinan putusan	Sangat Rendah	Sangat Rendah	1	Lingkungan Pengendalian	1	Komitmen terhadap Kompetensi			1 tahun	1 tahun	Panitera Muda PHI dan Ekspedisi POS

**FORMULIR REGISTER RESIKO
TAHUN ANGGARAN 2023**

FORM - 1

**MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK
INDONESIA**

**Pengadilan Tingkat Pertama: Pengadilan Negeri Yogyakarta Kelas IA
Kepaniteraan TIPIKOR**

No	Kegiatan Utama	Tujuan dari kegiatan	Proses dalam pelaksanaan kegiatan	Uraian Risiko	Penyebab	Dampak	Risk Owner
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Penerimaan dan Pendaftaran Perkara Tipikor	Untuk mengetahui keakuratan data dan ketepatan waktu dalam menerima dan mendaftar perkara Tipikor	<p>1 Petugas PTSP menerima limpahan perkara disertai dengan softcopynya dengan menggunakan ceklis penerimaan perkara Tipikor</p> <p>2 Panitera Muda Tipikor meneliti ulang dan menandatangani bukti pelimpahan berkas</p> <p>3 Petugas Meja 1 menginput data umum, termasuk data barang bukti maupun tahanan</p> <p>4 Petugas meja 1 meregister data umum dan penetapan- penetapan dan proses persidangan sesuai dengan SIPP ke dalam register perkara</p> <p>5 Setiap akhir bulan petugas register menutup register sehingga dapat diketahui jumlah perkara masuk, putus dan sisa yang masih berjalan</p>	<p>1 data perkara dari penyidik dengan data yang disusun Penuntut Umum tidak sama, softcopy dan hardcopy tidak sesuai</p> <p>2 Data dari penyidik dan Penuntut Umum yang tidak sama dibiarkan</p> <p>3 Data tidak diinput secara benar dan akurat</p> <p>5 Data SIPP dan data dalam register tidak sama</p> <p>6 Sering mejadi temuan pengawasan ketika perkara SIPP tidak sama dengan yang tertuis diregister, karena petugas mendahulukan input elektronik daripada</p>	<p>1 Kurang kehati- hatiannya Penuntut Umum dalam membuat data / Kurang lengkapnya berkas perkara yang dilimpahkan JPU/KPK</p> <p>2 Kurangnya hati-hati Panitera Muda Tipikor dalam melakukan pengecekan berkas limpahan</p> <p>3 Kurangnya hati-hati petugas dalam menginput data umum</p> <p>5 Masih diberlakukannya register manual sehingga memakan waktu lama dalam</p> <p>6 Masih diberlakukannya register manual sehingga memakan waktu lama dalam pengerjaannya</p>	<p>Kesalahan yang berkelanjutan</p>	<p>Panitera Muda Tipikor</p>
2	Minutasi Perkara	Untuk mengetahui keakuratan data dan ketepatan waktu dalam menyelesaikan perkara Tipikor	<p>1 Panitera Pengganti menyerahkan berkas perkara yang sudah selesai untuk diminutasi kepada Panmud Tipikor</p>	<p>1 Data fisik tidak sama dengan data pada SIPP</p>	<p>1 Kurang ketelitian dari PP/Hakim yang bersangkutan dalam proses penyelesaian perkara</p>	<p>1 Kesalahan yang berulang</p>	<p>Panitera Muda Tipikor</p>

			2 Panitera Muda Tipikor meneliti ulang data di SIPP dan mencocokkan data pada berkas perkara	2 Data di SIPP harus diinput ulang	2 Kurang ketelitian Panmud Tipikor dalam meneliti berkas fisik			
			3 Panitera Muda Tipikor menginput data minutasasi pada SIPP	3 Berkas fisik dikembalikan untuk perbaikan	Kurang ketelitian dari Panitera Pengganti			
3	Upaya Hukum	Untuk mengetahui ketepatan proses dan pengiriman upaya hukum baik banding, kasasi	1 Panitera Muda Tipikor menerima permohonan upayahukum melalui Petugas PTSP	1 Terlambat mengajukan upaya hukum	1 Kurang pemahamannya para pihak dalam menentukan tenggang waktu upaya hukum	1 berkas tidak dikirim, hak para pihak tidak terpenuhi		Panitera Muda Tipikor
			2 Panitera Muda Tipikor membuat laporan upaya hukum ke PT/MA baik melalui aplikasi direktori maupun secara manual	2 Perkara yang dimohonkan upaya hukum tidak dilaporkan melalui sistem direktori	2 Aplikasi direktori yang sering tidak konek	2 Berkas tidak dikirim tepat waktu		
			3 Panitera Muda Tipikor membuat akta, tanda terima dengan menginput data upaya hukum dan tanda terima	3 Perkara yang akan dikirim tidak melalui sistem barcode	3 Jurusita lambat memberikan relas- relas/tidak mengupalod dalam SIPP			
			4 Panitera menandatangani Akta/ tanda terima memori/kontra					
			6 Petugas Meja II menyiapkan dokumen elektronik maupun dokumen manual untuk dikirim ke PT/MA					
			7 Panitera menandatangani surat pengantar pengiriman berkas banding/Kasasi					

			8 Petugas mengirim berkas elektronik melalui aplikasi SIPP/barcode/email dan mengirim berkas manual melalui Sub bag Umum dalam waktu 14 hari untuk perkara banding dan 30 hari untuk upaya hukum kasasi					
4	Pengiriman salinan putusan	Untuk mengetahui ketepatan waktu dalam pengiriman salinan perkara Tipikor	1 Pengiriman salinan Putusan kepada Penuntut Umum dan Terdakwa	1 Keterlambatan pengiriman salinan putusan kepada Terdakwa dan Penuntut Umum	1 keterlambatan Panitera Pengganti untuk menyerahkan berkas kepaniteraan /Minutasi	1 Pengiriman tidak tepat waktu	Panitera Muda Tipikor	
			2 Panitera Muda Tipikor menginput pengiriman salinan ke dalam SIPP	3 Pengiriman salinan secara elektronik terlambat	Kesalahan tidak segera diperbaiki			

STATUS RISIKO YANG MELEKAT/BAWAAN (*INHERENT RISK*)
MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
PENGADILAN NEGERI YOGYAKARTA KELAS IA
TAHUN 2023

FORM-2

VISI : Terwujudnya Pengadilan Negeri Yogyakarta Yang Agung

MISI : 1. Menjaga Kemandirian Pengadilan Negeri Yogyakarta
 2. Memberikan Pelayanan Hukum yang Berkeadilan Kepada Pencari Keadilan
 3. Meningkatkan Kualitas Kepemimpinan di Pengadilan Negeri Yogyakarta
 4. Meningkatkan Kredibilitas dan Transparansi di Pengadilan Negeri Yogyakarta

TUJUAN : 1. Terwujudnya kepercayaan masyarakat terhadap system peradilan melalui proses peradilan yang pasti, transparan dan akuntabel
 2. Terwujudnya penyederhanaan proses penanganan perkara melalui pemanfaatan teknologi informasi
 3. Terwujudnya peningkatan akses peradilan bagi masyarakat miskin dan terpinggirkan
 4. Terwujudnya pelayanan prima bagi masyarakat pencari keadilan

SASARAN 1. Terwujudnya Proses Peradilan yang Pasti, Transparan dan Akuntabel
 2. Peningkatan Efektifitas Pengelolaan Penyelesaian Perkara
 3. Meningkatnya Akses Peradilan Bagi Masyarakat Miskin dan Terpinggirkan
 4. Meningkatnya Kepatuhan Terhadap Putusan Pengadilan

Ref. Kegiatan	URAIAN RISIKO	KEMUNGKINAN		DAMPAK		STATUS RISIKO BAWAAN	
		NILAI	KATEGORI	NILAI	KATEGORI	NILAI	KATEGORI
1	2	3		4		5	
1	data perkara dari penyidik dengan data yang disusun Penuntut Umum tidak sama, softcopy dan hardcopy tidak sesuai	2	Kemungkinan Kecil Terjadi	2	Rendah	4	Rendah
	Data dari penyidik dan Penuntut Umum yang tidak sama dibiarkan	2	kemungkinan kecil terjadi	2	Rendah	4	Rendah
	Data tidak diinput secara benar dan akurat	2	kemungkinan kecil terjadi	2	Rendah	4	Rendah
	Data SIPP dan data dalam register tidak sama	2	Kemungkinan Kecil Terjadi	2	Rendah	4	Rendah
	Sering mejadi temuan pengawasan ketika perkara SIPP tidak sama	2	Kemungkinan Kecil Terjadi	2	Rendah	4	Rendah

	dengan yang tertulis diregister, karena petugas mendahulukan input						
	Data fisik tidak sama dengan data pada SIPP	2	Kemungkinan Kecil Terjadi	2	Rendah	4	Rendah
2	Data di SIPP harus diinput ulang	2	Kemungkinan Kecil Terjadi	2	Rendah	4	Rendah
	Berkas fisik dikembalikan untuk perbaikan	2	Kemungkinan Kecil Terjadi	2	Rendah	4	Rendah
	Data yang terkirim kurang akurat	2	Kemungkinan Kecil Terjadi	2	rendah	4	Rendah
3	Terlambat mengajukan upaya hukum	2	Kemungkinan Kecil Terjadi	2	Rendah	4	Rendah
	Perkara yang dimohonkan upaya hukum tidak dilaporkan melalui sistem direktori	3	Mungkin terjadi	3	Moderat	9	Moderat
	Perkara yang akan dikirim tidak melalui sistem barcode	3	Mungkin terjadi	3	Moderat	9	Moderat

**STATUS RISIKO SISA (RESIDUAL RISK)
MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
PENGADILAN NEGERI YOGYAKARTA
TAHUN: 2023**

FORM-3

VISI Terwujudnya Pengadilan Negeri Yogyakarta Yang Agung

- MISI**
2. Menjaga Kemandirian Pengadilan Negeri Yogyakarta
 3. Memberikan Pelayanan Hukum yang Berkeadilan Kepada Pencari Keadilan
 4. Meningkatkan Kualitas Kepemimpinan di Pengadilan Negeri Yogyakarta
 5. Meningkatkan Kredibilitas dan Transparansi di Pengadilan Negeri Yogyakarta

- TUJUAN**
5. Terwujudnya kepercayaan masyarakat terhadap system peradilan melalui proses peradilan yang pasti, transparan dan akuntabel
 6. Terwujudnya penyederhanaan proses penanganan perkara melalui pemanfaatan teknologi informasi
 7. Terwujudnya peningkatan akses peradilan bagi masyarakat miskin dan terpinggirkan
 8. Terwujudnya pelayanan prima bagi masyarakat pencari keadilan

- SASARAN**
5. Terwujudnya Proses Peradilan yang Pasti, Transparan dan Akuntabel
 6. Peningkatan Efektifitas Pengelolaan Penyelesaian Perkara
 7. Meningkatnya Akses Peradilan Bagi Masyarakat Miskin dan Terpinggirkan
 8. Meningkatnya 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		TINGKAT RISIKO YANG DITARGETKAN	
		NILAI	KATEGORI	No	URAIAN	Efektif %	NILAI	KATEGORI	NILAI	KATEGORI	NILAI	KATEGORI	NILAI	KATEGORI	NILAI	KATEGORI	NILAI
1	2	3		4	5	6			7		8		9		10		
1	data perkara dari penyidik dengan data yang disusun Penuntut Umum tidak sama, softcopy dan hardcopy tidak sesuai	4	Rendah		petugas lebih teliti sebelum diinput	Efektif	20	2	Kemungkinan Kecil Terjadi	1	Sangat Rendah	2	Sangat Rendah	2	Sangat Rendah	2	Sangat Rendah
	Data dari penyidik dan Penuntut Umum yang tidak sama dibiarkan	4	Rendah		pengawasan pada pelimpahan berkas	Efektif	20	2	Kemungkinan tidak terjadi	1	Sangat Rendah	2	Sangat Rendah	1	Sangat Rendah	1	Sangat Rendah
	Data tidak diinput secara benar dan akurat	4	Rendah		petugas lebih hati-hati	Efektif	10	1	Kemungkinan tidak terjadi	1	Sangat Rendah	1	Sangat Rendah	1	Sangat Rendah	1	Sangat Rendah

MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA

PENGADILAN NEGERI YOGYAKARTA FORMULIR PEMETAAN SPIP

FORM-4

Tahapan 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	Pengendalian 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	Panmud Tipikor	Penerimaan dan Pendaftaran Perkara Tipikor	Untuk mengetahui keakuratan data dan ketepatan waktu dalam menerima dan mendaftarkan perkara Tipikor	Petugas register mengisi register tepat waktu jalannya perkara dengan mengamati data dari instrumen yang disediakan	Register perkara yang tidak terisi dengan penuh dan tepat waktu tidak dapat memberikan gambaran yang baik mengenai jalannya suatu perkara	1 Kurangnya staf pelaksana sehingga seorang staf merangkap tugas pekerjaan yang lain	1 Gangguan terhadap Layanan Organisasi	Rendah	ada aplikasi SIPP dan MIS yang dapat mengontrol jika tahapan belum dilalui	Sangat rendah	Sangat Rendah	Lingkungan Pengendalian	Komitmen terhadap Kompetensi	sistem register elektronik, IT	1 tahun	1 tahun	Panmud Pidana

				setiap bulan petugas register menutup register sehingga dapat diketahui jumlah perkara masuk, putus dan sisa yang masih berjalan	Masih diberlakukannya register manual berupa tulisan tangan sehingga memakan waktu lama dalam pengerjaannya dan tidak efektif	2	Masih diberlakukannya register manual dimana petugas register harus mengisi dengan tulisan tangan	2	Gangguan terhadap Layanan Tusi Organisasi	Rendah	dilakukan kontrol bersama-sama dimulai dari penerimaan pelimpahan sampai PP dan Majelis Hakim	Sangat rendah	Sangat Rendah	Lingkungan Pengendalian	Komitmen terhadap Kompetensi	sistem register elektronik, IT	1 tahun	1 tahun	Panmud Pidana
				Memungkinkan tulisan tangan tidak terbaca oleh orang lain			3	Gangguan terhadap Layanan Tusi Organisasi	Sangat Rendah	ada aplikasi SIPP dan MIS yang dapat memantaulamannya	Sangat rendah	Sangat Rendah	Penilaian Resiko	Identifikasi Resiko					

**FORMULIR REGISTER RISIKO
TAHUN ANGGARAN 2023**

FORM - 1

MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA

**Pengadilan Tingkat Pertama : Pengadilan Negeri Yogyakarta Kelas IA
Subbagian PTIP**

No	Kegiatan Utama	Tujuan dari kegiatan	Proses dalam pelaksanaan kegiatan	Uraian Risiko	Penyebab	Dampak	Risk Owner
1	2	3	4	5	6	7	8
1	PENYUSUNAN RKAKL	merencanakan penganggaran kebutuhan dana dari berbagai program dan kegiatan	1 Penyusunan Anggaran berdasarkan TOR dan RAB	1 Kesalahan dalam mengkompilasi data saat Penyusunan Anggaran	Operator tidak teliti	Anggaran yang didapat tidak sesuai dengan yang diharapkan	PTIP
				2 Kesalahan pengetikan data dalam Penyusunan Anggaran	Operator tidak teliti	Anggaran yang didapat tidak sesuai dengan yang diharapkan	PTIP
2	REVISI DIPA & HAL III	perubahan rincian anggaran yang telah ditetapkan berdasarkan APBN / DIPA	1 <i>perubahan</i> dan/atau pergeseran rincian anggaran dalam <i>DIPA</i> .	1 Kesalahan dalam mengkompilasi data saat pengajuan Revisi Anggaran	Operator tidak teliti	Permohonan Revisi DIPA ditolak	PTIP
				2 Kesalahan pengetikan data dalam pengajuan Revisi DIPA	Operator tidak teliti	Permohonan Revisi DIPA ditolak	PTIP
3	REVISI POK	penyesuaian rencana kegiatan dan dana yang tersedia	1 revisi komponen dalam satu output (pergeseran dlm 1 keg, 1 output atau 1 satker)	1 Kesalahan dalam mengkompilasi data saat Revisi Anggaran	Operator tidak teliti	Permohonan Revisi DIPA ditolak	PTIP
				2 Kesalahan pengetikan data dalam pengajuan Revisi DIPA	Operator tidak teliti	Permohonan Revisi DIPA ditolak	PTIP
4	PENYUSUNAN PROGRAM KERJA	Membantu Pencapaian Visi Dan Misi, Membantu Organisasi Bekerja Secara Sistematis dan Terstruktur dengan susunan rencana kegiatan kerja yang sudah dirancang dan telah disepakati bersama untuk dilaksanakan dalam jangka waktu tertentu	1 Analisis, ide dasar, tujuan, subyek sasaran, ukuran keberhasilan, menentukan model, metode, materi, tempat dan waktu serta tim pelaksana	1 Keterlambatan pengumpulan data untuk Penyusunan Program Kerja dari masing-masing bagian	Operator tidak teliti	Kinerja tidak berjalan sesuai dengan program kerja	PTIP

				2	Kegiatan kerja tidak sesuai dengan program kerja dan timeline		Pimpinan dan stake holder tidak mematuhi rencana kerja		Kinerja tidak berjalan sesuai dengan program kerja	PTIP
5	PERAWATAN DAN PEMELIHARAAN JARINGAN	kualitas dan kinerja perangkat stabil dan tidak terjadi kerusakan pada komponen yang ada didalamnya.	1 serangkaian aktivitas untuk menjaga fasilitas dan peralatan agar senantiasa dalam keadaan siap pakai untuk melaksanakan kegiatan secara efektif dan efisien sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan dan berdasarkan standar (fungsional dan kualitas).	1	Jaringan Intranet dan wifi tidak dapat beroperasi / Server Down	1	Topologi jaringan yang kurang sesuai dengan perubahan teknologi / perangkat rusak	1	Kegiatan tidak dapat berjalan dengan lancar	PTIP
				2	Serangan hacker / bruteforce ke dalam jaringan	2	hole / celah keamanan	2	Kerusakan sistem dan jaringan	PTIP
				3	Penggunaan software yang tidak diotorisasi (bajakan /freeware yang tidak dikenal) pada jaringan komputer	3	Pengguna / user tidak patuh	3	Kerusakan sistem dan jaringan	PTIP
6	PERAWATAN DAN PENGELOLAAN SISTEM IT	menjaga sapsras, sistem, aplikasi, jaringan, database, dll. dalam kondisi baik dan dapat berfungsi dengan baik	1 SINKRONISASI DATA SIPP (WEB, PT, MA)	1	Proses Sinkronisasi data SIPP (WEB, PT, MA) gagal	1	Kendala Jaringan / target server	1	Data Publikasi SIPP Tidak Update, data tidak sinkron	PTIP
			2 SINKRONISASI DATA SIPP -E-COURT	2	Proses Sinkronisasi data SIPP - eCourt gagal	2	Kendala Jaringan / target server	2	Data Publikasi SIPP Tidak Update, data tidak sinkron	PTIP
			3 SINKRONISASI DATA SIPP - DIRPUT	3	Proses Sinkronisasi data SIPP - Dirput gagal	3	Kendala Jaringan / target server	3	Data Publikasi SIPP Tidak Update, data tidak sinkron	PTIP
			4 MEDIA INFORMASI	4	Sapsras untuk media informasi tidak berjalan dengan baik	4	Kerusakan sistem, aplikasi / jaringan	4	Publikasi informasi tidak berjalan dengan baik	PTIP
			5 LAYANAN PTSP DAN ANTRIAN PTSP/ SIDANG	5	Sapsras IT untuk layanan PTSP dan antrian PTSP / SIDANG tidak berjalan dengan baik	5	Kerusakan sistem, aplikasi / jaringan	5	Layanan PTSP dan SIDANG terganggu	PTIP
			6 SIDANG ONLINE	6	Sapsras IT untuk layanan SIDANG ONLINE tidak berjalan dengan baik	6	Kerusakan sistem, aplikasi / jaringan	6	Sidang Online tidak dapat dilaksanakan	PTIP
			7 SAPRAS IT PENDUKUNG KINERJA (SISTEM, DATABASE DAN MESIN)	7	Sapsras IT untuk mendukung kinerja tidak berjalan dengan baik	7	Kerusakan sistem, aplikasi / jaringan	7	Kinerja terhambat	PTIP

7	PERAWATAN DAN PENGELOLAAN CCTV	menjaga sapras, sistem, aplikasi, jaringan, database CCTV dalam kondisi baik dan dapat berfungsi dengan baik	1	BACKUP FILE REKAMAN	1	System CCTV tidak dapat menyimpan back up file rekaman dan keterbatasan resource storage hardisk	1	Kerusakan sistem, aplikasi / jaringan	1	Data tidak dapat disajikan	PTIP
			2	JARINGAN CCTV	2	Jaringan CCTV putus / tidak stabil	2	Kerusakan sistem, aplikasi / jaringan	2	Camera & DVR tidak dapat merekam	PTIP
8	KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK (WEBSITE 7 MEDSOS)	Keterbukaan Informasi Publik	1	Keamanan Website	1	Serangan hacker ke website Pengadilan Negeri Yogyakarta	1	hole / celah keamanan	1	website rusak	PTIP
			2	Publikasi Website dan Medsos	2	Pengumpulan Data KIP dari notulensi dan masing-masing bagian yang terlambat, publikasi data terlambat	2	Data dari notulensi dan semua bagian tidak segera diberikan	2	Publikasi terlambat	PTIP
9	PENGELOLAAN SERVER	menjaga sapras, sistem, aplikasi, jaringan, database server dalam kondisi baik dan dapat berfungsi dengan baik	1	Perawatan dan Pengelolaan Ruang Server	1	Ruangan tidak dingin	1	Pemeliharaan AC tidak kontinue	1	Kinerja server dan perangkat terhambat	PTIP
			2	Keamanan Server	2	Serangan hacker ke server Pengadilan Negeri Yogyakarta	2	hole / celah keamanan	2	Anomali, kerusakan sistem dan data	PTIP
			3	Backup Database dan Source	3	Server tidak dapat menyimpan back up file (gagal) dan keterbatasan resource storage hardisk	3	metode backup salah / gagal dan hardisk penuh	3	Data tidak dapat disajikan	PTIP
10	JARINGAN LISTRIK DAN GENSET	menjaga jaringan listrik / genset dalam kondisi baik dan dapat berfungsi dengan baik	1	Koordinasi dengan bagian umum agar jaringan listrik dan genset dapat berfungsi dengan baik	1	Jaringan listrik PLN mengalami gangguan atau mati mendadak	1	Jaringan listrik PLN tidak ada pemberitahuan pemadaman	1	Sistem dan jaringan tidak dapat digunakan	PTIP
					2	Genset tidak segera dinyalakan atau bahan bakar tidak tersedia cukup	2	Petugas tidak fast respon saat menghidupkan genset pada hari libur	2	Kerusakan pada perangkat akibat batere ups habis	PTIP
11	ADMINISTRASI PERSURATAN	Administrasi dan dokumentasi persuratan tertata dengan rapi	1	Pengelolaan Surat Masuk dan Surat keluar serta dokumen Perencanaan dan Pelaporan di Bagian PTIP	1	Pengelolaan Surat Masuk dan Surat keluar serta dokumen Perencanaan, IT dan Pelaporan tidak terdokumentasi dengan baik	1	Surat masuk yang diterima menjelang berakhirnya jam kantor / terlambat	1	Terhambatnya proses disposisi surat sehingga menghambat proses pelaksanaan	PTIP

STATUS RISIKO YANG MELEKAT/BAWAAN (*INHERENT RISK*)
MAHKAMAH AGUNG REPUBLK INDONESIA
PENGADILAN NEGERI YOGYAKARTA KELAS IA
TAHUN 2023

FORM -2

- VISI** : Terwujudnya Pengadilan Negeri Yogyakarta Yang Agung
- MISI** : 1. Menjaga Kemandirian Pengadilan Negeri Yogyakarta
2. Memberikan Pelayanan Hukum yang Berkeadilan Kepada Pencari Keadilan
3. Meningkatkan Kualitas Kepemimpinan di Pengadilan Negeri Yogyakarta
4. Meningkatkan Kredibilitas dan Transparansi di Pengadilan Negeri Yogyakarta
- TUJUAN** : 1. Terwujudnya kepercayaan masyarakat terhadap system peradilan melalui proses peradilan yang pasti, transparan dan akuntabel
2. Terwujudnya penyederhanaan proses penanganan perkara melalui pemanfaatan teknologi informasi
3. Terwujudnya peningkatan akses peradilan bagi masyarakat miskin dan terpinggirkan
4. Terwujudnya pelayanan prima bagi masyarakat pencari keadilan
- SASARAN** 1. Terwujudnya Proses Peradilan yang Pasti, Transparan dan Akuntabel
2. Peningkatan Efektifitas Pengelolaan Penyelesaian Perkara
3. Meningkatnya Akses Peradilan Bagi Masyarakat Miskin dan Terpinggirkan
4. Meningkatnya Kepatuhan Terhadap Putusan Pengadilan

Ref. Kegiatan	URAIAN RISIKO	KEMUNGKINAN		DAMPAK		STATUS RISIKO BAWAAN	
		NILAI	KATEGORI	NILAI	KATEGORI	NILAI	KATEGORI
1	2	3		4		5	
1.1	Kesalahan dalam mengkompilasi data saat Penyusunan Anggaran	2	Kemungkinan Kecil Terjadi	4	Tinggi	8	Sedang
1.2	Kesalahan pengetikan data dalam Penyusunan Anggaran	4	kemungkinan besar terjadi	4	Tinggi	16	Sangat Tinggi
2.1	Kesalahan dalam mengkompilasi data saat pengajuan Revisi Anggaran	2	Kemungkinan Kecil Terjadi	4	Tinggi	8	Sedang
2.2	Kesalahan pengetikan data dalam pengajuan Revisi DIPA	2	Kemungkinan Kecil Terjadi	4	Tinggi	8	Sedang
3.1	Kesalahan dalam mengkompilasi data saat Revisi Anggaran	2	Kemungkinan Kecil Terjadi	4	Tinggi	8	Sedang
3.2	Kesalahan pengetikan data dalam pengajuan Revisi DIPA	2	Kemungkinan Kecil Terjadi	4	Tinggi	8	Sedang

4.1	Keterlambatan pengumpulan data untuk Penyusunan Program Kerja dari masing-masing bagian	2	Kemungkinan Besar Terjadi	4	Tinggi	8	Sedang
4.2	Kegiatan kerja tidak sesuai dengan program kerja dan timeline	4	Kemungkinan Besar Terjadi	4	Tinggi	16	Sangat Tinggi
5.1	Jaringan Intranet dan wifi tidak dapat beroperasi / Server Down	4	Kemungkinan Besar Terjadi	4	Tinggi	16	Sangat Tinggi
5.2	Serangan hacker / bruteforce ke dalam jaringan	4	Kemungkinan Besar Terjadi	4	Tinggi	16	Sangat Tinggi
5.3	Penggunaan software yang tidak diotorisasi (bajakan /freeware yang tidak dikenal) pada jaringan komputer	4	Kemungkinan Besar Terjadi	4	Tinggi	16	Sangat Tinggi
6.1	Proses Sinkronisasi data SIPP (WEB,PT, MA) gagal	4	Kemungkinan Besar Terjadi	4	Tinggi	16	Sangat Tinggi
6.2	Proses Sinkronisasi data SIPP - eCourt gagal	4	Kemungkinan Besar Terjadi	4	Tinggi	16	Sangat Tinggi
6.3	Proses Sinkronisasi data SIPP - Dirput gagal	4	Kemungkinan Besar Terjadi	4	Tinggi	16	Sangat Tinggi
6.4	Sapas untuk media informasi tidak berjalan dengan baik	4	Kemungkinan Besar Terjadi	4	Tinggi	16	Sangat Tinggi
6.5	Sapas IT untuk layanan PTSP dan antrian PTSP / SIDANG tidak berjalan dengan baik	4	Kemungkinan Besar Terjadi	4	Tinggi	16	Sangat Tinggi
6.6	Sapas IT untuk layanan SIDANG ONLINE tidak berjalan dengan baik	4	Kemungkinan Besar Terjadi	4	Tinggi	16	Sangat Tinggi
6.7	Sapas IT untuk mendukung kinerja tidak berjalan dengan baik	4	Kemungkinan Besar Terjadi	4	Tinggi	16	Sangat Tinggi
7.1	System CCTV tidak dapat menyimpan back up file rekaman dan keterbatasan resource storage hardisk	4	Kemungkinan Besar Terjadi	4	Tinggi	16	Sangat Tinggi
7.2	Jaringan CCTV putus / tidak stabil	4	Kemungkinan Besar Terjadi	4	Tinggi	16	Sangat Tinggi
8.1	Serangan hacker ke website Pengadilan Negeri Yogyakarta	4	Kemungkinan Besar Terjadi	4	Tinggi	16	Sangat Tinggi
8.2	Pengumpulan Data KIP dari notulensi dan masing-masing bagian yang terlambat, publikasi data terlambat	4	Kemungkinan Besar Terjadi	4	Tinggi	16	Sangat Tinggi
9.1	Ruangan tidak dingin	4	Kemungkinan Besar Terjadi	4	Tinggi	16	Sangat Tinggi
9.2	Serangan hacker ke server Pengadilan Negeri Yogyakarta	4	Kemungkinan Besar Terjadi	4	Tinggi	16	Sangat Tinggi

9.3	Server tidak dapat menyimpan back upfile (gagal) dan keterbatasan resource storage hardisk	4	Kemungkinan Besar Terjadi	4	Tinggi	16	Sangat Tinggi
10.1	Jaringan listrik PLN mengalami gangguan atau mati mendadak	4	Kemungkinan Besar Terjadi	4	Tinggi	16	Sangat Tinggi
10.2	Genset tidak segera dinyalakan atau bahan bakar tidak tersedia cukup	4	Kemungkinan Besar Terjadi	4	Tinggi	16	Sangat Tinggi
11.1	Pengelolaan Surat Masuk dan Surat keluar serta dokumen Perencanaan, IT dan Pelaporan tidak terdokumentasi dengan baik	4	Kemungkinan Besar Terjadi	4	Tinggi	8	Sedang

STATUS RISIKO SISA (RESIDUAL RISK)
MAHKAMAH AGUNG REPUBLK INDONESIA
PENGADILAN NEGERI YOGYAKARTA KELAS IA
TAHUN 2023

FORM -3

- VISI** : Terwujudnya Pengadilan Negeri Yogyakarta Yang Agung
- MISI** :
1. Menjaga Kemandirian Pengadilan Negeri Yogyakarta
 2. Memberikan Pelayanan Hukum yang Berkeadilan Kepada Pencari Keadilan
 3. Meningkatkan Kualitas Kepemimpinan di Pengadilan Negeri Yogyakarta
 4. Meningkatkan Kredibilitas dan Transparansi di Pengadilan Negeri Yogyakarta
- TUJUAN** :
1. Terwujudnya kepercayaan masyarakat terhadap system peradilan melalui proses peradilan yang pasti, transparan dan akuntabel
 2. Terwujudnya penyederhanaan proses penanganan perkara melalui pemanfaatan teknologi informasi
 3. Terwujudnya peningkatan akses peradilan bagi masyarakat miskin dan terpinggirkan
 4. Terwujudnya pelayanan prima bagi masyarakat pencari keadilan
- SASARAN** :
1. Terwujudnya Proses Peradilan yang Pasti, Transparan dan Akuntabel
 2. Peningkatan Efektifitas Pengelolaan Penyelesaian Perkara
 3. Meningkatnya Akses Peradilan Bagi Masyarakat Miskin dan Terpinggirkan
 4. Meningkatnya Kepatuhan Terhadap Putusan Pengadilan

Ref. Kegiatan	URAIAN RISIKO	STATUS RISIKO BAWAAN		PENGENDALIAN YANG ADA			KEMUNGKINAN SETELAH ADANYA PENGENDALIAN			DAMPAK SETELAHADANYA		STATUS SISARISIKO		TINGKAT TOLERANSI TERHADAP		TINGKAT RISIKOYANG DITARGETKAN			
		NILAI	KATEGORI	No	URAIAN	Efektif	%	NILAI	KATEGORI	NILAI	KATEGORI	NILAI	KATEGORI	NILAI	KATEGORI	NILAI	KATEGORI		
1	2	3		4			5			6		7		8		9		10	
1.1	Kesalahan dalam mengkompilasi data saat Penyusunan Anggaran	8	Sedang	1.1	pengendalian data	Efektif	20	2	Kemungkinan Kecil Terjadi	1	Sangat Rendah	2	Sangat Rendah	2	Sangat Rendah	2	Sangat Rendah		
1.2	Kesalahan pengetikan data dalam Penyusunan Anggaran	16	Sangat Tinggi	1.2	Selalu melakukan koreksi saat pnginputan data	Efektif	10	1	Kemungkinan tidak terjadi	1	Sangat Rendah	1	Sangat Rendah	1	Sangat Rendah	1	Sangat Rendah		
2.1	Kesalahan dalam mengkompilasi data saat pengajuan Revisi Anggaran	8	Sedang	2.1	pengendalian data	Efektif	10	1	Kemungkinan tidak terjadi	1	Sangat Rendah	1	Sangat Rendah	1	Sangat Rendah	1	Sangat Rendah		

2.2	Kesalahan pengetikan data dalam pengajuan Revisi DIPA	8	Sedang	2.1	pengendalian data	Efektif	10	1	Kemungkinan tidak terjadi	1	Sangat Rendah	1	Sangat Rendah	1	Sangat Rendah	1	Sangat Rendah
3.1	Kesalahan dalam mengkompilasi data saat Revisi Anggaran	8	Sedang	2.1	pengendalian data	Efektif	10	1	Kemungkinan tidak terjadi	1	Sangat Rendah	1	Sangat Rendah	1	Sangat Rendah	1	Sangat Rendah
3.2	Kesalahan pengetikan data dalam pengajuan Revisi DIPA	8	Sedang	2.1	pengendalian data	Efektif	10	1	Kemungkinan tidak terjadi	1	Sangat Rendah	1	Sangat Rendah	1	Sangat Rendah	1	Sangat Rendah
4.1	Keterlambatan pengumpulan data untuk Penyusunan Program Kerja dari masing-masing bagian	8	Sedang	2.1	pengendalian data	Efektif	10	1	Kemungkinan tidak terjadi	1	Sangat Rendah	1	Sangat Rendah	1	Sangat Rendah	1	Sangat Rendah
4.2	Kegiatan kerja tidak sesuai dengan program kerja dan timeline	16	Sangat Tinggi	1.2	Selalu melakukan monev kinerja	Efektif	10	1	Kemungkinan tidak terjadi	1	Sangat Rendah	1	Sangat Rendah	1	Sangat Rendah	1	Sangat Rendah
5.1	Jaringan Intranet dan wifi tidak dapat beroperasi / Server Down	16	Sangat Tinggi	1.2	Selalu melakukan kontrol dan pemeliharaan	Efektif	10	1	Kemungkinan tidak terjadi	1	Sangat Rendah	1	Sangat Rendah	1	Sangat Rendah	1	Sangat Rendah
5.2	Serangan hacker / bruteforce ke dalam jaringan	16	Sangat Tinggi	1.2	Selalu melakukan kontrol dan pemeliharaan	Efektif	10	1	Kemungkinan tidak terjadi	1	Sangat Rendah	1	Sangat Rendah	1	Sangat Rendah	1	Sangat Rendah
5.3	Penggunaan software yang tidak diotorisasi (bajakan /freeware yang tidak dikenal) pada jaringan komputer	16	Sangat Tinggi	1.2	Selalu melakukan kontrol dan pemeliharaan	Efektif	10	1	Kemungkinan tidak terjadi	1	Sangat Rendah	1	Sangat Rendah	1	Sangat Rendah	1	Sangat Rendah
6.1	Proses Sinkronisasi data SIPP (WEB,PT, MA) gagal	16	Sangat Tinggi	1.2	Selalu melakukan kontrol dan pemeliharaan	Efektif	10	1	Kemungkinan tidak terjadi	1	Sangat Rendah	1	Sangat Rendah	1	Sangat Rendah	1	Sangat Rendah
6.2	Proses Sinkronisasi data SIPP - eCourt gagal	16	Sangat Tinggi	1.2	Selalu melakukan kontrol dan pemeliharaan	Efektif	10	1	Kemungkinan tidak terjadi	1	Sangat Rendah	1	Sangat Rendah	1	Sangat Rendah	1	Sangat Rendah
6.3	Proses Sinkronisasi data SIPP - Dirput gagal	16	Sangat Tinggi	1.2	Selalu melakukan kontrol dan pemeliharaan	Efektif	10	1	Kemungkinan tidak terjadi	1	Sangat Rendah	1	Sangat Rendah	1	Sangat Rendah	1	Sangat Rendah
6.4	Sapras untuk media informasi tidak berjalan dengan baik	16	Sangat Tinggi	1.2	Selalu melakukan kontrol dan pemeliharaan	Efektif	10	1	Kemungkinan tidak terjadi	1	Sangat Rendah	1	Sangat Rendah	1	Sangat Rendah	1	Sangat Rendah
6.5	Sapras IT untuk layanan PTSP dan antrian PTSP / SIDANG tidak berjalan dengan baik	16	Sangat Tinggi	1.2	Selalu melakukan kontrol dan pemeliharaan	Efektif	10	1	Kemungkinan tidak terjadi	1	Sangat Rendah	1	Sangat Rendah	1	Sangat Rendah	1	Sangat Rendah

6.6	Sapras IT untuk layanan SIDANG ONLINE tidak berjalan dengan baik	16	Sangat Tinggi	1.2	Selalu melakukan kontrol dan pemeliharaan	Efektif	10	1	Kemungkinan tidak terjadi	1	Sangat Rendah	1	Sangat Rendah	1	Sangat Rendah	1	Sangat Rendah
6.7	Sapras IT untuk mendukung kinerja tidak berjalan dengan baik	16	Sangat Tinggi	1.2	Selalu melakukan kontrol dan pemeliharaan	Efektif	10	1	Kemungkinan tidak terjadi	1	Sangat Rendah	1	Sangat Rendah	1	Sangat Rendah	1	Sangat Rendah
7.1	System CCTV tidak dapat menyimpan back up file rekaman dan keterbatasan resource storage hardisk	16	Sangat Tinggi	1.2	Selalu melakukan kontrol dan pemeliharaan	Efektif	10	1	Kemungkinan tidak terjadi	1	Sangat Rendah	1	Sangat Rendah	1	Sangat Rendah	1	Sangat Rendah
7.2	Jaringan CCTV putus / tidak stabil	16	Sangat Tinggi	1.2	Selalu melakukan kontrol dan pemeliharaan	Efektif	10	1	Kemungkinan tidak terjadi	1	Sangat Rendah	1	Sangat Rendah	1	Sangat Rendah	1	Sangat Rendah
8.1	Serangan hacker ke website Pengadilan Negeri Yogyakarta	16	Sangat Tinggi	1.2	Selalu melakukan kontrol dan pemeliharaan	Efektif	10	1	Kemungkinan tidak terjadi	1	Sangat Rendah	1	Sangat Rendah	1	Sangat Rendah	1	Sangat Rendah
8.2	Pengumpulan Data KIP dari notulensidan masing-masing bagian yang terlambat, publikasi data terlambat	16	Sangat Tinggi	1.2	Selalu melakukan kontrol dan pemeliharaan	Efektif	10	1	Kemungkinan tidak terjadi	1	Sangat Rendah	1	Sangat Rendah	1	Sangat Rendah	1	Sangat Rendah
9.1	Ruangan tidak dingin	16	Sangat Tinggi	1.2	Selalu melakukan kontrol dan pemeliharaan	Efektif	10	1	Kemungkinan tidak terjadi	1	Sangat Rendah	1	Sangat Rendah	1	Sangat Rendah	1	Sangat Rendah
9.2	Serangan hacker ke server Pengadilan Negeri Yogyakarta	16	Sangat Tinggi	1.2	Selalu melakukan kontrol dan pemeliharaan	Efektif	10	1	Kemungkinan tidak terjadi	1	Sangat Rendah	1	Sangat Rendah	1	Sangat Rendah	1	Sangat Rendah
9.3	Server tidak dapat menyimpan back up file (gagal) dan keterbatasan resource storage hardisk	16	Sangat Tinggi	1.2	Selalu melakukan kontrol dan pemeliharaan	Efektif	10	1	Kemungkinan tidak terjadi	1	Sangat Rendah	1	Sangat Rendah	1	Sangat Rendah	1	Sangat Rendah
10.1	Jaringan listrik PLN mengalami gangguan atau mati mendadak	16	Sangat Tinggi	1.2	Selalu melakukan kontrol dan pemeliharaan	Efektif	10	1	Kemungkinan tidak terjadi	1	Sangat Rendah	1	Sangat Rendah	1	Sangat Rendah	1	Sangat Rendah
10.2	Genset tidak segera dinyalakan atau bahan bakar tidak tersedia cukup	16	Sangat Tinggi	1.2	Selalu melakukan kontrol dan pemeliharaan	Efektif	10	1	Kemungkinan tidak terjadi	1	Sangat Rendah	1	Sangat Rendah	1	Sangat Rendah	1	Sangat Rendah
11.1	Pengelolaan Surat Masuk dan Surat keluar serta dokumen Perencanaan, IT dan Pelaporan tidak terdokumentasi dengan baik	8	Sedang	2.1	pengendalian data	Efektif	10	1	Kemungkinan tidak terjadi	1	Sangat Rendah	1	Sangat Rendah	1	Sangat Rendah	1	Sangat Rendah

MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
PENGADILAN NEGERI YOGYAKARTA
FORMULIR PEMETAAN SPIP

FORM-4

Tahapan Proses Manajemen Proses Pelaksanaan Kegiatan
Tujuan Pengendalian Service. Control

No	Level Manajemen	Kegiatan Utama Dalam Proses Manajemen	Tujuan Kegiatan	Proses yang perlu dikendalikan	Potensi risikodalam proses	Penyebab Risiko	Dampak Risiko	Tingkatan Risiko	Pengendalian yang ada	Sisa Risiko	Tingkat Risiko Yang ditargetkan	Unsur dan Sub Unsur SPIP Penyebabmasih adanya sisa risiko		Infrastruktur yang diperlukan	Waktu mulai pembangunan infrastruktur	Waktu mulai implementasi	Penanggungjawab risiko						
												Unsur SPIP	Sub Unsur SPIP										
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13		14	15	16	17						
1	Kasubbag PTIP	PENYUSUNAN RKAKL	merencanakan penganggaran kebutuhan dana dari berbagai program dan kegiatan	1	Penyusunan Anggaran berdasarkan TOR dan RAB	1	Kesalahan dalam mengkompilasi data saat Penyusunan Anggaran	Operator tidak teliti	Anggaran yang didapat tidak sesuai dengan yang diharapkan	Kemungkinan Kecil Terjadi	1.1	pengendalian data	Sangat Rendah	Sangat Rendah	1.1	kegiatan Pengendalian	1.1	pengendalian akurasi	1.1	sistem informasi SAKTI, internet	1 tahun	1 tahun	Kasubbag PTIP
				2	Kesalahan pengetikan data dalam Penyusunan Anggaran	Operator tidak teliti	Anggaran yang didapat tidak sesuai dengan yang diharapkan	Kemungkinan besar terjadi	1.2	Selalu melakukan koreksi saat pnginputan data	Sangat Rendah	Sangat Rendah	1.2	kegiatan Pengendalian	1.2	pengendalian akurasi	1.2	sistem informasi SAKTI, internet	1 tahun	1 tahun	Kasubbag PTIP		
2	Kasubbag PTIP	REVISI DIPA & HAL III	perubahan rincian anggaran yang telah	1	perubahan dan/atau pergeseran rincian	1	Kesalahan dalam mengkompilasi data saat Revisi Anggaran	Operator tidak teliti	Permohonan Revisi DIPA ditolak	Kemungkinan Kecil Terjadi	2.1	pengendalian data	Sangat Rendah	Sangat Rendah	2.1	kegiatan Pengendalian	2.1	pengendalian akurasi					Kasubbag PTIP
3	Kasubbag PTIP	REVISI POK	penyesuaian rencana kegiatan dan dana yang tersedia	1	revisi komponen dalam satu outpu	1	Kesalahan dalam mengkompilasi data saat Revisi Anggaran	Operator tidak teliti	Permohonan Revisi DIPA ditolak	Kemungkinan Kecil Terjadi	3.1	pengendalian data	Sangat Rendah	Sangat Rendah	3.1	kegiatan Pengendalian	3.1	pengendalian akurasi					Kasubbag PTIP
4	Kasubbag PTIP	Penyusunan Program Kerja	Membantu Pencapaian Visi Dan Misi, Membantu Organisasi Bekerja Secara Sistematis dan Terstruktur dengan susunan rencana kegiatan kerja yang sudah dirancang dan telah disepekati bersama untuk dilaksanakan dalam jangka waktutertentu	1	Analisis, ide dasa tujuan, subyek sasaran, ukuran keberhasilan, menentukan model, metode, materi, tempat dan waktu serta timpelaksana	1	Keterlambatan pengumpulan data untuk Penyusunan Program Kerja dari masing-masing bagian	Operator tidak teliti	Kinerja tidak berjalan sesuai dengan program kerja	Kemungkinan Kecil Terjadi	2.1	pengendalian data	Sangat Rendah	Sangat Rendah	2.1	kegiatan Pengendalian	2.1	pengendalian akurasi					Kasubbag PTIP
				2	Kegiatan kerja tidak sesuai dengan program kerja dan timeline	Pimpinan dan stake holder tidak mematuhi rencana kerja	Kinerja tidak berjalan sesuai dengan program kerja	Kemungkinan Kecil Terjadi	2.2	pengendalian data	Sangat Rendah	Sangat Rendah	2.2	kegiatan Pengendalian	2.2	pengendalian akurasi					Kasubbag PTIP		

**FORMULIR REGISTER RISIKO
TAHUN ANGGARAN 2023**

FORM-1

MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA

Pengadilan Tingkat Pertama

: Pengadilan Negeri Yogyakarta Kelas 1A

Subbagian Kepegawaian, Organisasi Dan Tata Laksana

No.	Kegiatan Utama	Tujuan dari Kegiatan	Proses Dalam Pelaksanaan Kegiatan	Uraian risiko	Penyebab	Dampak	Risk Owner
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Penegakan Disiplin Kerja	Meningkatnya disiplin kerja	1 Ketua pengadilan bersama Wkpn, Panitera dan Sekretaris secara berjenjang melakukan pembinaan dan arahan terhadap kedisiplinan Hakim dan Pegawai	1 Berkurangnya jamkerja karena adanya penggunaan waktu ke luar kantor di pagi hari (sarapan), sehingga produktifitas tidak optimal	1 Kurangnya kesadaran ASN terhadap disiplinkerja	1 Berkurangnya jam kerja karena penggunaan waktu yang tidak sesuai dengan jam kerja sehingga produktifitas tidak optimal	Kasub Kepegawaian, OrTaLa
2	Aplikasi SIKEP	Data pegawai dapat dilengkapi dengan baik	1 Ketua Pengadilan memerintahkan Sekretaris dan Kasub Kepegawaiandan Ortala untuk mengisi dan memonitoring aplikasi SIKEP	1 Data kepegawaian dari masing- masing pegawai tidak bisa dilengkapi akibatnyadata yang diterima oleh BKN tidak lengkap	1 Data pegawai tidak lengkap	1 Data yang diterima oleh BKN tidak lengkap	Kasub Kepegawaian, OrTaLa
3	Presensi Elektronikdan Manual	Rekapitulasi presensidapat dilakukan dengan baik	1 Ketua Pengadilan memerintahkan Sekretaris dan Kasub Kepegawaiandan Ortala memantau rekapitulasidan melaporkan secara periodik terhadap absensi pegawai	1 Keterlambatan dalam perekapan daftar hadir elektronikdan manual	1 Pemadaman listrikoleh PLN dan Petugas Presensi sedang mengerjakan pekerjaan prioritas	1 Data presensi elektronik tidak dapat di rekapitulasi dan presensimanual tidak bisa direkap	Kasub Kepegawaian, OrTaLa

4	Pengupdatean data pegawai Mutasi ke Aplikasi KOMDANAS	Data pegawai pada Aplikasi KOMDANAS valid	1	Ketua Pengadilan mengingatkan kepada Sekretaris dan Kasubbag Kortala agar memonitoring data pada Aplikasi KOMDANAS secara berkala	1	Bagian keuangan harus mengembalikan dana karena terdapat data pegawai yang salah pada Aplikasi KOMDANAS Kepegawaian.	1	Satker Pengadilan lain salah memindahkan data pegawai ke Aplikasi KOMDANAS Pengadilan Negeri Yogyakarta	1	Pada Aplikasi KOMDANAS Pengadilan Negeri Yogyakarta data pegawainya menjadi tidak valid dan berpengaruh pada pengembalian Gaji di bagian Keuangan.	Kasub Kepegawaian, OrTaLa
5	Seleksi Calon Penerimaan Tenaga Kontrak	Penerima Calon Tenaga Kontrak Bebas KKN	1	Ketua Pengadilan membentuk TIM Seleksi Penerimaan Tenaga Kontrak	1.	Kurangnya Saran dan Prasarana Pendukung Sistem Aplikasi Perekrutan berbasis IT	1.	Belum Tersedia Fasilitas Aplikasi Khusus untuk perekrutan dan Ujian Elektronik	1.	KKN mudah terjadi dan nama instansi menjadi tercemar dikarenakan oknum-oknum tertentu	Kasub Kepegawaian, OrTaLa
					2.	PC / Laptop Error	2.	Perangkat pc/laptop rusak/terinfeksi virus	2.	pc/laptop error tidak bisa berfungsi dan penerimaan seleksi tenaga kontrak menjadi terkendala	Kasub Kepegawaian dan OrTaLa
					3.	Keterlambatan waktu Pemeriksaan berkas administrasi peserta seleksi	3.	Terbatasnya personil yang memahami pemeriksaan berkas administrasi peserta sesuai standar mutu	3.	Beratnya beban kerja pemeriksa berkas administrasi peserta dan waktu pemeriksaan berkas yang dibutuhkan lebih lama	Kasub Kepegawaian, OrTaLa

STATUS RISIKO YANG MELEKAT/BAWAAN (INHERENT RISK)
MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
PENGADILAN NEGERI YOGYAKARTA KELAS 1A
TAHUN 2023

FORM -2

- VISI** : Terwujudnya Pengadilan Negeri Yogyakarta Yang Agung
- MISI** :
 1. Menjaga Kemandirian Pengadilan Negeri Yogyakarta
 2. Memberikan Pelayanan Hukum yang Berkeadilan Kepada Pencari Keadilan
 3. Meningkatkan Kualitas Kepemimpinan di Pengadilan Negeri Yogyakarta
 4. Meningkatkan Kredibilitas dan Transparansi di Pengadilan Negeri Yogyakarta
- TUJUAN** :
 1. Terwujudnya kepercayaan masyarakat terhadap system peradilan melalui proses peradilan yang pasti, transparan dan akuntabel
 2. Terwujudnya penyederhanaan proses penanganan perkara melalui pemanfaatan teknologi informasi
 3. Terwujudnya peningkatan akses peradilan bagi masyarakat miskin dan terpinggirkan
 4. Terwujudnya pelayanan prima bagi masyarakat pencari keadilan
- SASARAN**
 1. Terwujudnya Proses Peradilan yang Pasti, Transparan dan Akuntabel
 2. Peningkatan Efektifitas Pengelolaan Penyelesaian Perkara
 3. Meningkatnya Akses Peradilan Bagi Masyarakat Miskin dan Terpinggirkan
 4. Meningkatnya Kepatuhan Terhadap Putusan Pengadilan

Ref Kegiatan	URAIAN RESIKO	KEMUNGKINAN		DAMPAK		STATUS RISIKO BAWAAN	
		NILAI	KATEGORI	NILAI	KATEGORI	NILAI	KATEGORI
1	2	3		4		5	
1	Berkurangnya jam kerja karena adanya penggunaan waktu ke luar kantor di pagi hari (sarapan), sehingga produktifitas tidak optimal	2	Jarang Terjadi	4	Besar	8	Tinggi
2	Data kepegawaian dari masing- masing pegawai tidak bisadilengkapi akibatnya data yang diterima oleh BKN tidak lengkap	3	Mungkin Terjadi	4	Besar	12	Tinggi
3	Keterlambatan dalam perekapan daftar hadir elektronik dan manual	2	Jarang Terjadi	3	Sedang	6	Moderat
4	Data pegawai pada Aplikasi KOMDANAS KEPEGAWAIAN berubah atau tidak sesuai	2	Jarang Terjadi	4	Besar	8	Moderat
5.1.	Kurangnya Sarana dan Prasarana Pendukung Sistem Aplikasi Perekrutan berbasis IT	3	Mungkin Terjadi	3	Sedang	9	Moderat
5.2.	PC / Laptop Error	1	Hampir Tidak Terjadi	3	Sedang	3	Rendah
5.3.	Keterlambatan waktu Pemeriksaan berkas administrasi peserta seleksi	2	Jarang Terjadi	2	Kecil	4	Rendah

STATUS RISIKO SISA (RESIDUAL RISK)
MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
PENGADILAN NEGERI YOGYAKARTA KELAS 1A
TAHUN 2023

FORM -3

- VISI** : Terwujudnya Pengadilan Negeri Yogyakarta Yang Agung
- MISI** : 5. Menjaga Kemandirian Pengadilan Negeri Yogyakarta
6. Memberikan Pelayanan Hukum yang Berkeadilan Kepada Pencari Keadilan
7. Meningkatkan Kualitas Kepemimpinan di Pengadilan Negeri Yogyakarta
8. Meningkatkan Kredibilitas dan Transparansi di Pengadilan Negeri Yogyakarta
- TUJUAN** : 5. Terwujudnya kepercayaan masyarakat terhadap system peradilan melalui proses peradilan yang pasti, transparan dan akuntabel
6. Terwujudnya penyederhanaan proses penanganan perkara melalui pemanfaatan teknologi informasi
7. Terwujudnya peningkatan akses peradilan bagi masyarakat miskin dan terpinggirkan
8. Terwujudnya pelayanan prima bagi masyarakat pencari keadilan
- SASARAN** 5. Terwujudnya Proses Peradilan yang Pasti, Transparan dan Akuntabel
6. Peningkatan Efektifitas Pengelolaan Penyelesaian Perkara
7. Meningkatnya Akses Peradilan Bagi Masyarakat Miskin dan Terpinggirkan
8. Meningkatnya Kepatuhan Terhadap Putusan Pengadilan

REF. KEGIATAN	URAIAN RESIKO	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	Berkurangnya jamkerja karena adanya penggunaan waktu ke luar kantor di pagi hari (sarapan), sehingga produktifitas tidak optimal	8	Tinggi	1.a	Pimpinan mengingatkan kepada Hakim dan Pegawai untuk datang lebih awal ke kantor jika di pagi hari akan sarapan atau kegiatan lainnya sebelum pukul 08.00 Wib.	Efektif	10%	2	Jarang Terjadi	1	Hampir tidak terjadi	6	Signifikan	6	Tinggi	6	Tinggi		

				1.b	Hakim dan Pegawai yang akan keluar kantor wajib mengisi Form Izin Keluar kantor agar Pimpinan dapat memonitoring Izin Keluar Kantor secara berkala.	Efektif	10%	2	Jarang Terjadi	3	Sedang	2	Kecil	2	Rendah	2	Rendah
2	Data kepegawaian dari masing-masing pegawai tidak bisa dilengkapi akibatnya data yang diterima oleh BKN tidak lengkap	12	Tinggi	1	Pimpinan memerintahkan Sekretaris dan Kasub Kepegawaian dan Ortala untuk membuat laporan monitoring Aplikasi SIKEP secara	Efektif	5%	2	Jarang Terjadi	2	Kecil	8	Signifikan	8	Tinggi	8	Tinggi
3	Keterlambatan dalam perekapan daftar hadir manual	6		1	Mempersiapkan peralatan fingerprint cadangan; mengalokasikan anggaran	Efektif	12%	2	Jarang Terjadi	1	Hampir tidak terjadi	4	Besar	4	Moderat	5	Moderat
4	Data pada KOMDANAS KEPEGAWAIAN berubah atau tidak sesuai	8	Tinggi	1	Pejabat Pembina Kepegawaian (PPK) perlu memonitoring secara berkala aplikasi KOMDANAS	Efektif	30%	3	Mungkin Terjadi	2	Kecil	2	Kecil	2	Rendah	2	Rendah
5.1.	Kurangnya Sarana dan Prasarana Pendukung Sistem Aplikasi Perekrutan berbasis IT	9	Moderat	1	Perlu dilakukan inventarisir sejumlah perangkat pendukung Ujian Elektronik yang sesuai spesifikasi Ujian Elektronik	Efektif	10%	2	Jarang Terjadi	1	Hampir tidak terjadi	7	Signifikan	7	Moderat	7	Moderat
5.2.	PC / Laptop Error	3	Rendah	1	Sering mengupdate antivirus dan perawatan lainnya	Efektif	5%	2	Jarang Terjadi	1	Hampir tidak terjadi	1	Tidak Signifikan	1	Rendah	1	Rendah
5.3.	Keterlambatan waktu Pemeriksaan berkas administrasi peserta seleksi	4	Rendah	1	Perlu melakukan rapat pendahuluan untuk menyamakan persepsi tim seleksi administrasi	Efektif	5%	2	Jarang Terjadi	1	Hampir tidak terjadi	2	Kecil	2	Rendah	2	Rendah

MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
 PENGADILAN NEGERI YOGYAKARTA KELAS 1A
 PEMETAAN SPIP

FORM-4

TAHAPAN 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	Pengendalian 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	Kasubbag Kepegawaian dan OrTaLa	Penegakan Disiplin Kerja	Untuk meningkatkan kedisiplinan kinerja Hakim dan Pegawai	1 Ketua pengadilan bersama empat pilar secara berjenjang melakukan pembinaan dan arahan terhadap kedisiplinan Hakim dan Pegawai	1 Berkurangnya jam kerja karena adanya penggunaan waktu ke luar kantor di pagi hari (sarapan), 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	Tinggi	1.a Pimpinan mengingatkan kepada Hakim dan Pegawai untuk datang lebih awal ke kantor jika di pagi hari akan sarapan atau kegiatan lainnya sebelum pukul 08.00 Wib.	Signifikan	Tinggi	1 Lingkungan Pengendalian	1 Pembinaan Sumber Daya Manusia	1.a Form Izin Keluar Kantor Elektronik dan Manual	1 Bulan	1 Bulan	Kasubb KorTaLa
									1.b Hakim dan Pegawai yang akan keluar kantor wajib mengisi Form Izin Keluar kantor agar Pimpinan dapat memonitoring Izin Keluar Kantor secara berkala.	Kecil	Rendah	1 Lingkungan Pengendalian	1 aparat pengawasan intern pemerintah (APIP)	1 Prosedur Kebijakan Pimpinan untuk Izin Keluar Kantor dan Izin lainnya	2 Bulan	1 Bulan	
2	Kasubbag Kepegawaian dan OrTaLa	Data pegawai dapat dilengkapi dengan baik	Informasi data karyawan mudah ditemukan Memudahkan perhitungan gaji Mudah membaca progres pegawai Alat perencanaan distribusi pegawai Perencanaan kebutuhan pegawai lebih mudah Kontrol data terpusat Evaluasi kinerja instansi	1 Ketua pengadilan bersama empat pilar secara berjenjang melakukan pembinaan dan arahan terhadap kedisiplinan Hakim dan Pegawai	1 Data kepegawaian dari masing-masing pegawai tidak bisa dilengkapi akibatnya data yang diterima oleh BKN tidak lengkap	1 Kurangnya kesadaran ASN terhadap disiplin kerja	1 Berkurangnya jam kerja karena penggunaan waktu yang tidak sesuai dengan jam kerja sehingga produktifitas tidak optimal	Tinggi	1 Pimpinan memerintahkan Sekretaris dan Kasub Kepegawaian dan Ortala untuk membuat laporan monitoring Aplikasi SIKEP secara berkala.	Signifikan	Tinggi	1 Pemantauan pengendalian intern	1 Dilakukan pemantauan secara terus-menerus guna perbaikan yang berkesinambungan.	1 Laporan monitoring dan evaluasi aplikasi SIKEP secara berkala	3 Bulan	1 Bulan	Kasubb KorTaLa

3	Kasubbag Kepegawaian dan OrTaLa	Presensi Elektronik dan Manual	agar mudah memantau kehadiran dan kinerja setiap pegawai di instansi Pengadilan Negeri Yogyakarta yang berpengaruh pada penggajian remunerasi dan um pegawai	1	Ketua pengadilan bersama empat pilar secara berjenjang melakukan pembinaan dan arahan terhadap kedisiplinan Hakim dan Pegawai	1	Keterlambatan dalam perekapan daftar hadir manual	1	Pemadaman listrik oleh PLN dan Petugas Presensi sedang mengerjakan pekerjaan prioritas	1	Data presensi elektronik tidak dapat di rekapitulasi dan presensi manual tidak bisa direkap	Moderat	1	Mempersiapkan peralatan fingerprint cadangan; mengalokasikan anggaran pemeliharaan fingerprint; Melakukan backup data peralatan fingerprint secara berkala	Besar	Moderat	1.a	Lingkungan Pengendalian	1.a	Komitmen dan kompetensi	1.a	Menyediakan UPS untuk face scan jika terjadi pemadaman listrik oleh PLN	1 tahun	1Bulan	Kasubb KorTaLa
																	1.b	Kegiatan Pengendalian	1.b	Pengendalian risiko	1.b	Penambahan personil	1 tahun	1 tahun	
4	Kasubbag Kepegawaian dan OrTaLa	Pengupdetan data pegawai Mutasi ke Aplikasi KOMDANAS	Agar data yang ada pada aplikasi KOMDANAS valid	1	Ketua Pengadilan mengingatkan kepada Sekretaris dan Kasubbag Kortala agar memonitoring data pada Aplikasi KOMDANAS secara berkala	1	Bagian keuangan harus mengembalikan dana karena terdapat data pegawai yang salah pada Aplikasi KOMDANAS Kepegawaian.	1	Satker Pengadilan lain salah memindahkan data pegawai ke Aplikasi KOMDANAS Pengadilan Negeri Yogyakarta	1	Pada Aplikasi KOMDANAS Pengadilan Negeri Yogyakarta data pegawainya menjadi tidak valid dan berpengaruh pada pengembalian Gaji di bagian Keuangan.	Moderat	1	Pejabat Pembina Kepegawaian (PPK) perlu memonitoring secara berkala aplikasi KOMDANAS	Kecil	Rendah	1	Pemantauan pengendalian intern	1	Dilakukan pemantauan secara terus-menerus guna perbaikan yang berkesinambungan.	1	Laporan monitoring dan evaluasi aplikasi KOMDANAS secara berkala	3 Bulan	3 Bulan	Kasubb KorTaLa
5	Kasubbag Kepegawaian dan OrTaLa	Seleksi Calon Penerimaan Tenaga Kontrak	Untuk memperoleh kebutuhan calon tenaga kontrak sesuai kebutuhan instansi Pengadilan Negeri Yogyakarta	1	Ketua Pengadilan membentuk TIM Seleksi Penerimaan Tenaga Kontrak	1.a	Kurangnya Sarana dan Prasarana Pendukung Sistem Aplikasi Perekrutan berbasis IT	1.a	Belum Tersedianya Fasilitas Aplikasi Khusus untuk perekrutan dan Ujian Elektronik	1.a	KKN mudah terjadi dan nama instansi menjadi tercemar dikarenakan oknum-oknum tertentu	Moderat	1.a	Perlu dilakukan inventarisir sejumlah perangkat pendukung Ujian Elektronik yang sesuai spesifikasi Ujian Elektronik	Signifikan	Moderat	1.a	Penilaian Risiko	1	Identifikasi Risiko dan Menganalisis Risiko	1	Aplikasi Sistem Penerimaan Calon Tenaga Kontrak berbasis IT	1 tahun	1 tahun	Kasubb KorTaLa
						1.b	PC / Laptop Error	1.b	Perangkat pc/laptop rusak/terinfeksi virus	1.b	pc/laptop error tidak bisa berfungsi dan penerimaan seleksi tenaga kontrak menjadi terkendala	Rendah	1.b	Sering mengupdate antivirus dan perawatan lainnya	Tidak Signifikan	Rendah	1.b	Pemantauan pengendalian intern	1	Dilakukan pemantauan secara terus-menerus guna perbaikan yang berkesinambungan.	1	Penyediaan PC/Laptop Baru / Perawatan dan Pengecekan C/Laptop secara rutin	6 Bulan	6 Bulan	Kasubb KorTaLa
						1.c	Keterlambatan waktu Pemeriksaan berkas administrasi peserta seleksi	1.c	Terbatasnya personil yang memahami pemeriksaan berkas administrasi peserta sesuai standar mutu	1.c	Beratnya beban kerja pemeriksa berkas administrasi peserta dan waktu pemeriksaan berkas yang dibutuhkan lebih lama	Rendah	1.c	Perlu melakukan rapat pendahuluan untuk menyamakan persepsi tim seleksi administrasi	Kecil	Rendah	1.c	Lingkungan Pengendalian	1	pemberian tugas dan tanggung jawab kepada pegawai dengan tepat	1	Penambahan personil	1 tahun	1 tahun	Kasubb KorTaLa

**FORMULIR REGISTER RISIKO
TAHUN ANGGARAN 2023**

FORM -1

MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA

**Pengadilan Tingkat Pertama : Pengadilan Negeri Yogyakarta Kelas IA
Subbagian Umum dan Keuangan**

No.	Kegiatan Utama	Tujuan Dari Kegiatan	Proses dalam Pelaksanaan Kegiatan	Urian Resiko	Penyebab	Dampak	Risk Owner
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Keamanan Kebakaran	Menghindari terjadinya kebakaran	1. Kasub Umum dan Keuangan mengalisis tentang ancaman kebakaran dan berkoordinasi dengan Sekretaris untuk dilakukan simulasi pencegahan kebakaran	1. Adanya peralatan listrik yang sudah berusia tua/lama perlu antisipasi kebakaran yang berisiko terhadap arsip, data komputer serta berkas perkara 2. Adanya kantin yang menggunakan tabung gas perlu antisipasi kebakaran yang berisiko terhadap arsip, data komputer serta berkas perkara	1. Kurangnya pengetahuan dalam penanganan kebakaran 2. Kurangnya tabung pemadam Api (APAR)	1. Adanya peralatan listrik yang sudah berusia tua/lama dapat menyebabkan konsleting listrik yang berisiko terjadi kebakaran terhadap arsip dan data komputer serta berkas perkara 2. Adanya kantin kios yang menggunakan tabung gas yang berisiko terjadi kebakaran terhadap arsip dan data komputer serta berkas perkara	Kasubbag Umum dan Keuangan
2.	Simulasi Evakuasi Gempa	Meningkatkan pengetahuan dan kemampuan dalam pelaksanaan tanggap darurat bencana	1. Kasub Umum dan Keuangan mengalisis tentang ancaman kebakaran dan berkordinasi dengan	1. Menghindari jatuh, ambruknya tembok gedung karena bergetarnya pada saat terjadinya gempa	1. Kurangnya pembekalan dan simulasi evakuasi gempa	1. Meminimalisir kepanikan dan dampak kerusakan jika terjadi bencana gempa bumi	Kasubbag Umum dan Keuangan

No.	Kegiatan Utama	Tujuan Dari Kegiatan	Proses dalam Pelaksanaan Kegiatan		Urian Resiko		Penyebab		Dampak		Risk Owner
1	2	3	4		5		6		7		8
				Sekretaris untuk dilakukan simulasi pencegahan gempa							
3.	Pemadaman Listrik	Mempersiapkan alternatif	1.	Kasub Umum dan Keuangan mengalisis tentang ancaman pemadaman listrik dan berkordinasi dengan Sekretaris untuk dipersiapkan sarana genset yang ada	1.	Matinya jaringan listrik karena tidak seimbangnya daya listrik sehingga dapat menghambat kegiatan, di gedung pengadilan induk. Dan genset pada gedung induk mengalami kerusakan ringan	1.	Pemadaman listrik dari PLN	1.	Dapat menghambat kegiatan dan membuat peralatan elektronik menjadi rusak	Kasubbag Umum dan Keuangan
4.	Lokasi Parkir Pengunjung Sidang/Prioritas/Disabilitas	Tersedianya lokasi parkir yang memadai	1.	Ketua Pengadilan memerintahkan Sekretaris untuk memperhatikan infrastruktur parkir dan kebersihannya	1.	Parkir kendaraan Pengunjung Sidang/Prioritas/Disabilitas, sudah tidak memadai (<i>crowded</i>) diprediksi beberapa tahun kedepan pegawai semua sudah menggunakan mobil dan volume perkara semakin banyak sehingga pengunjung akan semakin banyak	1.	Tempat parkir yang kurang memadai	1.	Tidak adanya tempat parkir tersisa untuk pengunjung	Kasubbag Umum dan Keuangan

No.	Kegiatan Utama	Tujuan Dari Kegiatan	Proses dalam Pelaksanaan Kegiatan	Urian Resiko	Penyebab	Dampak	Risk Owner
1	2	3	4	5	6	7	8
5.	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 disposisi surat agar tidak terlambat dalam pelaksanaannya	1. Surat masuk diterima di Sub Bagian umum menjelang berakhirnya jam kerja sehingga informasi terlambat diinput	1. Surat masuk yang diterima menjelang berakhirnya jam kantor	1. Terhambatnya proses disposisi surat sehingga menghambat proses pelaksanaan	Kasubbag Umum dan Keuangan
6.	Pengajuan Permintaan Pembayaran Gaji Induk, Tunjangan Kinerja, Uang Makan dan Uang Transportasi Hakim	Pembayaran Gaji Induk, Tunjangan Kinerja, Uang Makan dan uang transportasi hakim tepat waktu	1. Ketua Pengadilan memerintahkan Sekretaris dan Kasub Umum dan Keuangan serta PPK untuk memantau, membuat tanggal perencanaan permintaan pembayaran gaji induk, tunjangan kinerja, uang makan dan uang transportasi hakim secara berkala agar tidak terlambat	1. Seringnya diumumkan agar pegawai segera menandatangani bukti tanda tangan tunjangan kinerja dan uang transportasi hakim agar jangan ada keterlambatan	1. Proses input rekapitulasi data absensi terlambat 2. Belum ditandatanganinya bukti tanda terima tunjangan kinerja dan tanda terima uang transportasi hakim	1. Keterlambatan pembayaran	Kuasa Pengguna Anggaran

7	Pengelolaan Arsip	Tertib administrasi dan pengelolaan arsip perkantoran	1.	Pengarsipan dokumen surat dan dokumen perkantoran	1.	Pelaksanaan pengelolaan arsip perkantoran tidak bisa maksimal, tidak bisa sesuai dengan aturan arsip Negara dan terjadi penumpukan arsip.	1.	Tidak ada pejabat fungsional arsiparis	1.	Pengelolaan arsip kantor tidak tertib	Kasubbag Umum dan Keuangan
---	-------------------	---	----	---	----	---	----	--	----	---------------------------------------	----------------------------

**STATUS RISIKO YANG MELEKAT/BAWAAN (INHERENT RISK)
MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
PENGADILAN NEGERI YOGYAKARTA KELAS IA
TAHUN 2023**

FORM -2

- VISI** : Terwujudnya Pengadilan Negeri Yogyakarta Yang Agung
- MISI** : 1. Menjaga Kemandirian Pengadilan Negeri Yogyakarta
2. Memberikan Pelayanan Hukum yang Berkeadilan Kepada Pencari Keadilan
3. Meningkatkan Kualitas Kepemimpinan di Pengadilan Negeri Yogyakarta
4. Meningkatkan Kredibilitas dan Transparansi di Pengadilan Negeri Yogyakarta
- TUJUAN** : 1. Terwujudnya kepercayaan masyarakat terhadap system peradilan melalui proses peradilan yang pasti, transparan dan akuntabel
2. Terwujudnya penyederhanaan proses penanganan perkara melalui pemanfaatan teknologi informasi
3. Terwujudnya peningkatan akses peradilan bagi masyarakat miskin dan terpinggirkan
4. Terwujudnya pelayanan prima bagi masyarakat pencari keadilan
- SASARAN** 1. Terwujudnya Proses Peradilan yang Pasti, Transparan dan Akuntabel
2. Peningkatan Efektifitas Pengelolaan Penyelesaian Perkara
3. Meningkatnya Akses Peradilan Bagi Masyarakat Miskin dan Terpinggirkan
4. Meningkatnya Kepatuhan Terhadap Putusan Pengadilan

Ref. Kegiatan	Uraian Resiko	Kemungkinan		Dampak		Status Risiko Bawaan	
		Nilai	Kategori	Nilai	Kategori	Nilai	Kategori
1	2	3		4		5	
1.1.	Adanya peralatan listrik yang sudah berusia tua/lama perlu antisipasi kebakaran yang berisiko terhadap arsip, data komputer serta berkas perkara	5	Hampir Pasti Terjadi	5	Sangat Tinggi	25	Sangat Tinggi
1.2.	Adanya kantin yang menggunakan tabung gas perlu antisipasi kebakaran yang berisiko terhadap arsip, data komputer serta berkas perkara	5	Hampir Pasti Terjadi	5	Sangat Tinggi	25	Sangat Tinggi
2.1.	Menghindari jatuh, ambruknya tembok gedung karena bergetarnya pada saat terjadinya gempa	5	Hampir Pasti Terjadi	5	Sangat Tinggi	25	Sangat Tinggi
3.1.	Matinya jaringan listrik karena tidak seimbang daya listrik sehingga dapat menghambat kegiatan, di gedung pengadilan induk. Dan genset pada gedung induk mengalami kerusakan berat	4	Kemungkinan Besar Terjadi	4	Tinggi	12	Tinggi

4.1.	Parkir kendaraan Pengunjung Sidang/Prioritas/Disabilitas, sudah tidak memadai (<i>crowded</i>) diprediksi beberapa tahun kedepan pegawai semua sudah menggunakan mobil dan volume perkara semakin banyak sehingga pengunjung akan semakin banyak	3	Mungkin Terjadi	3	Sedang	9	Moderat
5.1.	Surat masuk diterima di Sub Bagian umum menjelang berakhirnya jam kerja sehingga informasi terlambat diinput	2	Kemungkinan Kecil Terjadi	3	Sedang	6	Moderat
6.1.	Seringnya diumumkan agar pegawai segera menandatangani bukti tanda tangan tunjangan kinerja dan uang transportasi hakim agar jangan ada keterlambatan	4	Kemungkinan Besar Terjadi	4	Tinggi	12	Tinggi
7.1.	Pelaksanaan pengelolaan arsip perkantoran tidak bisa maksimal, tidak bisa sesuai dengan aturan arsip Negara dan terjadi penumpukan arsip	3	Mungkin Terjadi	2	Rendah	6	Moderat

**STATUS RISIKO SISA (*RESIDUAL RISK*)
MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
PENGADILAN NEGERI YOGYAKARTA
TAHUN 2023**

- VISI** : Terwujudnya Pengadilan Negeri Yogyakarta Yang Agung
1. Menjaga Kemandirian Pengadilan Negeri Yogyakarta
2. Memberikan Pelayanan Hukum yang Berkeadilan Kepada Pencari Keadilan
- MISI** : 3. Meningkatkan Kualitas Kepemimpinan di Pengadilan Negeri Yogyakarta
4. Meningkatkan Kredibilitas dan Transparansi di Pengadilan Negeri Yogyakarta
- TUJUAN** : 1. Terwujudnya kepercayaan masyarakat terhadap system peradilan melalui proses peradilan yang pasti, transparan dan akuntabel
2. Terwujudnya penyederhanaan proses penanganan perkara melalui pemanfaatan teknologi informasi
3. Terwujudnya peningkatan akses peradilan bagi masyarakat miskin dan terpinggirkan
4. Terwujudnya pelayanan prima bagi masyarakat pencari keadilan
- SASARAN** 1. Terwujudnya Proses Peradilan yang Pasti, Transparan dan Akuntabel
2. Peningkatan Efektifitas Pengelolaan Penyelesaian Perkara
3. Meningkatnya Akses Peradilan Bagi Masyarakat Miskin dan Terpinggirkan
4. Meningkatnya Kepatuhan Terhadap Putusan Pengadilan

Ref. Kegiatan	Uraian Resiko	Status Risiko Bawaan		Pengendalian Yang Ada			Kemungkinan Setelah Adanya Pengendalian			Dampak Setelah Adanya Pengendalian		Status Sisa Resiko		Tingkat Toleransi Terhadap Resiko		Tingkat Resiko yang Ditargetkan		
		Nilai	Kategori	No	Uraian	Efektif / Tidak	%	Nilai	Kategori	Nilai	Kategori	Nilai	Kategori	Nilai	Kategori	Nilai	Kategori	
1	2	3		4			5	6			7		8		9		10	
Keamanan Kebakaran	1. Adanya peralatan listrik yang sudah berusia tua/lama Perlu antisipasi kebakaran yang Berisiko terhadap arsip,data komputer sertaberkas perkara	25	sangat Tinggi	1	Perlu dilakukan pengecekan peralatan listrik Yang sudah tua/ tidak layaksecara berkala	Efektif		4	Sangat Jarang	4	Signifikan	16	Signifikan	16	Sangat Tinggi	16	Sangat Tinggi	
				2	Perlu dilakukan Secara periodik pelatihan simulasi penanganan kebakaran baik secara internal Sendiri dan kerjasama dengan instansi pemadam													

Ref. Kegiatan	Uraian Resiko	Status Risiko Bawaan		Pengendalian Yang Ada			Kemungkinan Setelah Adanya Pengendalian			Dampak Setelah Adanya Pengendalian		Status Sisa Resiko		Tingkat Toleransi Terhadap Resiko		Tingkat Resiko yang Ditargetkan		
		Nilai	Kategori	No	Uraian	Efektif / Tidak	%	Nilai	Kategori	Nilai	Kategori	Nilai	Kategori	Nilai	Kategori	Nilai	Kategori	
1	2	3		4			5	6			7		8		9		10	
					kebakaran tingkat daerah													
				3	Perlu disediakan tabung pemadam kebakaran (APAR) yang dapat digunakan secara cepat													
	2. Adanya kantin yang menggunakan tabung gas perlu Antisipasi kebakaran yang berisiko terhadap arsip, data komputer serta berkas perkara	25	Sangat Tinggi	1	Perlu dilakukan secara periodik pelatihan simulasi penanganan kebakaran baik secara internal sendiri dan kerjasama dengan instansi pemadam kebakaran tingkat daerah	Efektif		4	Sangat Jarang	4	Signifikan	16	Signifikan	16	Sangat Tinggi	16	Sangat Tinggi	
				2	Perlu disediakan tabung pemadam kebakaran (APAR) yang dapat digunakan secara cepat													
Simulasi Evakuasi Gempa	Menghindari jatuh, ambruknya tembok gedung karena bergetarnya pada saat terjadinya gempa	25	Sangat Tinggi	1	Perlu dilakukan simulasi evakuasi gempa dengan bekerja sama dengan BPBD (Badan Nasional Penanggulangan Bencana Daerah)	Efektif		4	Sangat Jarang	4	Signifikan	16	Signifikan	16	Sangat Tinggi	16	Sangat Tinggi	

Ref. Kegiatan	Uraian Resiko	Status Risiko Bawaan		Pengendalian Yang Ada			Kemungkinan Setelah Adanya Pengendalian			Dampak Setelah Adanya Pengendalian		Status Sisa Resiko		Tingkat Toleransi Terhadap Resiko		Tingkat Resikoyang Ditargetkan		
		Nilai	Kategori	No	Uraian	Efektif / Tidak	%	Nilai	Kategori	Nilai	Kategori	Nilai	Kategori	Nilai	Kategori	Nilai	Kategori	
1	2	3		4			5	6			7		8		9		10	
Pemadaman Listrik	Matinya jaringan listrik karena tidak seimbang daya listrik sehingga dapat menghambat kegiatan di gedung pengadilan induk. Dan genset pada gedung induk mengalami kerusakan ringan	16	Tinggi	1	Agar dilakukan perencanaan dan penganggaran untuk penambahan Daya Listrik untuk kelancaran aktivitas kerja kantor	Efektif		3	Sangat Jarang	3	Signifikan	9	Signifikan	9	Tinggi	9	Tinggi	
				2	Agar dilakukan perencanaan dan penganggaran pemeliharaan Genset													
Lokasi Parkir Pengunjung Sidang/Prioritas/Disabilitas	Parkir kendaraan Pengunjung Sidang/Prioritas/Disabilitas, sudah tidak memadai (<i>crowded</i>) diprediksi beberapa tahun kedepan pegawai semua sudah menggunakan mobil dan volume perkara semakin banyak sehingga pengunjung akan semakin banyak	9	Sedang	1	Agar dilakukan penataan area parkir kendaraan baik bagi pengunjung sidang/ pengguna layanan pengadilan/ pengguna disabilitas/prioritas	Efektif		2	Sangat Jarang	2	Signifikan	4	Signifikan	4	Sedang	4	Sedang	
Penatalaksanaan Surat Masuk	Surat masuk diterima di Sub Bagian umum menjelang	6	Sedang	1	Agar dilakukan pengecekan dan kontrol secara berkala untuk	Efektif		1	Sangat Jarang	1	Signifikan	1	Signifikan	1	Rendah	1	Rendah	

Ref. Kegiatan	Uraian Resiko	Status Risiko Bawaan		Pengendalian Yang Ada			Kemungkinan Setelah Adanya Pengendalian			Dampak Setelah Adanya Pengendalian		Status Sisa Resiko		Tingkat Toleransi Terhadap Resiko		Tingkat Resiko yang Ditargetkan			
		Nilai	Kategori	No	Uraian	Efektif / Tidak	%	Nilai	Kategori	Nilai	Kategori	Nilai	Kategori	Nilai	Kategori	Nilai	Kategori		
1	2	3		4			5			6		7		8		9		10	
	berakhirnya jam kerja sehingga informasi terlambat diinput				memastikan semua data persuratan diinput pada aplikasi														
Pengajuan Permintaan Pembayaran Gaji Induk, Tunjangan Kinerja, Uang Makan dan Uang Transportasi Hakim	Seringnya diumumkan agar pegawai segera menandatangani bukti tanda tangan tunjangan kinerja dan uang Transportasi hakim agar jangan ada keterlambatan	16	Tinggi	1	Agar dihimbau semua pegawai tertib dan tepat waktu dalam administrasi untuk memperlancar proses pengajuan tunjangan kinerja dan uang transport hakim	Efektif		3	Sangat Jarang	3	Signifikan	9	Signifikan	9	Tinggi	9	Tinggi		
Pengelolaan Arsip	Pelaksanaan pengelolaan arsip perkantoran tidak bisa maksimal, tidak bisa sesuai dengan aturan arsip Negara dan terjadi penumpukan arsip	6	Moderat		Penambahan SDM	Efektif	30	2	Rendah	1	Sangat Rendah	2	Rendah	2	Rendah	1	Sangat rendah		

MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
PENGADILAN NEGERI YOGYAKARTA KELAS IA
FORMULIR PEMETAAN SPIP

Tahapan 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	Pengendalian yang Ada	Sisa Risiko	Tingkat Risiko yang ditargetkan	Unsur dan Sub Unsur SPIP Penyebab adanya Sisa Risiko		Infrastruktur yang diperlukan	Waktu mulai pembangunan infrastruktur	Waktu Mulai Implementasi	Penanggung Jawab Risiko
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13		14	15	16	17
												Unsur SPIP	Sub Unsur SPIP				
1.1	Kasubbag Umum dan Keuangan	Keamanan Kebakaran	Menghindari Kebakaran	1 Kasub Umum dan Keuangan menganalisis tentang ancaman kebakaran dan berkoordinasi dengan Sekretaris untuk dilakukan simulasi pencegahan kebakaran	1 Adanya peralatan listrik yang sudah berusia tua/lama perlu antisipasi kebakaran yang berisiko terhadap arsip, data komputer serta berkasperkara	1 Kurangnya pengetahuan dalam penanganan kebakaran 2 Kurangnya tabung pemadam Api (APAR)	1 Adanya peralatan listrik yang sudah berusia tua/lama dapat menyebabkan konsleting listrik yang berisiko terjadi kebakaran terhadap arsip dan data komputer serta berkas perkara	25 Sangat Tinggi	1 Perlu dilakukan pengecekan peralatan listrik yang sudah tua/tidak layak secara berkala 2 Perlu dilakukan secara periodik pelatihan simulasi penanganan kebakaran baik secara internal sendiri dan kerjasama dengan instansi pemadam kebakaran tingkat daerah 3 Perlu disediakan tabung pemadam kebakaran (APAR) yang dapat digunakan secara cepat	16 Signifikan	16 Signifikan	1 Lingkungan Pengendalian 2 Penilaian Risiko 3 Kegiatan Pengendalian	1 Integritas dan Nilai Etika 2 Komitmen	1 Menyelenggarakan Koordinasi	Januari 2021	Februari - Desember 2021	Kasub Umum dan Keuangan
1.2	Kasubbag Umum dan Keuangan	Keamanan Kebakaran	Menghindari Kebakaran	1 Kasub Umum dan Keuangan menganalisis tentang ancaman kebakaran dan berkoordinasi dengan Sekretaris untuk dilakukan simulasi pencegahan kebakaran	2 Adanya kantin yang menggunakan tabung gas perlu antisipasi kebakaran yang berisiko terhadap arsip, data komputer serta berkasperkara	1 Kurangnya pengetahuan dalam penanganan kebakaran 2 Kurangnya tabung pemadam Api (APAR)	2 Adanya kantin kios yang menggunakan tabung gas yang berisiko terjadi kebakaran terhadap arsip dan data komputer serta berkas perkara	25 Sangat Tinggi	1 Perlu dilakukan secara periodik pelatihan simulasi penanganan kebakaran baik secara internal sendiri dan kerjasama dengan instansi pemadam kebakaran tingkat daerah 2 Perlu disediakan tabung pemadam kebakaran (APAR) yang dapat digunakan secara cepat	16 Signifikan	16 Signifikan	1 Lingkungan Pengendalian 2 Penilaian Risiko 3 Kegiatan Pengendalian	1 Integritas dan Nilai Etika 2 Komitmen	1 Menyelenggarakan Koordinasi	Januari 2021	Februari - Desember 2021	Kasub Umum dan Keuangan
2	Kasubbag Umum dan Keuangan	Simulasi Evakuasi Gempa	Meningkatkan pengetahuan dan kemampuan dalam pelaksanaan	1 Kasub Umum dan Keuangan menganalisis tentang ancaman kebakaran dan berkoordinasi	1 Menghindari jatuh, ambruknya tembok gedung karena bergetarnya pada saat	1 Kurangnya pembekalan dan simulasi evakuasi gempa	1 Meminimalisir kepanikan dan dampak kerusakan jika terjadi gempa bumi	25 Sangat Tinggi	1 Perlu dilakukan simulasi evakuasi gempa dengan bekerja sama dengan BPBD (Badan Nasional Penanggulangan	16 Signifikan	16 Signifikan	1 Lingkungan Pengendalian 2 Penilaian Risiko 3 Kegiatan Pengendalian	1 Integritas dan Nilai Etika 2 Komitmen	1 Menyelenggarakan Koordinasi	Januari 2021	Februari - Desember 2021	Kasub Umum dan Keuangan

Tahapan 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	Pengendalian yang Ada	Sisa Risiko	Tingkat Risiko yang ditargetkan	Unsur dan Sub Unsur SPIP Penyebab adanya Sisa Resiko		Infrastruktur yang diperlukan	Waktu mulai pembangunan infrastruktur	Waktu Mulai Implementasi	Penanggung Jawab Resiko								
												Unsur SPIP	Sub Unsur SPIP												
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13		14	15	16	17								
			tanggap darurat bencana		dengan Sekretaris untuk dilakukan simulasi pencegahan gempa		terjadinya gempa																		
3	Kasubbag Umum dan Keuangan	Pemadaman Listrik	Mempersiapkan alternatif	1	Kasub Umum dan Keuangan mengalisis tentang ancaman pemadaman listrik dan berkordinasi dengan Sekretaris untuk dipersiapkan sarana genset yang ada	1	Matinya jaringan listrik karena tidak seimbangnya daya listrik sehingga dapat menghambat kegiatan, di gedung pengadilan induk. Dan genset pada gedung induk mengalami kerusakan ringan	1	Pemadaman listrik dari PLN	1	Dapat menghambat kegiatan dan membuat peralatan elektronik menjadi rusak	16 Sangat Tinggi	1	Agar dilakukan perencanaan dan penganggaran untuk penambahan Daya Listrik untuk kelancaran aktivitas kerja kantor	9 Signifikan	9 Signifikan	1	Lingkungan Pengendalian	1	Integritas dan Nilai Etika	1	Menyelenggarakan Koordinasi	Januari 2021	Februari – Desember 2021	Kasub Umum dan Keuangan
												2	Agar dilakukan perencanaan dan penganggaran pemeliharaan Genset				2	Penilaian Resiko	2	Komitmen					
												3	Kegiatan Pengendalian												
4	Kasubbag Umum dan Keuangan	Lokasi Parkir	Tersedianya lokasi parkir yang memadai	1	Ketua Pengadilan memerintahkan Sekretaris untuk memperhatikan infrastruktur parkir dan kebersihannya	1	Parkir kendaraan Pengunjung Sidang/Prioritas/ Disabilitas, sudah tidak memadai (<i>crowded</i>) diprediksi beberapa tahun kedepan pegawai semua sudah menggunakan mobil dan volume perkara semakin banyak sehingga pengunjung akan semakin banyak	1	Tempat parkir yang kurang memadai	1	Tidak adanya tempat parkir tersisa untuk pengunjung	9 Sangat Tinggi	1	Agar dilakukan penataan area parkir kendaraan baik bagi pengunjung sidang/ pengguna layanan pengadilan/ pengguna disabilitas/prioritas	4 Signifikan	4 Signifikan	1	Lingkungan Pengendalian	1	Integritas dan Nilai Etika	1	Menyelenggarakan Koordinasi	Januari 2021	Februari – Desember 2021	Kasub Umum dan Keuangan
																		2	Penilaian Resiko	2	Komitmen				
																		3	Kegiatan Pengendalian						
5	Kasubbag Umum dan Keuangan	Penatalaksanaan Surat Masuk	Proses disposisi surat sampai pelaksanaan berjalan dengan baik	1	Ketua Pengadilan memerintahkan Sekretaris dan Kasub Umum dan Keuangan serta	1	Surat masuk diterima di Sub Bagian umum menjelang berakhirnya jam kerja sehingga	1	Surat masuk yang diterima menjelang berakhirnya jam kantor	1	Terhambatnya proses disposisi surat sehingga menghambat proses pelaksanaan	6 Sangat Tinggi	1	Agar dilakukan pengecekan dan kontrol secara berkala untuk memastikan semua data persuratan diinput pada aplikasi	1 Signifikan	1 Signifikan	1	Lingkungan Pengendalian	1	Integritas dan Nilai Etika	1	Menyelenggarakan Koordinasi	Januari 2021	Februari – Desember 2021	Kasub Umum dan Keuangan
																		2	Penilaian Resiko	2	Komitmen				
																		3	Kegiatan Pengendalian						

Tahapan 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	Pengendalian yang Ada	Sisa Risiko	Tingkat Risiko yang ditargetkan	Unsur dan Sub Unsur SPIP Penyebab 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		
				pengawas SIPP untuk memantau disposisi surat agar tidak terlambat dalam pelaksanaannya	informasi terlambat diinput														
6	Kasubbag Umum dan Keuangan	Pengajuan Permintaan Pembayaran Gaji Induk, Tunjangan Kinerja, Uang Transport Hakim dan Uang Makan	Pembayaran Gaji Induk, Tunjangan Kinerja, Uang Transport Hakim dan Uang Makan tepat waktu	1 Ketua Pengadilan memerintahkan Sekretaris dan Kasub Umum dan Keuangan serta PPK untuk memantau, membuat tanggal perencanaan permintaan pembayaran gaji induk, tunjangan kinerja, uang makan dan uang transportasi hakim secara berkala agar tidak terlambat	1 Seringnya diumumkan agar pegawai segera menandatangani bukti tanda tangan tunjangan kinerja dan uang transportasi hakim agar keterlambatan	1 Proses input rekapitulasi data absensi terlambat	1 Keterlambatan pembayaran	16 Sangat Tinggi	1 Agar dihimbau semua pegawai tertib dan tepat waktu dalam administrasi untuk memperlancar proses pengajuan tunjangan kinerja dan uang transportasi hakim	9 Signifikan	9 Signifikan	1 Lingkungan Pengendalian	1 Integritas dan Nilai Etika	1 Menyelenggarakan Koordinasi	Januari 2021	Februari – Desember 2021	Kuasa Pengguna Anggaran		
						2 Belum ditandatangani bukti tanda terima tunjangan kinerja dan tanda terima uang transportasi hakim						2 Penilaian Risiko	2 Komitmen						
												3 Kegiatan Pengendalian							
7	Kasubbag Umum dan Keuangan	Pengelolaan Arsip	Tertib administrasi dan pengelolaan arsip perkantoran	Pengarsipan dokumen surat dan dokumen perkantoran	Pelaksanaan pengelolaan arsip perkantoran tidak bisa maksimal, tidak bisa sesuai dengan aturan arsip Negara dan terjadi penumpukan arsip.	Tidak ada pejabat fungsional arsiparis	Pengelolaan arsip kantor tidak tertib	Moderat	Penambahan SDM	Rendah	Sangat rendah	Kegiatan pengendalian	pembinaan sumber daya manusia	Diklat Jabatan Fungsional Arsiparis	1 bulan	1 bulan	Kasubbag Umum dan Keuangan		