



SEKRETARIAT KABINET
REPUBLIK INDONESIA

REGISTER RISIKO RENCANA PENANGANAN RISIKO & PETA RISIKO 2024

Kedeputan Bidang Administrasi



SEKRETARIAT KABINET
REPUBLIK INDONESIA

PERNYATAAN KOMITMEN MANAJEMEN RISIKO

Dalam rangka pencapaian sasaran unit kerja Biro Perencanaan dan Keuangan, kami menyatakan:

1. Manajemen risiko ini merupakan hasil penguatan pelaksanaan proses yang meliputi register risiko, rencana penanganan risiko, dan peta risiko.
2. Pelaksanaan proses tersebut telah dilakukan dengan melibatkan jajaran unit kerja dan sesuai dengan ketentuan terkait penerapan manajemen risiko yang berlaku di lingkungan Sekretariat Kabinet.
3. Rencana penanganan risiko yang dituangkan dalam lampiran ini akan dilaksanakan oleh seluruh jajaran dalam unit kerja yang saya pimpin.
4. Untuk meningkatkan efektifitas penerapan manajemen risiko, akan dilakukan pemantauan dan reviu secara berkala dengan melibatkan jajaran dalam unit kerja yang saya pimpin.

Jakarta, Februari 2024

Pimpinan Unit Kerja Pemilik Risiko,



Djaka Warsijanto, S.Sos., M.Ak.

**FORM REGISTER RISIKO BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN
TAHUN 2024**

NO.	SASARAN	KEGIATAN	SUB KEGIATAN	RISIKO	PENYEBAB	PENANGANAN/ PENGENDALIAN YANG SUDAH ADA	SISA RISIKO	KEMUNGKINAN/ FREKUENSI KEJADIAN	DAMPAK	TINGKAT RISIKO	STATUS RISIKO	PRIORITAS
	IKU			Kejadian yang mungkin timbul/terjadi yang apabila terjadi dapat mengganggu kinerja dan pencapaian sasaran	5 M : MAN, MONEY, METHOD, MATERIAL, MACHINE	Dapat dikosongkan apabila tidak ada pengendalian terhadap risiko	Dalam tahap initial (penyusunan awal), maka kolom 6 = kolom 3	Lihat Tabel	Lihat Tabel	Lihat Tabel	Lihat Tabel	
1	Meningkatnya kualitas perencanaan program dan anggaran	Pengelolaan Perencanaan dan Keuangan	Penyusunan Rencana Kerja Setkab	1. Dokumen Program Kerja tidak dapat disusun tepat waktu	1. Terdapat pergantian PIC anggaran pada beberapa Unit Kerja sehingga belum bisa menyusun rencana program dan anggaran dengan konsep format proker dan PKS (Man) 2. Unit kerja menyampaikan perubahan jumlah usulan anggaran dari yang sebelumnya sudah disampaikan kepada Biro Perencanaan dan Keuangan (Man)	Melakukan koordinasi dengan Bagian Fasilitasi Operasional dan PIC dari unit kerja terkait untuk mengetahui sejauh mana proses penyusunan proker berjalan	Dokumen Program Kerja tidak dapat diselesaikan secara tepat waktu	3	4	12	Tinggi	5
				2. Dokumen Rencana Kerja tidak dapat disusun tepat waktu (sesuai waktu yang ditetapkan oleh Bappenas)	1. Penyampaian Proker, KAK, dan RAB oleh unit kerja tidak tepat waktu (Man) 2. Adanya gangguan teknis pada aplikasi KRISNA (Method) 3. Pegawai kurang teliti dalam memeriksa dokumen Rencana Kerja (Man) 4. Perubahan peraturan penyusunan Rencana Kerja (Method)	1. Melakukan koordinasi dengan PIC unit kerja terkait untuk mengetahui sejauh mana proses penyelesaian Proker, KAK, dan RAB. 2. Melakukan koordinasi dengan staf teknis dari Bappenas untuk mengatasi kendala yang ada 3. Melakukan koordinasi secara berjenjang 4. koordinasi dengan mitra kerja	Dokumen Rencana Kerja tidak dapat diselesaikan secara tepat waktu	2	4	8	Sedang	12
				3. Hasil Clearance Belanja Teknologi, Informasi dan Komunikasi (TIK) tidak diperoleh sebelum penelaahan atas Pagu Alokasi Anggaran	1. Proses input EGA dan proses penelaahan belanja TIK oleh Kementerian Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi serta Kementerian Komunikasi dan Informatika dilakukan setelah proses penelaahan RKA-KL (Man) 2. Adanya gangguan teknis pada aplikasi EGA serta adanya perubahan fitur aplikasi EGA yang tidak difokan oleh Kemenpan RB kepada Setkab (Method)	Koordinasi dengan PIC di Kemenpan RB dan Kominfo terkait progress clearance belanja TIK	1. Terhambatnya proses pengadaan belanja TIK 2. Revisi anggaran pada tahun pelaksanaan apabila terdapat belanja TIK yang tidak direkomendasikan untuk dilanjutkan	4	4	16	Sangat Tinggi	1
			Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Setkab	1. Dokumen Kerangka Acuan Kerja (KAK) dan Rincian Anggaran Biaya (RAB) tidak dapat diselesaikan secara tepat waktu (sesuai waktu yang ditetapkan oleh Bappenas dan Kemenkeu)	1. Beban kerja unit yang tinggi (Man/Method) 2. Jumlah SDM terbatas (Analisis dan Pengolah Data) 3. Pegawai kurang teliti dalam memeriksa dokumen KAK dan RAB (Man)	1. Melakukan koordinasi dengan Bagian Fasilitasi Operasional dan PIC dari unit kerja terkait untuk mengetahui sejauh mana proses penyusunan KAK dan RAB berjalan 2. Melakukan koordinasi dengan Biro SDM OT 3. Penelitian dan penelaahan terhadap usulan KAK dan RAB secara berjenjang	Dokumen Kerangka Acuan Kerja dan Rincian Anggaran Biaya tidak dapat diselesaikan secara tepat waktu	4	2	8	Sedang	14
				2. Dokumen Rincian Kerja dan Anggaran (RKA) tidak dapat diselesaikan secara tepat waktu (sesuai waktu yang ditetapkan oleh Kemenkeu)	1. Adanya gangguan teknis pada aplikasi SAKTI 2. Kurangnya pemahaman pejabat/pegawai dalam penggunaan aplikasi SAKTI (Man) 3. Dokumen RKA dan KPJM yang diunduh dari aplikasi SAKTI tidak sesuai dengan data yang telah diinput	1. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan staf teknis DJA, DSP, dan Bappenas terkait permasalahan/hambatan yang dihadapi. 2. Melakukan penelitian terhadap RKA secara berjenjang	Dokumen RKA tidak dapat diselesaikan secara tepat waktu	1	5	5	Sedang	15
2	Meningkatnya kualitas manajemen keuangan	Pengelolaan Perencanaan dan Keuangan	Pengelolaan Perbendaharaan	1. Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi (SAKTI) tidak dapat diakses	Machine: maintenance SAKTI, tidak adanya koneksi internet, server down dan listrik padam	1. Adanya grup whatsapp KPPN Jakarta I sebagai sarana diseminasi informasi jika SAKTI tidak dapat diakses 2. Adanya grup whatsapp yang melibatkan Pusdatin terkait permasalahan sarana internal yang mendukung penggunaan SAKTI	1. Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi (SAKTI) tidak dapat diakses	3	3	9	Sedang	7

NO.	SASARAN	KEGIATAN	SUB KEGIATAN	RISIKO	PENYEBAB	PENANGANAN/ PENGENDALIAN YANG SUDAH ADA	SISA RISIKO	KEMUNGKINAN/ FREKUENSI KEJADIAN	DAMPAK	TINGKAT RISIKO	STATUS RISIKO	PRIORITAS
	IKU			Kejadian yang mungkin timbul/terjadi yang apabila terjadi dapat mengganggu kinerja dan pencapaian sasaran	5 M : MAN, MONEY, METHOD, MATERIAL, MACHINE	Dapat dikosongkan apabila tidak ada pengendalian terhadap risiko	Dalam tahap <i>initial</i> (penyusunan awal), maka kolom 6 = kolom 3	Lihat Tabel	Lihat Tabel	Lihat Tabel	Lihat Tabel	
				2. Kesalahan dalam input data Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM) SAKTI seperti salah uraian SPP/SPM, salah pembebanan akun, salah jumlah nominal, salah pencatatan pajak	Man: Petugas kurang teliti dalam melaksanakan penginputan, petugas belum memahami penggunaan SAKTI	1. Penginputan data secara lebih teliti dan sesuai SOP	2. Kesalahan dalam input data Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM) SAKTI seperti salah uraian SPP/SPM, salah pembebanan akun, salah jumlah nominal, salah pencatatan pajak	3	3	9	Sedang	8
				3. Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran (BP) Sekretariat Kabinet tidak akurat dan tidak tepat waktu.	Man: BP dan Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP) kurang teliti dalam input data transaksi	Memberikan Bimbingan Teknis dan Pelatihan kepada BP dan BPP pada awal tahun anggaran supaya lebih teliti dan tepat waktu dalam menyampaikan LPI	3. Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran Sekretariat Kabinet tidak akurat dan tidak tepat waktu.	3	3	9	Sedang	9
				4. Keterlambatan penyampaian SPM dan Setoran Sisa PTUP oleh Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu	Man: Penyelesaian Berkas Pertanggungjawaban Pelaksanaan Kegiatan lambat pada masing-masing PPK dan BPP sehingga penyampaian SPM PTUP sangat mendekati batas waktu	1. Penyelesaian Berkas pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan secara lebih tertib (tidak ditunda-tunda) sebelum batas waktu penyampaian SPM PTUP	4. Berkas pertanggungjawaban belum lengkap pada saat pengajuan SPM PTUP	2	3	6	Sedang	13
						2. Menyampaikan pengingat batas-batas waktu penyampaian SPM PTUP pada grup whatsapp Pengelola Keuangan						
				5. Keterlambatan Pembayaran Belanja Pegawai (Gaji, Tunjangan Kinerja, Uang Makan dan Uang Lembur, Hak Keuangan SKP/SKWP/UKP)	1. Man: Keterlambatan Pejabat Pengelola Administrasi Belanja Pegawai (PPABP) dalam menyampaikan Berkas Pembayaran Belanja Pegawai 2. Man: Adanya kesalahan input data supplier yang disampaikan ke KPPN 3. Machine: Penggunaan Aplikasi Gaji untuk proses unggah ADK data gaji pegawai dan proses gaji lainnya tidak dapat diakses	1. Berkoordinasi dengan Pejabat Pengelola Administrasi Belanja Pegawai (PPABP) sebagai pengingat terkait batas-batas waktu penyampaian SPM Belanja Pegawai 2. Melakukan pengecekan data supplier pada OM SPAN 3. Berkoordinasi dengan KPPN Jakarta 1 dan DSITP jika terjadi kendala pada Aplikasi Gaji	5. Keterlambatan Pembayaran Belanja Pegawai (Gaji, tunjangan kinerja, hak keuangan SKP/UKP)	2	5	10	Tinggi	6
				6. Keterlambatan pembayaran belanja barang dan modal kepada penyedia barang/jasa	1. Man: Kesalahan input data supplier dalam SAKTI oleh Operator Komitmen 2. Man: Keterlambatan penyampaian kelengkapan dokumen pembayaran dari rekanan	1. Melakukan pengecekan data supplier pada OM SPAN 2. Berkoordinasi dengan UKPBJ dan PPK agar penyampaian kelengkapan dokumen pembayaran dilaksanakan secara tepat waktu	6. Keterlambatan pembayaran belanja barang dan modal kepada penyedia barang/jasa	2	2	4	Rendah	19
				7. Tidak tersedianya dokumen pertanggungjawaban APBN dalam pemeriksaan Tim Pemeriksa BPK karena hilang/rusak	1. Material: Pengarsipan Dokumen Pertanggungjawaban APBN tidak tertib dan teratur 2. Material: Kurang ketersediaan ruang arsip	1. Membuat kertas kerja pengawasan dokumen pertanggungjawaban SPM untuk memudahkan pencarian dokumen 2. Bekerjasama dengan ANRI terkait jasa penyimpanan ARSIP	7. Tidak tersedianya dokumen pertanggungjawaban APBN dalam pemeriksaan Tim Pemeriksa BPK karena hilang/rusak	2	2	4	Rendah	20
			2. Penyusunan Laporan Keuangan	1. Laporan Keuangan tidak sesuai Standar Akuntansi Pemerintah (SAP)	Material: Nilai yang sajian dalam Laporan Keuangan (Neraca, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, Laporan Realisasi Anggaran tidak diyakini kebenarannya oleh Tim Pemeriksa BPK	Koordinasi secara intensif dengan Inspektorat dan pembina dari Direktorat APK untuk merevisi Laporan Keuangan sebelum batas waktu penyampaian berakhir	1. Laporan Keuangan tidak sesuai Standar Akuntansi Pemerintah (SAP)	3	4	12	Tinggi	4
				2. SAKTI tidak berfungsi sebagaimana mestinya	Machine: Server down serta terkendala karena adanya updating sistem	Berkoordinasi dan berkonsultasi dengan Kementerian Keuangan melalui tatap muka, whatsapp dan melalui website haiDJPB	2. SAKTI tidak dapat diakses	3	3	9	Sedang	10
				3. Pelaksanaan Rekonsiliasi Laporan Realisasi Anggaran Sekretariat Kabinet setiap bulan ke KPPN Jakarta 1 terlambat	Man: Adanya kesalahan input data pada SAKTI pada modul pelaksanaan dan modul pelaporan	Koordinasi antar petugas modul pelaksanaan dengan modul pelaporan (aset dan persediaan)	3. Penyampaian Laporan Realisasi Anggaran Sekretariat Kabinet setiap bulan ke KPPN Jakarta 1 terlambat	4	2	8	Sedang	13
				4. Penyampaian Laporan Keuangan Sekretariat Kabinet Semester/Tahunan ke Direktorat Akuntansi dan Pelaporan Keuangan (DAPK), DJPB terlambat	Man: Rekonsiliasi internal dan eksternal belum final, terkendala dalam penyusunan Catatan atas Laporan Keuangan	Koordinasi internal antara petugas modul pelaksanaan dengan modul pelaporan (aset dan persediaan) serta Petugas KPPN sebelum tanggal pelaporan	4. Penyampaian Laporan Keuangan Sekretariat Kabinet Semester/Tahunan ke Direktorat Akuntansi dan Pelaporan Keuangan (DAPK), DJPB terlambat	3	3	9	Sedang	11

NO.	SASARAN	KEGIATAN	SUB KEGIATAN	RISIKO	PENYEBAB	PENANGANAN/ PENGENDALIAN YANG SUDAH ADA	SISA RISIKO	KEMUNGKINAN/ FREKUENSI KEJADIAN	DAMPAK	TINGKAT RISIKO	STATUS RISIKO	PRIORITAS
	IKU			Kejadian yang mungkin timbul/terjadi yang apabila terjadi dapat mengganggu kinerja dan pencapaian sasaran	5 M : MAN, MONEY, METHOD, MATERIAL, MACHINE	Dapat dikosongkan apabila tidak ada pengendalian terhadap risiko	Dalam tahap <i>initial</i> (penyusunan awal), maka kolom 6 = kolom 3	Lihat Tabel	Lihat Tabel	Lihat Tabel	Lihat Tabel	
3	Meningkatnya kualitas pemantauan dan evaluasi	Pengelolaan Perencanaan dan Keuangan	1.Melaksanakan monitoring dan evaluasi internal	Keterlambatan pelaporan capaian kinerja pada level program, dan sasaran (EMONEV, dan SMART).	Materials: data capaian dari unit kerja terlambat dan/atau belum lengkap. Method: Proses pengumpulan data di unit kerja memiliki banyak tahapan yang membutuhkan waktu lebih lama.	1. Mengirim memorandum tentang permintaan data capaian kinerja ke Unit Kerja dengan jadwal yang telah ditentukan. 1. Membuat kertas kerja capaian kinerja yang dapat digunakan untuk kepentingan penyusunan laporan evaluasi anggaran pada Biro Renkeu dan laporan kinerja pada Biro AKRB yang lebih mudah dipahami oleh PIC Unit kerja. 2. Mengirimkan pesan pengingat permintaan data capaian kinerja kepada masing-masing penanggungjawab di unit kerja melalui media komunikasi.	Keterlambatan pelaporan capaian kinerja pada level program, dan sasaran (EMONEV, dan SMART).	1	4	4	Rendah	21
				Keterlambatan penyerahan daftar capaian kinerja untuk pelaporan realisasi RO pada aplikasi SAKTI (Modul Komitmen) kepada pengelola keuangan	Method: Batas waktu penginputan data realisasi RO tiap bulan ke aplikasi SAKTI yang diberikan Kemenkeu sangat singkat. Machine: Data capaian kinerja realisasi RO pada aplikasi SAKTI (Modul Komitmen) akan ditarik ke data capaian kinerja pada aplikasi E-Monev, dan SMART.	Mengirim memorandum pengingat tambahan setiap akhir bulan berjalan dengan merujuk pada memorandum permintaan data capaian kinerja bulanan ke unit kerja dengan tanggal penyampaian dari unit kerja lebih awal. Menyusun daftar capaian realisasi RO yang dihimpun dari data yang disampaikan oleh Unit Kerja untuk selanjutnya diserahkan kepada Pengelola Keuangan.	Keterlambatan penyerahan daftar capaian kinerja untuk pelaporan realisasi RO pada aplikasi SAKTI (Modul Komitmen) kepada pengelola keuangan	4	4	16	Sangat Tinggi	2
				Kesalahan penginputan data capaian kinerja.	Man: Pegawai kurang teliti.	Verifikasi secara berulang atau berjenjang atas data capaian kinerja.	Kesalahan penginputan data capaian kinerja.	1	5	5	Sedang	16
				Gangguan jaringan internet pada saat mengakses aplikasi untuk pelaporan.	Machine: Server aplikasi down karena banyak yang mengakses di waktu yang bersamaan	Pelaporan online dilakukan tidak mendekati batas akhir pelaporan.	Gangguan jaringan internet pada saat mengakses aplikasi untuk pelaporan.	1	5	5	Sedang	17
			2. Melaksanakan layanan revisi anggaran	Terhambatnya proses revisi anggaran	Materials: Terdapat transformasi dokumen penganggaran. Materials: Dokumen usulan revisi anggaran dari Unit Kerja tidak sesuai dengan format usulan revisi yang berlaku dan masih terdapat kesalahan data. Machine: Terjadi gangguan Sistem Informasi pada aplikasi SAKTI (Modul Penganggaran). Man: Depmin selaku KPA melaksanakan tugas luar/Perjadin Material: Adanya realisasi anggaran dengan pagu minus pada aplikasi SAKTI	Mengadakan sosialisasi dan Bimtek tentang Tata Cara Revisi Anggaran di Lingkungan Sekretariat Kabinet. Mengirim memorandum tentang pengaturan format usulan revisi anggaran di Lingkungan Sekretariat Kabinet. Koordinasi dengan instansi pembina (Kementerian Keuangan) yang menangani aplikasi SAKTI (Modul Penganggaran). Koordinasi dengan Staf TU Deputi terkait jadwal Depmin selaku KPA Koordinasi dengan PIC Unit Kerja pengusul revisi anggaran dan Pengelola Keuangan/PPK terkait untuk memastikan bahwa realisasi tidak akan melebihi anggaran selama proses revisi berjalan dan dalam RAB Sandingan, Usulan Revisi Anggaran menambahkan kolom realisasi anggaran terkini.	Terhambatnya proses revisi anggaran	3	5	15	Tinggi	3

NO.	SASARAN	KEGIATAN	SUB KEGIATAN	RISIKO	PENYEBAB	PENANGANAN/ PENGENDALIAN YANG SUDAH ADA	SISA RISIKO	KEMUNGKINAN/ FREKUENSI KEJADIAN	DAMPAK	TINGKAT RISIKO	STATUS RISIKO	PRIORITAS
	IKU			Kejadian yang mungkin timbul/terjadi yang apabila terjadi dapat mengganggu kinerja dan pencapaian sasaran	5 M : MAN, MONEY, METHOD, MATERIAL, MACHINE	Dapat dikosongkan apabila tidak ada pengendalian terhadap risiko	Dalam tahap <i>initial</i> (penyusunan awal), maka kolom 6 = kolom 3	Lihat Tabel	Lihat Tabel	Lihat Tabel	Lihat Tabel	
				Tingginya frekuensi pengajuan revisi anggaran yang berpengaruh terhadap nilai IKPA Sekretariat Kabinet.	Man: Penyusunan anggaran oleh unit kerja belum matang Man: Adanya perubahan rencana kegiatan dalam tahun berjalan.	Mengirim memorandum tentang Jadwal Revisi Anggaran dengan kewenangan DJA dan Kanwil. Mngirim memorandum tentang Batas Waktu Pengajuan Usulan Revisi Anggaran di Lingkungan Sekretariat Kabinet.	Tingginya frekuensi pengajuan revisi anggaran yang berpengaruh terhadap nilai IKPA Sekretariat Kabinet.	2	2	4	Rendah	18

Jakarta, Februari 2024
Pimpinan Unit Kerja Pemilik Risiko,



Dian Warsijanto, S.Sos., M.Ak.

**FORM RPR BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN
TAHUN 2024**

NO.	RISIKO	PENYEBAB	KEMUNGKINAN/ FREKUENSI KEJADIAN	DAMPAK	TINGKAT RISIKO	PENANGANAN/ PENGENDALIAN YANG SUDAH ADA	PENANGANAN YANG AKAN DILAKUKAN	JADWAL PENANGANAN	INDIKATOR OUTPUT PENANGANAN	PIC	ANGGARAN
Nomor Urut Risiko	Sama dengan form RR	Sama dengan form RR	Sama dengan form RR	Sama dengan form RR	Sama dengan form RR	Sama dengan form RR	Kegiatan yang akan dilakukan untuk mencegah terjadinya risiko (meminimalisir penyebab)	Diisi dengan waktu/ jadwal pelaksanaan penanganan risiko pada kolom 8	Dokumen yang menandakan tindakan penanganan di kolom 8 telah dilakukan	Personil yang bertanggung jawab (PIC) melaksanakan tindakan penanganan di kolom 8	
1	Dokumen Program Kerja tidak dapat disusun tepat waktu	1. Terdapat pergantian PIC anggaran pada beberapa Unit kerja sehingga belum bisa menyusun rencana program dan anggaran dengan konsep format proker dan PKS (Man). 2. Unit kerja menyampaikan perubahan jumlah usulan anggaran dari yang sebelumnya sudah disampaikan kepada Biro Perencanaan dan Keuangan (Man).	3	4	12	Melakukan koordinasi dengan Bagian Fasilitas Operasional dan PIC dari unit kerja terkait untuk mengetahui sejauh mana proses penyusunan proker berjalan.	Melakukan pendampingan dengan Bagian Fasilitas Operasional dan PIC dari unit kerja terkait untuk menyusun program kerja sesuai dengan konsep terbaru	Desember 2023 s.d Januari 2024	Memorandum Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan	Kepala Bagian Perencanaan	Rp900.000.000
2	Dokumen Rencana Kerja tidak dapat disusun tepat waktu (sesuai waktu yang ditetapkan oleh Bappenas)	1. Penyampaian Proker, KAK, dan RAB oleh unit kerja tidak tepat waktu (Man) 2. Adanya gangguan teknis pada aplikasi KRISNA (Method). 3. Pegawai kurang teliti dalam memeriksa dokumen Rencana Kerja (Man). 4. Perubahan peraturan penyusunan Rencana Kerja (Method).	2	4	8	1. Melakukan koordinasi dengan PIC unit kerja terkait untuk mengetahui sejauh mana proses penyelesaian Proker, KAK, dan RAB. 2. Melakukan koordinasi dengan staf teknis dari Bappenas untuk mengatasi kendala yang ada. 3. Melakukan koordinasi secara berjenjang. 4. koordinasi dengan mitra kerja.	1. Menggunakan grup Whatsapp untuk mempercepat koordinasi 2. Melakukan koordinasi dengan staf teknis dari Bappenas untuk mengatasi kendala yang ada 3. Melakukan koordinasi dengan secara berjenjang 4. Koordinasi melalui beragam kanal komunikasi	Januari s.d. Maret 2024 Setiap terdapat gangguan teknis Maret s.d. April 2024 Maret s.d. April 2024	Screenshot WA Screenshot WA Screenshot WA Screenshot WA	Kepala Bagian Perencanaan	
3	Hasil Clearance Belanja Teknologi, Informasi dan Komunikasi (TIK) tidak diperoleh sebelum penelaahan atas Pagu Alokasi Anggaran	1. Proses input EGA dan proses penelaahan belanja TIK oleh Kementerian Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi serta Kementerian Komunikasi dan Informatika dilakukan setelah proses penelaahan RKA-KL (Man). 2. Adanya gangguan teknis pada aplikasi EGA serta adanya perubahan fitur aplikasi EGA yang tidak diinfokan oleh Kemenpan RB kepada Setkab (Method).	4	4	16	Koordinasi dengan PIC di Kemenpan RB dan Kominfo terkait progress clearance belanja TIK	Koordinasi lebih intens dengan PIC di Kemenpan RB dan Kominfo terkait progress clearance belanja TIK	Juni s.d. Desember 2024	Memorandum Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan serta Screenshot WA	Kepala Bagian Perencanaan	
4	Dokumen Kerangka Acuan Kerja (KAK) dan Rincian Anggaran Biaya (RAB) tidak dapat diselesaikan secara tepat waktu (sesuai waktu yang ditetapkan oleh Bappenas dan Kemenkeu)	1. Beban kerja unit yang tinggi (Man/Method) 2. Jumlah SDM terbatas (Analisis dan Pengolah Data) 3. Pegawai kurang teliti dalam memeriksa dokumen KAK dan RAB (Man)	4	2	8	1. Melakukan koordinasi dengan Bagian Fasilitas Operasional dan PIC dari unit kerja terkait untuk mengetahui sejauh mana proses penyusunan KAK dan RAB berjalan 2. Melakukan koordinasi dengan Biro SDM OT 3. Penelitian dan penelaahan terhadap usulan KAK dan RAB secara berjenjang	1. Melakukan pendampingan kepada unit kerja terkait penyusunan KAK 2. Melakukan koordinasi dengan Biro SDM OT 3. Melakukan koordinasi dengan secara berjenjang	Januari s.d. Oktober 2024	Memorandum Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan Screenshot WA	Kepala Bagian Perencanaan	
5	Dokumen Rincian Kerja dan Anggaran (RKA) tidak dapat diselesaikan secara tepat waktu (sesuai waktu yang ditetapkan oleh Kemenkeu)	1. Adanya gangguan teknis pada aplikasi SAKTI 2. Kurangnya pemahaman pejabat/pegawai dalam penggunaan aplikasi SAKTI (Man) 3. Dokumen RKA dan KPJM yang diunduh dari aplikasi SAKTI tidak sesuai dengan data yang telah diinput	1	5	5	1. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan staf teknis DJA, DSP, dan Bappenas terkait permasalahan/hambatan yang dihadapi. 2. Melakukan penelitian terhadap RKA secara berjenjang	1. Meningkatkan koordinasi secara lebih intensif dengan DSP dan DJA untuk mengatasi ketidaksesuaian data dalam DIPA 2. Meningkatkan intensitas penelitian secara berjenjang	Setiap menghadapi hambatan	Screenshot WA	Kepala Bagian Perencanaan	
6	Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi (SAKTI) tidak dapat diakses	Material: Nilai yang sajikan dalam Laporan Keuangan (Neraca, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, Laporan Realisasi Anggaran tidak diyakini kebenarannya oleh Tim Pemeriksa BPK.	3	3	9	Koordinasi secara intensif dengan Inspektorat dan pembina dari Direktorat APK untuk mereview Laporan Keuangan sebelum batas waktu penyampaian berakhir	Berkoordinasi dengan Pusdatin secara lebih intensif terkait maintenace Server Setkab dan Back up Data SAKTI secara periodik serta koordinasi dengan KPPN dan DSITP terkait penggunaan aplikasi SAKTI	Januari s.d. Desember 2024	Printscreen WA Grup	Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan	Rp650.000.000

NO.	RISIKO	PENYEBAB	KEMUNGKINAN/ FREKUENSI KEJADIAN	DAMPAK	TINGKAT RISIKO	PENANGANAN/ PENGENDALIAN YANG SUDAH ADA	PENANGANAN YANG AKAN DILAKUKAN	JADWAL PENANGANAN	INDIKATOR OUTPUT PENANGANAN	PIC	ANGGARAN
Nomor Urut Risiko	Sama dengan form RR	Sama dengan form RR	Sama dengan form RR	Sama dengan form RR	Sama dengan form RR	Sama dengan form RR	Kegiatan yang akan dilakukan untuk mencegah terjadinya risiko (meminimalisir penyebab)	Diisi dengan waktu/ jadwal pelaksanaan penanganan risiko pada kolom 8	Dokumen yang menandakan tindakan penanganan di kolom 8 telah dilakukan	Personil yang bertanggung jawab (PIC) melaksanakan tindakan penanganan di kolom 8	
7	Kesalahan dalam input data Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM) SAKTI seperti salah uraian SPP/SPM, salah pembebanan akun, salah jumlah nominal, salah pencatatan pajak	Man: Adanya kesalahan input data pada SAKTI pada modul pelaksanaan dan modul pelaporan	3	3	9	Koordinasi antar petugas modul pelaksanaan dengan modul pelaporan (aset dan persediaan) Koordinasi internal antara petugas modul pelaksanaan dengan modul pelaporan (aset dan persediaan) serta Petugas KPPN sebelum tanggal pelaporan	1. Penginputan data secara lebih teliti dan sesuai SOP 2. Bimbingan Teknis dan pendampingan penginputan data pada SAKTI	Januari s.d. Desember 2024 Januari s.d. Maret 2024	1. Rekapitulasi Penolakan SPM oleh KPPN dan Pengajuan Ralat SPM 2. Laporan Kegiatan Bimtek SAKTI	Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan	
8	Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran (BP) Sekretariat Kabinet tidak akurat dan tidak tepat waktu.	Man: BP dan Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP) kurang teliti dalam input data transaksi	3	3	9	Memberikan Bimbingan Teknis dan Pelatihan kepada BP dan BPP pada awal tahun anggaran supaya lebih teliti dan tepat waktu dalam menyampaikan LPI	Penginputan data secara lebih teliti dan tepat waktu	Sebelum tanggal 10 bulan berikutnya	Hasil rekon LPJ ke KPPN	Bendahara Pengeluaran	
9	Keterlambatan penyampaian SPM dan Setoran Sisa PTUP oleh Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu	Man: Penyelesaian Berkas Pertanggungjawaban Pelaksanaan Kegiatan lambat pada masing-masing PPK dan BPP sehingga penyampaian SPM PTUP sangat mendekati batas waktu	2	3	6	Man: Penyelesaian Berkas Pertanggungjawaban Pelaksanaan Kegiatan lambat pada masing-masing PPK dan BPP sehingga penyampaian SPM PTUP sangat mendekati batas waktu	Memberikan pengingat terkait batas waktu penyampaian SPP PTUP dan setoran sisa PTUP pada Grup Whatsapp Pengelola Keuangan Setkab	Per bulan	Daftar Pelaksanaan Revolving GU/PTUP masing-masing BP dan BPP	Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu	
10	Keterlambatan Pembayaran Belanja Pegawai (Gaji, tunjangan kinerja, hak keuangan SKP/UKP)	1. Man: Keterlambatan Pejabat Pengelola Administrasi Belanja Pegawai (PPABP) dalam menyampaikan Berkas Pembayaran Belanja Pegawai 2. Machine: Penggunaan Aplikasi Gaji untuk proses unggah ADK data gaji pegawai dan proses gaji lainnya tidak dapat diakses	2	5	10	1. Berkoordinasi dengan Pejabat Pengelola Administrasi Belanja Pegawai (PPABP) sebagai pengingat terkait batas-batas waktu penyampaian SPM Belanja Pegawai 2. Melakukan pengecekan data supplier pada OM SPAN	1. Berkoordinasi dengan Pejabat Pengelola Administrasi Belanja Pegawai (PPABP) sebagai pengingat terkait batas-batas waktu penyampaian SPM Belanja Pegawai 2. Bergabung dalam Grup Whatsapp KPPN Jakarta 1 untuk mendapatkan update informasi terkait pembayaran Belanja Gaji Berkoordinasi dengan KPPN Jakarta 1 dan DSITP jika terjadi kendala pada Aplikasi Gaji	Per bulan	1. Printscreen Whatsapp 2. Daftar SP2D Belanja Gaji	Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan	
11	Keterlambatan pembayaran belanja barang dan modal kepada penyedia barang/jasa	1. Man: Kesalahan input data supplier dalam SAKTI oleh Operator Komitmen 2. Man: Keterlambatan penyampaian kelengkapan dokumen pembayaran dari rekanan	2	2	4	1. Melakukan pengecekan data supplier pada OM SPAN 2. Berkoordinasi dengan UKPBJ dan PPK agar penyampaian kelengkapan dokumen pembayaran dilaksanakan secara tepat waktu	1. Penginputan data secara lebih teliti 2. Berkoordinasi dengan UKPBJ dan PPK agar penyampaian data kontrak dan SPM LS Kontraktual ke KPPN dilaksanakan secara tepat waktu	Per kontrak Per kontrak	Nilai Indikator Kinerja Pelaksanaan Anggaran terkait Penyampaian Data Kontrak dan Penyelesaian Tagihan	Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan	
12	Tidak tersedianya dokumen pertanggungjawaban APBN dalam pemeriksaan Tim Pemeriksa BPK karena hilang/rusak	1. Material: Pengarsipan Dokumen Pertanggungjawaban APBN tidak tertib dan teratur 2. Material: Kurang ketersediaan ruang arsip	2	2	4	1. Membuat kertas kerja pengawasan dokumen pertanggungjawaban SPM untuk memudahkan pencarian dokumen	Melakukan kerjasama penggunaan jasa sewa arsip di Pusat Jasa Kearsipan, ANRI	Per tahun Per tahun	Perjanjian Kerjasama Sekretariat Kabinet dengan ANRI terkait jasa sewa penyimpanan arsip	Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan	
13	Laporan Keuangan tidak sesuai Standar Akuntansi Pemerintah (SAP)	Material: Nilai yang sajikan dalam Laporan Keuangan (Neraca, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, Laporan Realisasi Anggaran tidak diyakini kebenarannya oleh Tim Pemeriksa BPK	3	4	12	Koordinasi secara intensif dengan Inspektorat dan pembina dari Direktorat APK untuk merevisi Laporan Keuangan sebelum batas waktu penyampaian berakhir	Koordinasi secara intensif dengan Inspektorat dan pembina dari Direktorat APK untuk merevisi Laporan Keuangan sebelum batas waktu penyampaian berakhir	Per semester dan per tahun	Opini BPK	Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan	
14	SAKTI tidak berfungsi sebagaimana mestinya	Machine: Server down serta terkendala karena adanya updating sistem	3	3	9	Berkoordinasi dan berkonsultasi dengan Kementerian Keuangan melalui tatap muka, whatsapp dan melalui website haiDJPB	Berkoordinasi dan berkonsultasi dengan Kementerian Keuangan melalui tatap muka, whatsapp dan melalui website haiDJPB	Sesuai dengan pembaruan/ updating/ maintenance SAKTI dari Kemenkeu	Print screen updating/maintenance SAKTI oleh Kemenkeu	Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan	
15	Pelaksanaan Rekonsiliasi Laporan Realisasi Anggaran Sekretariat Kabinet setiap bulan ke KPPN Jakarta 1 terlambat	Man: Adanya kesalahan input data pada SAKTI pada modul pelaksanaan dan modul pelaporan	4	2	8	Koordinasi antar petugas modul pelaksanaan dengan modul pelaporan (aset dan persediaan)	Koordinasi antar petugas modul pelaksanaan dengan modul pelaporan (aset dan persediaan)	Per bulan	Berita Acara Rekonsiliasi	Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan	
16	Penyampaian Laporan Keuangan Sekretariat Kabinet Semester/Tahunan ke Direktorat Akuntansi dan Pelaporan Keuangan (DAPK), DJPB terlambat	Man: Rekonsiliasi internal dan eksternal belum final, terkendala dalam penyusunan Catatan atas Laporan Keuangan	3	3	9	Koordinasi internal antara petugas modul pelaksanaan dengan modul pelaporan (aset dan persediaan) serta Petugas KPPN sebelum tanggal pelaporan	Koordinasi internal antara petugas modul pelaksanaan dengan modul pelaporan (aset dan persediaan) serta Petugas KPPN sebelum tanggal pelaporan	Per semester dan per tahun	Berita Acara Rekonsiliasi	Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan	

NO.	RISIKO	PENYEBAB	KEMUNGKINAN/ FREKUENSI KEJADIAN	DAMPAK	TINGKAT RISIKO	PENANGANAN/ PENGENDALIAN YANG SUDAH ADA	PENANGANAN YANG AKAN DILAKUKAN	JADWAL PENANGANAN	INDIKATOR OUTPUT PENANGANAN	PIC	ANGGARAN
Nomor Urut Risiko	Sama dengan form RR	Sama dengan form RR	Sama dengan form RR	Sama dengan form RR	Sama dengan form RR	Sama dengan form RR	Kegiatan yang akan dilakukan untuk mencegah terjadinya risiko (meminimalisir penyebab)	Diisi dengan waktu/ jadwal pelaksanaan penanganan risiko pada kolom 8	Dokumen yang menandakan tindakan penanganan di kolom 8 telah dilakukan	Personil yang bertanggung jawab (PIC) melaksanakan tindakan penanganan di kolom 8	
17	Keterlambatan pelaporan capaian kinerja pada level program, dan sasaran (EMONEV, dan SMART).	Materials: data capaian dari unit kerja terlambat dan/atau belum lengkap. Method: Proses pengumpulan data di unit kerja memiliki banyak tahapan yang membutuhkan waktu lebih lama.	1	4	4	1. Mengirimkan memorandum tentang permintaan data capaian kinerja ke Unit Kerja dengan jadwal yang telah ditentukan. 1. Membuat kertas kerja capaian kinerja yang dapat digunakan untuk kepentingan penyusunan laporan evaluasi anggaran pada Biro Renkeu dan laporan kinerja pada Biro AKRB yang lebih mudah dipahami oleh PIC Unit kerja. 2. Mengirimkan pesan pengingat permintaan data capaian kinerja kepada masing-masing penanggungjawab di unit kerja melalui media komunikasi.	1. Mengirimkan memorandum permintaan data capaian kinerja ke Unit Kerja dengan jadwal yang telah ditentukan. 1. Membuat kertas kerja capaian kinerja yang dapat digunakan untuk kepentingan penyusunan laporan evaluasi anggaran pada Biro Renkeu dan laporan kinerja pada Biro AKRB yang lebih mudah dipahami oleh PIC Unit kerja. 2. Mengirimkan pesan pengingat permintaan data capaian kinerja kepada masing-masing penanggungjawab di unit kerja melalui media komunikasi.	Setiap bulan	Data capaian kinerja yang diterima Biro Perencanaan dan Keuangan dalam jangka ≤ 2 (dua) hari kerja.	Kepala Bagian Pemantauan dan Evaluasi	Rp700.000.000
18	Keterlambatan penyerahan daftar capaian kinerja untuk pelaporan realisasi RO pada aplikasi SAKTI (Modul Komitmen) kepada pengelola keuangan	Method: Batas waktu penginputan data realisasi RO tiap bulan ke aplikasi SAKTI yang diberikan Kemenkeu sangat singkat. Machine: Data capaian kinerja realisasi RO pada aplikasi SAKTI (Modul Komitmen) akan ditarik ke data capaian kinerja pada aplikasi E-Monev, dan SMART.	4	4	16	Mengirimkan memorandum pengingat tambahan setiap akhir bulan berjalan dengan merujuk pada memorandum permintaan data capaian kinerja bulanan ke unit kerja dengan tanggal penyampaian dari unit kerja lebih awal. Menyusun daftar capaian realisasi RO yang dihimpun dari data yang disampaikan oleh Unit Kerja untuk selanjutnya diserahkan kepada Pengelola Keuangan.	Mengirimkan memorandum pengingat tambahan setiap akhir bulan berjalan dengan merujuk pada memorandum permintaan data capaian kinerja bulanan ke unit kerja dengan tanggal penyampaian dari unit kerja lebih awal. Menyusun daftar capaian realisasi RO yang dihimpun dari data yang disampaikan oleh Unit Kerja untuk selanjutnya diserahkan kepada Pengelola Keuangan.	Setiap Bulan	Penyampaian data kepada pengelola keuangan disampaikan H-1 batas akhir pelaporan	Kepala Bagian Pemantauan dan Evaluasi	
19	Kesalahan penginputan data capaian kinerja.	Man: Pegawai kurang teliti.	1	5	5	Verifikasi secara berulang atau berjenjang atas data capaian kinerja.	Verifikasi secara berulang atau berjenjang atas data capaian kinerja.	Setiap Bulan	Kesesuaian data capaian output kinerja pada aplikasi SAKTI (Modul Komitmen), E-Monev, dan SMART dengan data capaian output kinerja yang dikirim oleh Unit Kerja	Kepala Bagian Pemantauan dan Evaluasi	
20	Gangguan jaringan internet pada saat mengakses aplikasi untuk pelaporan.	Machine: Server aplikasi down karena banyak yang mengakses di waktu yang bersamaan	1	5	5	Pelaporan online dilakukan tidak mendekati batas akhir pelaporan.	Penginputan data pada aplikasi tidak mendekati batas akhir pelaporan.	Setiap Bulan	Unduhan/ printscreen dari aplikasi yang memperlihatkan laporan dilakukan tepat waktu.	Kepala Bagian Pemantauan dan Evaluasi	
21	Terhambatnya proses revisi anggaran	Materials: Terdapat transformasi dokumen penganggaran. Materials: Dokumen usulan revisi anggaran dari Unit Kerja tidak sesuai dengan format usulan revisi yang berlaku dan masih terdapat kesalahan data. Machine: Terjadi gangguan Sistem Informasi pada aplikasi SAKTI (Modul Penganggaran). Man: Depmin selaku KPA melaksanakan tugas luar/Perjadin Material: Adanya realisasi anggaran dengan pagu minus pada aplikasi SAKTI	3	5	15	Mengadakan sosialisasi dan Bimtek tentang Tata Cara Revisi Anggaran di Lingkungan Sekretariat Kabinet. Mengirimkan memorandum tentang pengaturan format usulan revisi anggaran di Lingkungan Sekretariat Kabinet. Koordinasi dengan instansi pembina (Kementerian Keuangan) yang menangani aplikasi SAKTI (Modul Penganggaran). Koordinasi dengan Staf TU Deputi terkait jadwal Depmin selaku KPA Koordinasi dengan PIC Unit Kerja pengusul revisi anggaran dan Pengelola Keuangan/PPK terkait untuk memastikan bahwa realisasi tidak akan melebihi anggaran selama proses revisi berjalan dan dalam RAB Sandingan, Usulan Revisi Anggaran menambahkan kolom realisasi anggaran terkini.	Mengadakan sosialisasi dan Bimtek tentang Tata Cara Revisi Anggaran di Lingkungan Sekretariat Kabinet. Mengirimkan memorandum tentang pengaturan format usulan revisi anggaran di Lingkungan Sekretariat Kabinet. Koordinasi dengan instansi pembina (Kementerian Keuangan) yang menangani aplikasi SAKTI (Modul Penganggaran). Koordinasi dengan Staf TU Deputi terkait jadwal Depmin selaku KPA Koordinasi dengan PIC Unit Kerja pengusul revisi anggaran dan Pengelola Keuangan/PPK terkait untuk memastikan bahwa realisasi tidak akan melebihi anggaran selama proses revisi berjalan dan dalam RAB Sandingan, Usulan Revisi Anggaran menambahkan kolom realisasi anggaran terkini.	Sepanjang tahun berjalan.	Pengajuan revisi anggaran dilaksanakan sesuai dengan peraturan yang berlaku dan disampaikan tepat waktu.	Kepala Bagian Pemantauan dan Evaluasi	

NO.	RISIKO	PENYEBAB	KEMUNGKINAN/ FREKUENSI KEJADIAN	DAMPAK	TINGKAT RISIKO	PENANGANAN/ PENGENDALIAN YANG SUDAH ADA	PENANGANAN YANG AKAN DILAKUKAN	JADWAL PENANGANAN	INDIKATOR OUTPUT PENANGANAN	PIC	ANGGARAN
Nomor Urut Risiko	Sama dengan form RR	Sama dengan form RR	Sama dengan form RR	Sama dengan form RR	Sama dengan form RR	Sama dengan form RR	Kegiatan yang akan dilakukan untuk mencegah terjadinya risiko (meminimalisir penyebab)	Diisi dengan waktu/ jadwal pelaksanaan penanganan risiko pada kolom 8	Dokumen yang menandakan tindakan penanganan di kolom 8 telah dilakukan	Personil yang bertanggung jawab (PIC) melaksanakan tindakan penanganan di kolom 8	
22	Tingginya frekuensi pengajuan revisi anggaran yang berpengaruh terhadap nilai IKPA Sekretariat Kabinet.	Man: Penyusunan anggaran oleh unit kerja belum matang Man: Adanya perubahan rencana kegiatan dalam tahun berjalan.	2	2	4	Mengirim memorandum tentang Jadwal Revisi Anggaran dengan kewenangan DJA dan Kanwil. Mngirim memorandum tentang Batas Waktu Pengajuan Usulan Revisi Anggaran di Lingkungan Sekretariat Kabinet.	Mengajukan Memorandum terkait jadwal revisi kewenangan DJA dan Kanwil. Mengajukan Memorandum terkait Batas Waktu Pengajuan Usulan Revisi Anggaran di Lingkungan Sekretariat Kabinet.	Triwulan I 2024 Triwulan IV 2024	Memorandum jadwal dan batas waktu pelaksanaan revisi anggaran	Kepala Bagian Pemantauan dan Evaluasi	

Jakarta, Februari 2024
Pimpinan Unit Kerja Pemilik Risiko,



Djaka Warsijanto, S.Sos., M.Ak.

**PETA RISIKO BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN
TAHUN 2024**

NO.	RISIKO	KEMUNGKINAN/ FREKUENSI KEJADIAN	DAMPAK	TINGKAT RISIKO	STATUS RISIKO
3	Hasil Clearance Belanja Teknologi, Informasi dan Komunikasi (TIK) tidak diperoleh sebelum penelaahan atas Pagu Alokasi Anggaran	4	4	16	Sangat Tinggi
18	Keterlambatan penyerahan daftar capaian kinerja untuk pelaporan realisasi RO pada aplikasi SAKTI (Modul Komitmen) kepada pengelola keuangan	4	4	16	Sangat Tinggi
21	Terhambatnya proses revisi anggaran	3	5	15	Sangat Tinggi
1	Dokumen Program Kerja tidak dapat disusun tepat waktu	3	4	12	Tinggi
13	Laporan Keuangan tidak sesuai Standar Akuntansi Pemerintah (SAP)	3	4	12	Tinggi
10	Keterlambatan Pembayaran Belanja Pegawai (Gaji, tunjangan kinerja, hak keuangan SKP/UKP)	2	5	10	Tinggi
6	Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi (SAKTI) tidak dapat diakses	3	3	9	Sedang
7	Kesalahan dalam input data Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM) SAKTI seperti salah uraian SPP/SPM, salah pembebanan akun, salah jumlah nominal, salah pencatatan pajak	3	3	9	Sedang
8	Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran (BP) Sekretariat Kabinet tidak akurat dan tidak tepat waktu.	3	3	9	Sedang
14	SAKTI tidak berfungsi sebagaimana mestinya	3	3	9	Sedang
16	Penyampaian Laporan Keuangan Sekretariat Kabinet Semester/Tahunan ke Direktorat Akuntansi dan Pelaporan Keuangan (DAPK), DJPB terlambat	3	3	9	Sedang
2	Dokumen Rencana Kerja tidak dapat disusun tepat waktu (sesuai waktu yang ditetapkan oleh Bappenas)	2	4	8	Sedang
4	Dokumen Kerangka Acuan Kerja (KAK) dan Rincian Anggaran Biaya (RAB) tidak dapat diselesaikan secara tepat waktu (sesuai waktu yang ditetapkan oleh Bappenas dan Kemenkeu)	4	2	8	Sedang
15	Pelaksanaan Rekonsiliasi Laporan Realisasi Anggaran Sekretariat Kabinet setiap bulan ke KPPN Jakarta 1 terlambat	4	2	8	Sedang
9	Keterlambatan penyampaian SPM dan Setoran Sisa PTUP oleh Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu	2	3	6	Sedang
5	Dokumen Rincian Kerja dan Anggaran (RKA) tidak dapat diselesaikan secara tepat waktu (sesuai waktu yang ditetapkan oleh Kemenkeu)	1	5	5	Sedang
19	Kesalahan penginputan data capaian kinerja.	1	5	5	Sedang
20	Gangguan jaringan internet pada saat mengakses aplikasi untuk pelaporan.	1	5	5	Sedang
11	Keterlambatan pembayaran belanja barang dan modal kepada penyedia barang/jasa	2	2	4	Rendah
12	Tidak tersedianya dokumen pertanggungjawaban APBN dalam pemeriksaan Tim Pemeriksa BPK karena hilang/rusak	2	2	4	Rendah
17	Keterlambatan pelaporan capaian kinerja pada level program, dan sasaran (EMONEV, dan SMART).	1	4	4	Rendah
22	Tingginya frekuensi pengajuan revisi anggaran yang berpengaruh terhadap nilai IKPA Sekretariat Kabinet.	2	2	4	Rendah

PETA RISIKO BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN

Kemungkinan

Status Risiko



Dampak

Jakarta, Februari 2024
Pimpinan Unit Kerja Pemilik Risiko,



Warsijanto, S.Sos., M.Ak.



SEKRETARIAT KABINET
REPUBLIK INDONESIA

PERNYATAAN KOMITMEN MANAJEMEN RISIKO

Dalam rangka pencapaian sasaran unit kerja Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi, dan Tata Laksana, kami menyatakan:

1. Manajemen risiko ini merupakan hasil penuangan pelaksanaan proses yang meliputi register risiko, rencana penanganan risiko, dan peta risiko.
2. Pelaksanaan proses tersebut telah dilakukan dengan melibatkan jajaran unit kerja dan sesuai dengan ketentuan terkait penerapan manajemen risiko yang berlaku di lingkungan Sekretariat Kabinet.
3. Rencana penanganan risiko yang dituangkan dalam lampiran ini akan dilaksanakan oleh seluruh jajaran dalam unit kerja yang saya pimpin.
4. Untuk meningkatkan efektifitas penerapan manajemen risiko, akan dilakukan pemantauan dan reviu secara berkala dengan melibatkan jajaran dalam unit kerja yang saya pimpin.

Jakarta, Februari 2024

Pimpinan Unit Kerja Pemilik Risiko,




Henny Navilah, S.H., LL.M.

**FORM REGISTER RISIKO BIRO SUMBER DAYA MANUSIA, ORGANISASI, DAN TATA LAKSANA
TAHUN 2024**

NO.	SASARAN	KEGIATAN	SUB KEGIATAN	RISIKO	PENYEBAB	PENANGANAN/ PENGENDALIAN YANG SUDAH ADA	SISA RISIKO	KEMUNGKINAN/ FREKUENSI KEJADIAN	DAMPAK	TINGKAT RISIKO	STATUS RISIKO	PRIORITAS
	IKU			<i>Kejadian yang mungkin timbul/terjadi yang apabila terjadi dapat mengganggu kinerja dan pencapaian sasaran</i>	<i>5 M : MAN, MONEY, METHOD, MATERIAL, MACHINE</i>	<i>Dapat dikosongkan apabila tidak ada pengendalian terhadap risiko</i>	<i>Dalam tahap initial (penyusunan awal), maka kolom 6 = kolom 3</i>	<i>Lihat Tabel</i>	<i>Lihat Tabel</i>	<i>Lihat Tabel</i>	<i>Lihat Tabel</i>	
1	Meningkatnya kualitas layanan manajemen sumber daya manusia	Dukungan Manajemen Sumber Daya Manusia, Organisasi, dan Tata Laksana	Pengurusan gaji dan tunjangan	Kelebihan pembayaran hak keuangan	Pegawai salah menghitung	Melakukan pemeriksaan berjenjang (esl. IV s.d. II)	Kelebihan pembayaran hak keuangan	1	4	4	Rendah	
				Kekurangan pembayaran gaji dan/atau tunjangan	Dokumen pembuktian kehadiran kurang lengkap	Mengintensifkan penyampaian SE/Memorandum kepada unit kerja secara periodik	Kekurangan pembayaran gaji dan/atau tunjangan	1	4	4	Rendah	
					Dokumen pendukung tidak lengkap	Mengintensifkan penyampaian SE/Memorandum kepada unit kerja secara periodik						
				Pegawai salah menghitung	melakukan pemeriksaan berjenjang (esl. IV s.d. II)							
			Penyelesaian administrasi pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian/pensiun pegawai dalam dan dari jabatan struktural dan jabatan fungsional, kepankataan, dan pensiun ASN	Kesalahan penulisan dalam penerbitan Kepsekab pengangkatan dan pemberhentian dari dan dalam jabatan struktural, non struktural dan fungsional	Pegawai kurang teliti	Melakukan pemeriksaan berjenjang (esl. IV s.d. II)	Kesalahan penulisan dalam penerbitan Kepsekab pengangkatan dan pemberhentian dari dan dalam jabatan struktural, non struktural dan fungsional	2	3	6	Sedang	
Dukungan teknis dan administrasi pelayanan kepegawaian	Tingkat kepatuhan instansi terhadap LHKPN rendah	Terlambatnya pegawai dalam lapor terhadap LHKPN	Mengintensifkan penyampaian Memorandum kepada wajib lapor LHKPN secara periodik	Tingkat kepatuhan instansi terhadap LHKPN rendah	3	3	9	Sedang				
				Kesalahan penulisan gelar, NIP, maupun Pangkat Golongan dalam surat cuti, surat keterangan, dan Kartu Pegawai	Pegawai yang kurang teliti	Melakukan pemeriksaan berjenjang (esl. IV s.d. II)	Kesalahan penulisan gelar, NIP, maupun Pangkat Golongan dalam surat cuti, surat keterangan, dan Kartu Pegawai	1	4	4	Rendah	
				Pejabat Tinggi Madya tidak dapat menggunakan fasilitas Jamkesmen	Dokumen/data yang disampaikan tidak lengkap	Melakukan pemeriksaan berjenjang (esl. IV s.d. II)	Pejabat Tinggi Madya tidak dapat menggunakan fasilitas Jamkesmen	2	4	8	Sedang	
2	Meningkatnya kualitas layanan manajemen sumber daya manusia	Pengembangan Kapasitas Pegawai yang Berkualitas	Perencanaan Pengembangan Kapasitas Pegawai yang Berkualitas	Diklat struktural tidak terlaksana sesuai perencanaan diklat	Pandemi covid 19 dan anggaran dialihkan untuk penanganan covid 19	Komunikasi dan koordinasi dengan Penyelenggara Diklat Struktural secara periodik	Diklat struktural tidak terlaksana sesuai perencanaan diklat	1	3	3	Rendah	
				Diklat teknis tidak terlaksana sesuai perencanaan diklat	Pandemi covid 19 dan sebagian anggaran dialihkan untuk penanganan covid 19	Mencari dan memanfaatkan alternatif pelaksanaan diklat teknis secara daring	Diklat teknis tidak terlaksana sesuai perencanaan diklat	1	3	3	Rendah	
				Diklat fungsional tidak terlaksana sesuai perencanaan diklat	Pandemi covid 19 dan anggaran dialihkan untuk penanganan covid 19	Komunikasi dan koordinasi dengan Penyelenggara Diklat Fungsional secara periodik	Diklat fungsional tidak terlaksana sesuai perencanaan diklat	1	3	3	Rendah	
			Pelaksanaan Pengembangan Kapasitas Pegawai secara Berkualitas	Pegawai tidak mencapai target pengembangan kompetensi 20 JP per tahun	Pelaksanaan Diklat belum mengakomodir seluruh pegawai	-	Pegawai tidak mencapai target pengembangan kompetensi 20 JP per tahun	3	3	9	Sedang	
			Monitoring dan Evaluasi Pengembangan Kapasitas Pegawai yang Berkualitas	Kerusakan pada arsip digital diklat	Virus, human error, kerusakan hardware	-	Kerusakan pada arsip digital diklat	1	3	3	Rendah	
				Tidak semua peserta mengisi form evaluasi diklat yang telah terselenggara	Monitoring dan sosialisasi terhadap para peserta belum optimal	Membuat standard acuan pelaksanaan movev PKP	Tidak semua peserta mengisi form evaluasi diklat yang telah terselenggara	2	2	4	Rendah	
3	Terwujudnya Penanganan Permasalahan Pegawai yang berkualitas	Terwujudnya pengelolaan pembinaan disiplin dan kode etik PNS yang berkualitas	Program pembinaan disiplin PNS	Tingginya tingkat pelanggaran disiplin Pegawai Negeri Sipil	Kurangnya sosialisasi peraturan baru terkait Disiplin PNS	Pembuatan rancangan/rencana Sosialisasi peraturan baru terkait Disiplin PNS	Masih terdapat pegawai yang tidak patuh	3	3	9	Sedang	
					Terdapat pegawai yang tidak patuh terhadap peraturan baru Disiplin PNS							
4	Terwujudnya Penanganan Permasalahan Pegawai yang berkualitas	Terwujudnya Administrasi Pembinaan dan Konsultasi Pegawai yang Ditindaklanjuti	Layanan penyelenggaraan administrasi penghargaan Satvalancana	Kesalahan dalam data penerima gelar tanda kehormatan	Data pegawai kurang akurat dan masih manual	Membuat database pegawai calon penerima Penghargaan, bekerja sama dengan Pusdatin	Berkurangnya kemungkinan kesalahan data calon penerima gelar tanda kehormatan	2	2	4	Sedang	
			Layanan konseling pegawai	Rendahnya jumlah pegawai yang mendaftar untuk mengikuti layanan konseling	Minimnya sarana sosialisasi layanan konseling	Minimnya informasi yang didapatkan oleh pegawai terkait layanan konseling	Melakukan program sosialisasi di berbagai media (webinar, memo pemberitahuan, pop-up, digital signage) perihal informasi layanan konseling	Masih terdapat isu kepercayaan pegawai terhadap layanan konseling	3	2	6	Sedang

NO.	SASARAN	KEGIATAN	SUB KEGIATAN	RISIKO	PENYEBAB	PENANGANAN/ PENGENDALIAN YANG SUDAH ADA	SISA RISIKO	KEMUNGKINAN/ FREKUENSI KEJADIAN	DAMPAK	TINGKAT RISIKO	STATUS RISIKO	PRIORITAS
	IKU			Kejadian yang mungkin timbul/terjadi yang apabila terjadi dapat mengganggu kinerja dan pencapaian sasaran	5 M : MAN, MONEY, METHOD, MATERIAL, MACHINE	Dapat dikosongkan apabila tidak ada pengendalian terhadap risiko	Dalam tahap <i>initial</i> (penyusunan awal), maka kolom 6 = kolom 3	Lihat Tabel	Lihat Tabel	Lihat Tabel	Lihat Tabel	
5	Meningkatnya efektivitas layanan manajemen organisasi dan tata laksana	Dukungan Manajemen Sumber Daya Manusia, Organisasi dan Tata Laksana	Penyelesaian Produk Hukum	Kesalahan penulisan data dalam penerbitan Keputusan Presiden	Pegawai kurang teliti	Melakukan pemeriksaan dokumen oleh beberapa orang	Kesalahan penulisan data dalam penerbitan Keputusan Presiden	1	5	5	Sedang	
				Kesalahan penulisan data dalam penerbitan Keputusan Presiden	Informasi yang disampaikan oleh stakeholder belum ter-update dan tidak lengkap	Melakukan pengecekan kepada stakeholder	Kesalahan penulisan data dalam penerbitan Keputusan Presiden	2	5	10	Tinggi	
				Kesalahan penulisan dalam penerbitan Peraturan Internal	Pegawai kurang teliti	Melakukan pemeriksaan dokumen oleh beberapa orang	Kesalahan penulisan dalam penerbitan Peraturan Internal	1	5	5	Sedang	
				Kesalahan penulisan dalam penerbitan dokumen Perjanjian Kerja Sama	Pegawai kurang teliti	Melakukan pemeriksaan dokumen oleh beberapa orang	Kesalahan penulisan dalam penerbitan dokumen Perjanjian Kerja Sama	1	4	4	Rendah	



Jakarta, Februari 2024
 Pimpinan Unit Kerja Pemilik Risiko,

Henny Navilah, S.H., LL.M.

**FORM RPR BIRO SUMBER DAYA MANUSIA, ORGANISASI, DAN TATA LAKSANA
TAHUN 2024**

NO.	RISIKO	PENYEBAB	KEMUNGKINAN/ FREKUENSI KEJADIAN	DAMPAK	TINGKAT RISIKO	PENANGANAN/ PENGENDALIAN YANG SUDAH ADA	PENANGANAN YANG AKAN DILAKUKAN	JADWAL PENANGANAN	INDIKATOR OUTPUT PENANGANAN	PIC	ANGGARAN
Nomor Urut Risiko	Sama dengan form RR	Sama dengan form RR	Sama dengan form RR	Sama dengan form RR	Sama dengan form RR	Sama dengan form RR	Kegiatan yang akan dilakukan untuk mencegah terjadinya risiko (meminimalisir penyebab)	Diisi dengan waktu/ jadwal pelaksanaan penanganan risiko pada kolom 8	Dokumen yang menandakan tindakan penanganan di kolom 8 telah dilakukan	Personil yang bertanggung jawab (PIC) melaksanakan tindakan penanganan di kolom 8	
1	Kelebihan pembayaran hak keuangan	Pegawai salah menghitung	1	4	4	Melakukan pemeriksaan berjenjang (esl. IV s.d. II)	Melakukan pemeriksaan berjenjang (esl. IV s.d. II)	Desember 2022	arahan/disposisi pada ledger	Bagian Kepegawaian	-
2	Kekurangan pembayaran gaji dan/atau tunjangan	Dokumen pembuktian kehadiran kurang lengkap	1	4	4	Mengintensifkan penyampaian SE/Memorandum kepada unit kerja secara periodik	Mengintensifkan penyampaian SE/Memorandum kepada unit kerja secara periodik	Desember 2022	SE/Memorandum	Bagian Kepegawaian	-
		Dokumen pendukung tidak lengkap				Mengintensifkan penyampaian SE/Memorandum kepada unit kerja secara periodik	Mengintensifkan penyampaian SE/Memorandum kepada unit kerja secara periodik	Desember 2022	SE/Memorandum	Bagian Kepegawaian	-
		Pegawai salah menghitung				Melakukan pemeriksaan berjenjang (esl. IV s.d. II)	Melakukan pemeriksaan berjenjang (esl. IV s.d. II)	Desember 2022	arahan/disposisi pada ledger	Bagian Kepegawaian	-
3	Kesalahan penulisan dalam penerbitan Kepsekab pengangkatan dan pemberhentian dari dan dalam jabatan struktural, non struktural dan fungsional	Pegawai kurang teliti	2	3	6	Melakukan pemeriksaan berjenjang (esl. IV s.d. II)	Melakukan pemeriksaan berjenjang (esl. IV s.d. II)	Desember 2022	arahan/disposisi pada ledger	Bagian Kepegawaian	-
4	Tingkat kepatuhan instansi terhadap LHKPN rendah	Terlambatnya pegawai dalam lapor terhadap LHKPN	3	3	9	Mengintensifkan penyampaian Memorandum kepada wajib lapor LHKPN secara periodik	Mengintensifkan penyampaian Memorandum kepada wajib lapor LHKPN secara periodik	Desember 2022	Memorandum batas waktu pelaporan	Bagian Kepegawaian	-
5	Kesalahan penulisan gelar, NIP, maupun Pangkat Golongan dalam surat cuti, surat keterangan, dan Kartu Pegawai	Pegawai yang kurang teliti	1	4	4	Melakukan pemeriksaan berjenjang (esl. IV s.d. II)	Melakukan pemeriksaan berjenjang (esl. IV s.d. II)	Desember 2022	arahan/disposisi pada ledger	Bagian Kepegawaian	-
6	Pejabat Tinggi Madya tidak dapat menggunakan fasilitas Jamkesmas	Dokumen/data yang disampaikan tidak lengkap	2	4	8	Melakukan pemeriksaan berjenjang (esl. IV s.d. II)	Melakukan pemeriksaan berjenjang (esl. IV s.d. II)	Desember 2022	Kepesertaan Jamkesmas	Bagian Kepegawaian	-
7	Diklat struktural tidak terlaksana sesuai perencanaan diklat	Pandemi covid 19 dan anggaran dialihkan untuk penanganan covid 19	1	3	3	Komunikasi dan koordinasi dengan Penyelenggara Diklat Struktural secara periodik	Komunikasi dan koordinasi dengan Badan Diklat secara periodik	Januari-Desember 2022	Kalender Diklat Struktural dari Badan Diklat	Bagian PKP	-
8	Diklat teknis tidak terlaksana sesuai perencanaan diklat	Pandemi covid 19 dan sebagian anggaran dialihkan untuk penanganan covid 19	1	3	3	Mencari dan memanfaatkan alternatif pelaksanaan diklat teknis secara daring	Mencari dan memanfaatkan alternatif pelaksanaan diklat teknis secara daring	Januari-Desember 2022	Poster dan undangan diklat teknis	Bagian PKP	-
9	Diklat fungsional tidak terlaksana sesuai perencanaan diklat	Pandemi covid 19 dan anggaran dialihkan untuk penanganan covid 19	1	3	3	Komunikasi dan koordinasi dengan Penyelenggara Diklat Fungsional secara periodik	Komunikasi dan koordinasi dengan Badan Diklat secara periodik	Januari-Desember 2022	Kalender Diklat Fungsional dari Instansi Pembina	Bagian PKP	-
10	Pegawai tidak mencapai target pengembangan kompetensi 20 JP per tahun	Pelaksanaan Diklat belum mengakomodir seluruh pegawai	3	3	9	-	Optimalisasi pelaksanaan metode <i>self development</i> (belajar mandiri) bagi seluruh pegawai	Januari-Desember 2022	Formulir Keterangan Belajar Mandiri	Bagian PKP	-
11	Kerusakan pada arsip digital diklat	Virus, human error, kerusakan hardware	1	3	3	-	Melakukan <i>backup</i> arsip digital diklat secara periodik	Januari-Desember 2022	<i>Backup</i> arsip digital diklat	Bagian PKP	-
12	Tidak semua peserta mengisi form evaluasi diklat yang telah terselenggara	Monitoring dan sosialisasi terhadap para peserta belum optimal	2	2	4	Membuat standard acuan pelaksanaan movev PKP	Menyediakan wadah sebagai media komunikasi digital bagi peserta diklat	Januari-Desember 2022	Pemberitahuan informasi melalui media komunikasi digital	Bagian PKP	-
13	Tingginya tingkat pelanggaran disiplin Pegawai Negeri Sipil	Kurangnya sosialisasi peraturan baru terkait Disiplin PNS	3	3	9	Pembuatan rancangan/rencana Sosialisasi peraturan baru terkait Disiplin PNS	Sosialisasi penanganan Disiplin PNS	Tahun Anggaran 2022	Laporan sosialisasi peraturan baru terkait Disiplin PNS	Bagian PPP	-
		Terdapat pegawai yang tidak patuh terhadap peraturan baru Disiplin PNS				Pembuatan rancangan/rencana Sosialisasi peraturan baru terkait Disiplin PNS	Sosialisasi penanganan Disiplin PNS	Tahun Anggaran 2022	Laporan sosialisasi peraturan baru terkait Disiplin PNS	Bagian PPP	-
14	Kesalahan dalam data penerima gelar tanda kehormatan	Data pegawai kurang akurat dan masih manual	2	2	4	Membuat database pegawai calon penerima Penghargaan, bekerja sama dengan Pusdatin	Pencocokan data dari data kepegawaian dengan database yang dibuat oleh Pusdatin	Tahun Anggaran 2022	Database Satyalancana Karya Satya	Bagian PPP	-
		Pegawai kurang teliti				Membuat database pegawai calon penerima Penghargaan, bekerja sama dengan Pusdatin	Pencocokan data dari data kepegawaian dengan database yang dibuat oleh Pusdatin	Tahun Anggaran 2022	Database Satyalancana Karya Satya	Bagian PPP	-
15	Rendahnya jumlah pegawai yang mendaftar untuk mengikuti layanan konseling	Minimnya sarana sosialisasi layanan konseling	3	2	6	Melakukan program sosialisasi di berbagai media (webinar, memo pemberitahuan, pop-up, digital signage) perihal informasi layanan konseling	Sosialisasi <i>grand launching</i> layanan konseling	Tahun Anggaran 2022	Dokumen laporan <i>grand launching</i> layanan konseling	Bagian PPP	-
		Minimnya informasi yang didapatkan oleh pegawai terkait layanan konseling				Melakukan program sosialisasi di berbagai media (webinar, memo pemberitahuan, pop-up, digital signage) perihal informasi layanan konseling	Sosialisasi <i>grand launching</i> layanan konseling	Tahun Anggaran 2022	Dokumen laporan <i>grand launching</i> layanan konseling	Bagian PPP	-

NO.	RISIKO	PENYEBAB	KEMUNGKINAN/ FREKUENSI KEJADIAN	DAMPAK	TINGKAT RISIKO	PENANGANAN/ PENGENDALIAN YANG SUDAH ADA	PENANGANAN YANG AKAN DILAKUKAN	JADWAL PENANGANAN	INDIKATOR OUTPUT PENANGANAN	PIC	ANGGARAN
Nomor Urut Risiko	Sama dengan form RR	Sama dengan form RR	Sama dengan form RR	Sama dengan form RR	Sama dengan form RR	Sama dengan form RR	Kegiatan yang akan dilakukan untuk mencegah terjadinya risiko (meminimalisir penyebab)	Diisi dengan waktu/ jadwal pelaksanaan penanganan risiko pada kolom 8	Dokumen yang menandakan tindakan penanganan di kolom 8 telah dilakukan	Personil yang bertanggung jawab (PIC) melaksanakan tindakan penanganan di kolom 8	
16	Kesalahan penulisan dalam penerbitan Keputusan Presiden	Pegawai kurang teliti	1	5	5	Melakukan pemeriksaan dokumen oleh beberapa orang	Melakukan pemeriksaan dokumen secara berjenjang dan memanfaatkan proofing tools dalam aplikasi pengolah kata	Januari-Desember 2022	Keputusan Presiden	Bagian Ortala	-
17	Kesalahan penulisan dalam penerbitan Keputusan Presiden	Informasi yang disampaikan oleh stakeholder belum ter-update dan tidak lengkap	2	5	10	Melakukan pengecekan kepada stakeholder	Melakukan kerjasama dengan BKN untuk akurasi/update data Pejabat	Januari-Desember 2022	Memorandum permohonan kerjasama	Bagian Ortala	-
18	Kesalahan penulisan dalam penerbitan Peraturan Internal	Pegawai kurang teliti	1	5	5	Melakukan pemeriksaan dokumen oleh beberapa orang	Melakukan pemeriksaan dokumen secara berjenjang dan memanfaatkan proofing tools dalam aplikasi pengolah kata	Januari-Desember 2022	Paraf persetujuan	Bagian Ortala	-
19	Kesalahan penulisan dalam penerbitan dokumen Perjanjian Kerja Sama	Pegawai kurang teliti	1	4	4	Melakukan pemeriksaan dokumen oleh beberapa orang	Melakukan pemeriksaan dokumen secara berjenjang dan memanfaatkan proofing tools dalam aplikasi pengolah kata	Januari-Desember 2022	Paraf persetujuan	Bagian Ortala	-



Jakarta, Februari 2024
Pimpinan Unit Kerja Pemilik Risiko,

Henny Navilah, S.H., LL.M.

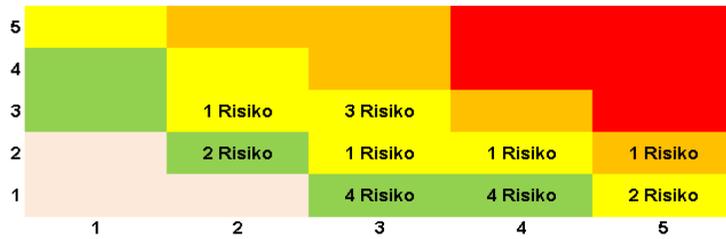
**PETA RISIKO BIRO SUMBER DAYA MANUSIA, ORGANISASI, DAN TATA LAKSANA
TAHUN 2024**

NO.	RISIKO	KEMUNGKINAN/ FREKUENSI KEJADIAN	DAMPAK	TINGKAT RISIKO	STATUS RISIKO
17	Kesalahan penulisan dalam penerbitan Keputusan Presiden	2	5	10	Tinggi
4	Tingkat kepatuhan instansi terhadap LHKPN rendah	3	3	9	Sedang
7	Pegawai tidak mencapai target pengembangan kompetensi 20 JP per tahun	3	3	9	Sedang
13	Tingginya tingkat pelanggaran disiplin Pegawai Negeri Sipil	3	3	9	Sedang
6	Pejabat Tinggi Madya tidak dapat menggunakan fasilitas Jamkesmen	2	4	8	Sedang
3	Kesalahan penulisan dalam penerbitan Kepseskab pengangkatan dan pemberhentian dari dan dalam jabatan struktural, non struktural dan fungsional	2	3	6	Sedang
15	Rendahnya jumlah pegawai yang mendaftar untuk mengikuti layanan konseling	3	2	6	Sedang
16	Kesalahan penulisan dalam penerbitan Keputusan Presiden	1	5	5	Sedang
18	Kesalahan penulisan dalam penerbitan Peraturan Internal	1	5	5	Sedang
1	Kelebihan pembayaran hak keuangan	1	4	4	Rendah
2	Kekurangan pembayaran gaji dan/atau tunjangan	1	4	4	Rendah
5	kesalahan penulisan gelar, NIP, maupun Pangkat Golongan dalam surat cuti, surat keterangan, dan Kartu Pegawai	1	4	4	Rendah
8	Tidak semua peserta mengisi form evaluasi diklat yang telah terselenggara	2	2	4	Rendah
14	Kesalahan dalam data penerima gelar tanda kehormatan	2	2	4	Rendah
19	Kesalahan penulisan dalam penerbitan dokumen Perjanjian Kerja Sama	1	4	4	Sedang
9	Diklat struktural tidak terlaksana sesuai perencanaan diklat	1	3	3	Rendah
10	Diklat teknis tidak terlaksana sesuai perencanaan diklat	1	3	3	Rendah
11	Diklat fungsional tidak terlaksana sesuai perencanaan diklat	1	3	3	Rendah
12	Kerusakan pada arsip digital diklat	1	3	3	Rendah

PETA RISIKO BIRO SUMBER DAYA MANUSIA, ORGANISASI, DAN TATA LAKSANA

Kemungkinan

Status Risiko



Dampak



Jakarta, Februari 2024
Pimpinan Unit Kerja Pemilik Risiko,

Henny Navilah, S.H., LL.M.



SEKRETARIAT KABINET
REPUBLIK INDONESIA

PERNYATAAN KOMITMEN MANAJEMEN RISIKO

Dalam rangka pencapaian sasaran unit kerja Biro Akuntabilitas Kinerja dan Reformasi Birokrasi, kami menyatakan:

1. Manajemen risiko ini merupakan hasil penguangan pelaksanaan proses yang meliputi register risiko, rencana penanganan risiko, dan peta risiko.
2. Pelaksanaan proses tersebut telah dilakukan dengan melibatkan jajaran unit kerja dan sesuai dengan ketentuan terkait penerapan manajemen risiko yang berlaku di lingkungan Sekretariat Kabinet.
3. Rencana penanganan risiko yang dituangkan dalam lampiran ini akan dilaksanakan oleh seluruh jajaran dalam unit kerja yang saya pimpin.
4. Untuk meningkatkan efektifitas penerapan manajemen risiko, akan dilakukan pemantauan dan reviu secara berkala dengan melibatkan jajaran dalam unit kerja yang saya pimpin.

Jakarta, Februari 2024

Pimpinan Unit Kerja Pemilik Risiko,



Mita Apriyanti, S.Sos., M.Si.

**FORM REGISTER RISIKO BIRO AKUNTABILITAS KINERJA DAN REFORMASI BIROKRASI
TAHUN 2024**

NO.	SASARAN	KEGIATAN	SUB KEGIATAN	RISIKO	PENYEBAB	PENANGANAN/ PENGENDALIAN YANG SUDAH ADA	SISA RISIKO	KEMUNGKINAN/ FREKUENSI KEJADIAN	DAMPAK	TINGKAT RISIKO	STATUS RISIKO	PRIORITAS
	IKU			Kejadian yang mungkin timbul/terjadi yang apabila terjadi dapat mengganggu kinerja dan pencapaian sasaran	5 M : MAN, MONEY, METHOD, MATERIAL, MACHINE	Dapat dikosongkan apabila tidak ada pengendalian terhadap risiko	Dalam tahap <i>initial</i> (penyusunan awal), maka kolom 6 = kolom 3	Lihat Tabel	Lihat Tabel	Lihat Tabel	Lihat Tabel	
1	Meningkatnya Kualitas Pelaksanaan Akuntabilitas Kinerja dan Reformasi Birokrasi di Lingkungan Sekretariat Kabinet	Perencanaan kinerja organisasi di lingkungan Sekretariat Kabinet	Pengoordinasian penyusunan dan penetapan Perjanjian Kinerja (PK), Manual Indikator, Rencana Aksi Perjanjian Kinerja (RAPK), dan SKP di Lingkungan Sekretariat Kabinet	Cascading kinerja dari level KL s.d Individu belum optimal Penyusunan PK tidak tepat waktu	<i>Method</i> : Belum tersusunnya pohon kinerja (<i>cascading</i>) yang ideal <i>Method</i> : Perubahan PermenPANRB mengenai indeks RB	Asistensi dengan Narasumber dari Kemen PANRB Koordinasi dengan Inspektorat dan Pic Kedeputan untuk merumuskan indikator baru	Cascading kinerja dari level KL s.d Individu belum optimal Pengukuran indikator baru terkait indeks RB, dipengaruhi oleh Renaksi RB yang masih dalam proses penyusunan	3 3	4 4	12 12	Tinggi Tinggi	
				Penyusunan Penetapan SKP tidak tepat waktu	<i>Machine</i> : Terdapat aplikasi baru (e-Kinerja) ketidakselarasan antara data eKinerja dan data SIASN	- Berkoordinasi dengan BKN untuk penggunaan aplikasi e-kinerja - Berkoordinasi dengan admin SIASN (Biro SDMOT) untuk penyalarsan data antara eKinerja dan SIASN	-Penyusunan Penetapan SKP tidak tepat waktu -Data SKP pegawai rentan acak	2	3	6	Sedang	
		Pemantauan, pengukuran, dan pelaporan kinerja organisasi dan individu	Pengoordinasian pengelolaan data kinerja organisasi	Data Kinerja kurang akurat	<i>Method</i> : Kurangnya Keselarasan antara manual indikator dengan praktik pengukuran	Melakukan evaluasi dari data dukung kinerja yang dilaporkan	Kertas kerja pelaporan data kinerja belum sesuai dengan manual indikator	2	3	6	Sedang	
			Pengoordinasian penyusunan Laporan Kinerja Sekretariat Kabinet tahun 2023	Penyampaian Laporan Kinerja Sekretariat Kabinet Tahun 2023 tidak tepat waktu	<i>Man</i> : Waktu reviu oleh inspektorat yang memakan waktu cukup lama.	Penyampaian secara bertahap draft Lkj Sekretariat Kabinet Tahun 2023 kepada inspektorat agar reviu dapat dilakukan lebih cepat	Lkj Sekretariat Kabinet Tahun 2023 tidak tepat waktu	2	4	8	Sedang	
			Pengoordinasian data dukung terkait evaluasi SAKIP 2024 oleh KemenPANRB	Perubahan ketentuan sistem evaluasi SAKIP 2024 oleh KemenPANRB	<i>Method</i> : Adanya Permenpan baru tentang sistem evaluasi SAKIP 2024	- Berkoordinasi dengan KemenPANRB terkait evaluasi SAKIP 2024	Terdapat data dukung yang masih harus dilengkapi karena belum tersedia di tahun sebelumnya	2	3	6	Sedang	
			Pemantauan dan penilaian kinerja individu di lingkungan Sekretariat Kabinet	Penyusunan Penilaian Periodik Sasaran Kinerja Pegawai tidak tepat waktu	<i>Machine</i> : Adanya aplikasi berbagi pakai baru dari BKN e-Kinerja <i>Man</i> : Rendahnya komitmen dan kesadaran diri dalam melakukan penginputan SKP	- Berkoordinasi dengan BKN untuk penggunaan e-Kinerja - Membuat infografis pada presensi online pegawai sebagai pengingat dan pendampingan bagi pegawai yang mengalami kesulitan dalam penginputan SKP	Penyusunan Penilaian Periodik Sasaran Kinerja Pegawai tidak tepat waktu	2	3	6	sedang	
		Pengembangan sistem manajemen kinerja	Telaahan manajemen kinerja organisasi	Pengumpulan dan pengolahan data untuk penyusunan telaahan atas pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah tidak terlaksana	<i>Money</i> : Adanya refocussing anggaran	Melaksanakan <i>Desk Study</i>	Pengumpulan dan pengolahan data untuk penyusunan telaahan atas pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah tidak terlaksana	1	3	3	Rendah	
		Perencanaan program dan kegiatan reformasi birokrasi Sekretariat Kabinet	Penyusunan Workplan RB Setkab	Penyusunan Perencanaan Reformasi Birokrasi (Rencana Aksi RB) tidak tepat waktu	Belum ada Aol dan LHE RB dari KemenPANRB Kurangnya pemahaman pejabat/pegawai mengenai perubahan PermenPANRB mengenai Road Map RB	Rapat pembahasan / asistensi penyusunan <i>Workplan</i> (Rencana Aksi)	Penyusunan Perencanaan Reformasi Birokrasi (Rencana Aksi RB) tidak tepat waktu	4	3	12	Tinggi	
			Pelaksanaan Manajemen Risiko di lingkungan Sekretariat Kabinet	Penyusunan dokumen RR dan RPR tidak tepat waktu	Data dan informasi penyusunan kurang lengkap dan akurat Data dukung penilaian mandiri RPR kurang lengkap Pejabat/pegawai kurang memahami manajemen risiko	Meningkatkan koordinasi dengan Unit Kerja secara informal	Penyusunan dokumen RR dan RPR tidak tepat waktu	3	3	9	Sedang	
		Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan program dan kegiatan reformasi birokrasi Sekretariat Kabinet	Penyusunan laporan pelaksanaan RB	Penyusunan laporan pelaksanaan RB kurang akurat dan tidak tepat waktu	Material: Data dan informasi sulit diperoleh/dikumpulkan Belum terbitnya LHE RB dari KemenPANRB guna rekapitulasi capaian RB	Melakukan permintaan data dukung -	Penyusunan laporan pelaksanaan RB kurang akurat	3	2	6	Sedang	
			Pengelolaan RB Sekretariat Kabinet	Data dukung guna pengisian Portal RB Nasional kurang lengkap dan akurat Evaluasi pelaksanaan RB kurang maksimal	Data dukung tersebar di unit kerja pengampu kegiatan RB Perubahan regulasi terkait pelaksanaan RB oleh Kementerian PANRB <i>Man</i> : Unit kerja kurang memahami kegiatan RB	Melakukan permintaan data dukung baik formal maupun informal - Keikutsertaan Pejabat/pegawai di lingkungan Sekretariat Kabinet pada webinar mengenai evaluasi RB	Data dukung penyusunan kertas kerja evaluasi RB kurang akurat Evaluasi pelaksanaan RB kurang maksimal	3 3	3 4	9 12	Sedang Tinggi	

NO.	SASARAN	KEGIATAN	SUB KEGIATAN	RISIKO	PENYEBAB	PENANGANAN/ PENGENDALIAN YANG SUDAH ADA	SISA RISIKO	KEMUNGKINAN/ FREKUENSI KEJADIAN	DAMPAK	TINGKAT RISIKO	STATUS RISIKO	PRIORITAS
	IKU			Kejadian yang mungkin timbul/terjadi yang apabila terjadi dapat mengganggu kinerja dan pencapaian sasaran	5 M : MAN, MONEY, METHOD, MATERIAL, MACHINE	Dapat dikosongkan apabila tidak ada pengendalian terhadap risiko	Dalam tahap <i>initial</i> (penyusunan awal), maka kolom 6 = kolom 3	Lihat Tabel	Lihat Tabel	Lihat Tabel	Lihat Tabel	
		Internalisasi pelaksanaan manajemen perubahan di lingkungan Sekretariat Kabinet	Sosialisasi/internalisasi pelaksanaan reformasi birokrasi di lingkungan Sekretariat Kabinet	Pelaksanaan manajemen perubahan tidak berjalan dengan maksimal	Belum optimalnya komunikasi mengenai kegiatan/program RB kepada Unit Kerja	-	Pelaksanaan manajemen perubahan tidak berjalan dengan maksimal	2	3	6	Sedang	
		Pengkajian dan pengembangan reformasi birokrasi di lingkungan Sekretariat Kabinet	Pengumpulan dan pengolahan data/ <i>benchmarking</i> atas <i>best practices</i> pelaksanaan reformasi birokrasi	Kajian pengembangan reformasi birokrasi tidak terlaksana secara optimal	Material: Data dan informasi kurang memadai Man: SDM kurang memiliki kompetensi Money : kurang mendukungnya anggaran	- Keikutsertaan dalam kegiatan yang diselenggarakan oleh KemenPANRB - Mengundang narasumber untuk pembahasan/asistensi - Revisi anggaran	Kajian pengembangan RB kurang akurat	3	2	6	Sedang	
2	Terselenggaranya layanan persuratan serta ketatausahaan pimpinan di lingkungan Sekretariat Kabinet	Dukungan manajemen pimpinan oleh Staf Ahli dan Staf Khusus Sekretariat Kabinet	Penyusunan dan penyampaian rekomendasi kebijakan terkait isu strategis di bidang Perekonomian dan Kesra, Komunikasi, Reformasi Birokrasi, Politik dan Hukum, Kemaritiman, Investasi dan Hubungan Internasional	Pelayanan Ketatausahaan Staf Ahli kurang optimal	Man: Kurangnya jumlah staf dibandingkan jumlah Staf Ahli	Melakukan pembagian tugas dengan mengoptimalkan staf yang tersedia	Pelayanan Ketatausahaan Staf Ahli kurang optimal	3	2	6	Sedang	
		Dukungan pelayanan kunjungan kerja dan rapat/pertemuan pimpinan (Seskab, Waseskab, Deputi Bidang Administrasi)	Penyelenggaraan acara dan kegiatan Sekretaris Kabinet	Pemberian Dukungan Staf kepada Sekretaris Kabinet kurang optimal	Man: Kurangnya jumlah staf	Melakukan koordinasi dan pelibatan staf dan pejabat di Bagian Tata Usaha	Pemberian Dukungan Staf kepada Sekretaris Kabinet kurang optimal	3	2	6	Sedang	
			Penyelenggaraan acara dan kegiatan Wakil Sekretaris Kabinet	Pelayanan Ketatausahaan Wakil Sekretaris Kabinet kurang optimal	Machine: Terdapat aplikasi persuratan baru yang terkadang tidak stabil	Melakukan penomoran manual terhadap memorandum Seskab	Pelayanan Ketatausahaan Wakil Sekretaris Kabinet kurang optimal	2	2	4	Rendah	
			Pelaksanaan kegiatan Deputi Bidang Administrasi	Pelayanan Ketatausahaan Deputi Bidang Administrasi kurang optimal	Machine: Terdapat aplikasi persuratan baru yang terkadang tidak stabil	Melakukan pencatatan dan pendistribusian secara manual	Pelayanan Ketatausahaan Deputi Bidang Administrasi kurang optimal	2	2	4	Rendah	
		Dukungan pelayanan dan administrasi ketatausahaan dan persuratan	Pengagendaaan, penomoran, pengiriman dan pengendalian persuratan di lingkungan Sekretariat Kabinet	Pengagendaaan surat masuk tidak dapat terlaksana dengan optimal Terjadi kesalahan penomoran surat keluar (klasifikasi, sifat, maupun nomor surat) Pengiriman surat keluar tidak dapat terlaksana Monitoring persuratan tidak dapat berjalan dengan optimal	Machine: Terdapat aplikasi persuratan baru yang terkadang tidak stabil Man: Kurangnya penguasaan terhadap aplikasi persuratan yang baru Money: Kurangnya anggaran pengiriman surat melalui POS Machine: Terdapat aplikasi persuratan baru yang terkadang tidak stabil	Melakukan pengagendaaan manual Melakukan koordinasi dengan TU Kedeputan Substansi agar melakukan pemeriksaan konsep surat bersama pemroses Melakukan revisi POK Melakukan penelusuran informasi su	Pengagendaaan surat masuk tidak dapat terlaksana dengan optimal Terjadi kesalahan penomoran surat keluar (klasifikasi, sifat, maupun nomor surat) Pengiriman surat keluar tidak dapat terlaksana Monitoring persuratan tidak dapat berjalan dengan optimal	2 2 1 3	2 2 2 3	4 4 2 9	Rendah Rendah Sangat Rendah Sedang	

Jakarta, Februari 2024
 Pimpinan Unit Kerja Pemilik Risiko,

 Mita Apriyanti, S.Sos., M.Si.

**FORM RPR BIRO AKUNTABILITAS KINERJA DAN REFORMASI BIROKRASI
TAHUN 2024**

NO.	RISIKO	PENYEBAB	KEMUNGKINAN/ FREKUENSI KEJADIAN	DAMPAK	TINGKAT RISIKO	PENANGANAN/ PENGENDALIAN YANG SUDAH ADA	PENANGANAN YANG AKAN DILAKUKAN	JADWAL PENANGANAN	INDIKATOR OUTPUT PENANGANAN	PIC	ANGGARAN
Nomor Urut Risiko	Sama dengan form RR	Sama dengan form RR	Sama dengan form RR	Sama dengan form RR	Sama dengan form RR	Sama dengan form RR	Kegiatan yang akan dilakukan untuk mencegah terjadinya risiko (meminimalisir penyebab)	Diisi dengan waktu/ jadwal pelaksanaan penanganan risiko pada kolom 8	Dokumen yang menandakan tindakan penanganan di kolom 8 telah dilakukan	Personil yang bertanggung jawab (PIC) melaksanakan tindakan penanganan di kolom 8	
1	Cascading kinerja dari level KL s.d Individu belum optimal	Method: Belum tersusunnya pohon kinerja (cascading) yang ideal	3	4	12	Asistensi dengan Narasumber dari Kemen PANRB	Penyusunan Pohon Kinerja yang ideal dengan mempertimbangkan	Juni-Desember 2024	Dokumen Pohon Kinerja	MKO I dan MKO II	
2	Penyusunan PK tidak tepat waktu	Method: Perubahan PermenPANRB mengenai indeks RB	3	4	12	Koordinasi dengan Inspektorat dan PIC Kedepuitan untuk merumuskan indikator baru	Penyusunan PK dengan melakukan penyesuaian terhadap perubahan PermenPANRB	Januari-Maret 2024	Dokumen PK	MKO I dan MKO II	
3	Penyusunan Penetapan SKP tidak tepat waktu	Machine: Terdapat aplikasi baru (e-Kinerja) ketidaksiharasan antara data eKinerja dan data SIASN	2	3	6	-Berkoordinasi dengan BKN untuk penggunaan aplikasi e-kinerja -Berkoordinasi dengan admin SIASN (Biro SDMOT) untuk penyesuaian data antara eKinerja dan SIASN	-Penyelarasan antara data eKinerja dan SIASN -Penyusunan dokumen Penetapan SKP	Januari-Februari 2024	Dokumen penyusunan penetapan SKP	Bag AKIN	
4	Data Kinerja kurang akurat	Method: Kurangnya Keselarasan antara manual indikator dengan praktik pengukuran	2	3	6	Melakukan evaluasi dari data dukung kinerja yang dilaporkan	Sosialisasi kertas kerja baru yang telah disesuaikan dengan hasil evaluasi dari data dukung kinerja	Februari-Juni 2024	Kertas Kerja Data Dukung Kinerja Kedepuitan Substansi	PDK	
5	Penyampaian Laporan Kinerja Sekretariat Kabinet Tahun 2023 tidak tepat waktu	Man: Waktu reviu oleh inspektorat yang memakan waktu cukup lama.	2	4	8	Penyampaian secara bertahap draft Lj Sekretariat Kabinet Tahun 2023 kepada inspektorat agar reviu dapat dilakukan lebih cepat	Berkoordinasi intensif dengan inspektorat agar pernyataan reviu Lj Sekretariat Kabinet Th 2023 dapat di sampaikan dalam kurun waktu yang tidak terlalu lama.	Januari-Februari 2024	Memorandum Surat Pernyataan Reviu Lj Sekretariat Kabinet Th 2023 hasil reviu Inspektorat	MKO I	
6	Perubahan ketentuan sistem evaluasi SAKIP 2024 oleh KemenPANRB	Method: Adanya Permenpan baru tentang sistem evaluasi SAKIP 2024	2	3	6	- Berkoordinasi dengan KemenPANRB terkait evaluasi SAKIP 2024	- Melengkapi data dukung evaluasi SAKIP sesuai dengan dashboard terbaru esr.menpan	Juni-Juli 2024	Penyampaian data dukung evaluasi SAKIP pada esr.menpan	MKO I	
7	Penyusunan Penilaian Periodik Sasaran Kinerja Pegawai tidak tepat waktu	Machine: Adanya aplikasi berbagi pakai baru dari BKN e-Kinerja Man: Rendahnya komitmen dan kesadaran diri dalam melakukan peninjauan SKP	2	3	6	- Berkoordinasi dengan BKN untuk penggunaan e-Kinerja - Membuat infografis pada presensi online pegawai sebagai pengingat dan pendampingan bagi pegawai	Bimbingan Teknis dengan BKN mengenai fitur baru dalam aplikasi eKinerja. Memorandum pengisian penilaian periodik, reminder berulang melalui Presensi Online.	Januari-Desember 2024	Memorandum Koordinasi Laporan Pengisian Penilaian Periodik SKP.	MKO II dan PDK	
8	Pengumpulan dan pengolahan data untuk penyusunan telaahan atas pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah tidak terlaksana	Money: Adanya refocussing anggaran	1	3	3	Melaksanakan Desk Study	Mengajukan Anggaran	Januari - Desember 2023	- Memorandum - Pengajuan anggaran - Hasil Desk Study	Bag AKIN	
9	Penyusunan Perencanaan Reformasi Birokrasi (Rencana Aksi RB) tidak tepat waktu	Belum ada Aol dan LHE RB dari KemenPANRB Kurangnya pemahaman pejabat/pegawai mengenai perubahan PermenPANRB mengenai Road Map RB	4	3	12	Rapat pembahasan / asistensi penyusunan Workplan (Rencana Aksi)	Rapat pembahasan Rencana Aksi RB dengan melibatkan seluruh unit kerja di lingkungan Sekretariat Kabinet Mengikuti webinar mengenai RB dan/atau mengikuti kegiatan yang diselenggarakan oleh KemenPANRB	Januari-Mei 2024	- Memorandum - Dokumen rapat - rekapitulasi masukan unit kerja - Sertifikat/dokumentasi kegiatan	Kasubbag Perencanaan RB Kasubbag Perencanaan RB	
10	Penyusunan dokumen RR dan RPR tidak tepat waktu	Data dan informasi penyusunan kurang lengkap dan akurat Data dukung penilaian mandiri RPR kurang lengkap Pejabat/pegawai kurang memahami manajemen risiko	3	3	9	Meningkatkan koordinasi dengan Unit Kerja secara informal	Meningkatkan komunikasi informal dengan Unit Kerja	Januari-Mei 2024	- Dokumentasi/tangkapan layar	Kasubbag Perencanaan RB	

NO.	RISIKO	PENYEBAB	KEMUNGKINAN/ FREKUENSI KEJADIAN	DAMPAK	TINGKAT RISIKO	PENANGANAN/ PENGENDALIAN YANG SUDAH ADA	PENANGANAN YANG AKAN DILAKUKAN	JADWAL PENANGANAN	INDIKATOR OUTPUT PENANGANAN	PIC	ANGGARAN
Nomor Urut Risiko	Sama dengan form RR	Sama dengan form RR	Sama dengan form RR	Sama dengan form RR	Sama dengan form RR	Sama dengan form RR	Kegiatan yang akan dilakukan untuk mencegah terjadinya risiko (meminimalisir penyebab)	Diisi dengan waktu/ jadwal pelaksanaan penanganan risiko pada kolom 8	Dokumen yang menandakan tindakan penanganan di kolom 8 telah dilakukan	Personil yang bertanggung jawab (PIC) melaksanakan tindakan penanganan di kolom 8	
11	Penyusunan laporan pelaksanaan RB kurang akurat dan tidak tepat waktu	Material: Data dan informasi sulit diperoleh/dikumpulkan Belum terbitnya LHE RB dari KemenPANRB guna rekapitulasi capaian RB	3	2	6	Melakukan permintaan data dukung	Melakukan permintaan data dukung melalui memorandum maupun secara informal	Setiap saat sesuai kebutuhan	- Memorandum - Tangkapan layar	Kasubbag Pemantauan dan Evaluasi RB	
12	Data dukung guna pengisian Portal RB Nasional kurang lengkap dan akurat	Data dukung tersebar di unit kerja pengampu kegiatan RB	3	3	9	Melakukan permintaan data dukung baik formal maupun informal	Melakukan permintaan data dukung melalui memorandum maupun secara informal	Januari-Desember 2024	- Memorandum - Tangkapan layar	Kasubbag Pemantauan dan Evaluasi RB	
13	Evaluasi pelaksanaan RB kurang maksimal	Perubahan regulasi terkait pelaksanaan RB oleh Kementerian PANRB Man: Unit kerja kurang memahami kegiatan RB	3	4	12	- Keikutsertaan Pejabat/pegawai di lingkungan Sekretariat Kabinet pada webinar mengenai evaluasi RB	Mengikuti webinar mengenai RB dan/atau mengikuti kegiatan yang diselenggarakan oleh KemenPANRB Mengikuti webinar mengenai RB dan/atau mengikuti kegiatan yang diselenggarakan oleh KemenPANRB	Setiap saat sesuai kebutuhan	- Sertifikat/dokumentasi kegiatan	Bagian RB	
14	Pelaksanaan manajemen perubahan tidak berjalan dengan maksimal	Belum optimalnya komunikasi mengenai kegiatan/program RB kepada Unit Kerja	2	3	6	-	Membuat dan mengelola akun media sosial sebagai wadah informasi terkait RB di lingkungan Sekretariat Kabinet	Setiap saat sesuai kebutuhan	- Tangkapan layar media sosial RB	Bagian RB	
15	Kajian pengembangan reformasi birokrasi tidak terlaksana secara optimal	Material: Data dan informasi kurang memadai Man: SDM kurang memiliki kompetensi Money : kurang mendukungnya anggaran	3	2	6	- Keikutsertaan dalam kegiatan yang diselenggarakan oleh KemenPANRB - Mengundang narasumber untuk pembahasan/asistensi - Revisi anggaran	Mengikuti webinar mengenai RB dan/atau mengikuti kegiatan yang diselenggarakan oleh KemenPANRB - Revisi anggaran	Setiap saat sesuai kebutuhan	- Sertifikat/dokumentasi kegiatan - Dokumen revisi anggaran	Bagian RB	
16	Pelayanan Ketatausahaan Staf Ahli kurang optimal	Man: Kurangnya jumlah staf dibandingkan jumlah Staf Ahli	3	2	6	Melakukan pembagian tugas dengan mengoptimalkan staf yang tersedia	Meminta tambahan staf	Februari 2024		Kasubbag Tata Usaha Staf Ahli	
17	Pemberian Dukungan Staf kepada Sekretaris Kabinet kurang optimal	Man: Kurangnya jumlah staf	3	2	6	Melakukan koordinasi dan pelibatan staf dan pejabat di Bagian Tata Usaha	Meminta tambahan staf	Februari 2024		Kasubbag Tata Usaha Staf Khusus	
18	Pelayanan Ketatausahaan Sekretaris Kabinet kurang optimal	Machine: Terdapat aplikasi persuratan baru yang terkadang tidak stabil	2	2	4	Melakukan penomoran manual terhadap memorandum Seskab	Mengoptimalkan sistem agenda manual sebagai cadangan	Januari-Desember 2024	Rekapitulasi Agenda	Kasubbag Tata Usaha Sekretaris Kabinet	
19	Pelayanan Ketatausahaan Wakil Sekretaris Kabinet kurang optimal	Machine: Terdapat aplikasi persuratan baru yang terkadang tidak stabil	2	2	4	Melakukan pencatatan dan pendistribusian secara manual	Mengoptimalkan sistem agenda manual sebagai cadangan	Januari-Desember 2024	Rekapitulasi Agenda	Kasubbag Tata Usaha Sekretaris Kabinet	
20	Pelayanan Ketatausahaan Deputy Bidang Administrasi kurang optimal	Machine: Terdapat aplikasi persuratan baru yang terkadang tidak stabil	2	2	4	Melakukan pencatatan dan pendistribusian secara manual	Mengoptimalkan sistem agenda manual sebagai cadangan	Januari-Desember 2024	Rekapitulasi Agenda	Kasubbag Tata Usaha Wakil Sekretaris Kabinet	
21	Pengagendaaan surat masuk tidak dapat terlaksana dengan optimal	Machine: Terdapat aplikasi persuratan baru yang terkadang tidak stabil	2	2	4	Melakukan pengagendaaan manual	Mengoptimalkan sistem agenda manual sebagai cadangan	Januari-Desember 2024	Rekapitulasi Agenda	Kasubbag Tata Usaha Deputy Bidang Administrasi	
22	Terjadi kesalahan penomoran surat keluar (klasifikasi, sifat, maupun nomor surat)	Man: Kurangnya penguasaan terhadap aplikasi persuratan yang baru	2	2	4	Melakukan koordinasi dengan TU Kedeputan Substansi agar melakukan pemeriksaan konsep surat bersama pemroses	Melakukan sosialisasi penggunaan aplikasi persuratan melalui kanal whatsapp group	Januari-Desember 2024	Memorandum Internal	Kasubbag Persuratan	
23	Pengiriman surat keluar tidak dapat terlaksana	Money: Kurangnya anggaran pengiriman surat melalui POS	1	2	2	Melakukan revisi POK	Membuat perkiraan jumlah pengiriman surat berdasarkan rekapitulasi tahun sebelumnya	Februari 2024	Dokumen Revisi POK	Kasubbag Persuratan	
24	Monitoring persuratan tidak dapat berjalan dengan optimal	Machine: Terdapat aplikasi persuratan baru yang terkadang tidak stabil	3	3	9	Melakukan penelusuran informasi surat secara manual	Mengoptimalkan sistem agenda manual sebagai cadangan	Januari-Desember 2024	Rekapitulasi Agenda	Kasubbag Persuratan	



Jakarta, Februari 2024
Pimpinan Unit Kerja Pemilik Risiko,

Mita Apriyanti, S.Sos., M.Si.

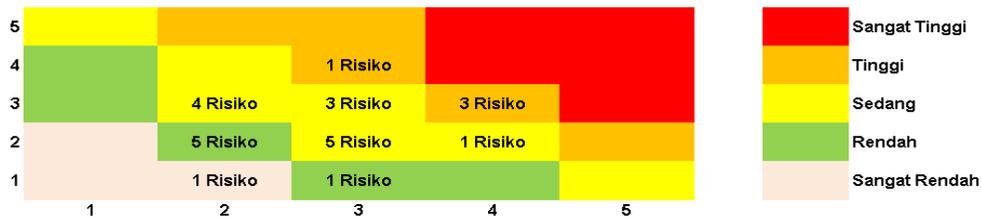
**PETA RISIKO BIRO AKUNTABILITAS KINERJA DAN REFORMASI BIROKRASI
TAHUN 2024**

NO.	RISIKO	KEMUNGKINAN/ FREKUENSI KEJADIAN	DAMPAK	TINGKAT RISIKO	STATUS RISIKO
1	Cascading kinerja dari level KL s.d Individu belum optimal	3	4	12	Tinggi
2	Penyusunan PK tidak tepat waktu	3	4	12	Tinggi
9	Penyusunan Perencanaan Reformasi Birokrasi (Rencana Aksi RB) tidak tepat waktu	4	3	12	Tinggi
13	Evaluasi pelaksanaan RB kurang maksimal	3	4	12	Tinggi
10	Penyusunan dokumen RR dan RPR tidak tepat waktu	3	3	9	Sedang
12	Data dukung guna pengisian Portal RB Nasional kurang lengkap dan akurat	3	3	9	Sedang
24	Monitoring persuratan tidak dapat berjalan dengan optimal	3	3	9	Sedang
5	Penyampaian Laporan Kinerja Sekretariat Kabinet Tahun 2023 tidak tepat waktu	2	4	8	Sedang
3	Penyusunan Penetapan SKP tidak tepat waktu	2	3	6	Sedang
4	Data Kinerja kurang akurat	2	3	6	Sedang
6	Perubahan ketentuan sistem evaluasi SAKIP 2024 oleh KemenPANRB	2	3	6	Sedang
7	Penyusunan Penilaian Periodik Sasaran Kinerja Pegawai tidak tepat waktu	2	3	6	sedang
11	Penyusunan laporan pelaksanaan RB kurang akurat dan tidak tepat waktu	3	2	6	Sedang
14	Pelaksanaan manajemen perubahan tidak berjalan dengan maksimal	2	3	6	Sedang
15	Kajian pengembangan reformasi birokrasi tidak terlaksana secara optimal	3	2	6	Sedang
16	Pelayanan Ketatausahaan Staf Ahli kurang optimal	3	2	6	Sedang
17	Pemberian Dukungan Staf kepada Sekretaris Kabinet kurang optimal	3	2	6	Sedang
18	Pelayanan Ketatausahaan Sekretaris Kabinet kurang optimal	2	2	4	Rendah
19	Pelayanan Ketatausahaan Wakil Sekretaris Kabinet kurang optimal	2	2	4	Rendah
20	Pelayanan Ketatausahaan Deputi Bidang Administrasi kurang optimal	2	2	4	Rendah
21	Pengagendaaan surat masuk tidak dapat terlaksana dengan optimal	2	2	4	Rendah
22	Terjadi kesalahan penomoran surat keluar (klasifikasi, sifat, maupun nomor surat)	2	2	4	Rendah
8	Pengumpulan dan pengolahan data untuk penyusunan telaahan atas pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah tidak terlaksana	1	3	3	Rendah
23	Pengiriman surat keluar tidak dapat terlaksana	1	2	2	Sangat Rendah

PETA RISIKO BIRO AKUNTABILITAS KINERJA DAN REFORMASI BIROKRASI

Kemungkinan

Status Risiko



Dampak



Jakarta, Februari 2024
Pimpinan Unit Kerja Pemilik Risiko,

Mita Apriyanti, S.Sos., M.Si.



SEKRETARIAT KABINET
REPUBLIK INDONESIA

PERNYATAAN KOMITMEN MANAJEMEN RISIKO

Dalam rangka pencapaian sasaran unit kerja Biro Umum, kami menyatakan:

1. Manajemen risiko ini merupakan hasil penuangan pelaksanaan proses yang meliputi register risiko, rencana penanganan risiko, dan peta risiko.
2. Pelaksanaan proses tersebut telah dilakukan dengan melibatkan jajaran unit kerja dan sesuai dengan ketentuan terkait penerapan manajemen risiko yang berlaku di lingkungan Sekretariat Kabinet.
3. Rencana penanganan risiko yang dituangkan dalam lampiran ini akan dilaksanakan oleh seluruh jajaran dalam unit kerja yang saya pimpin.
4. Untuk meningkatkan efektifitas penerapan manajemen risiko, akan dilakukan pemantauan dan reviu secara berkala dengan melibatkan jajaran dalam unit kerja yang saya pimpin.

Jakarta, Februari 2024

Pimpinan Unit Kerja Pemilik Risiko,



Faisal Amir Masduki, S.H., M.H.

**FORM REGISTER RISIKO BIRO UMUM
TAHUN 2024**

NO.	SASARAN	KEGIATAN	SUB KEGIATAN	RISIKO	PENYEBAB	PENANGANAN/ PENGENDALIAN YANG SUDAH ADA	SISA RISIKO	KEMUNGKINAN/ FREKUENSI KEJADIAN	DAMPAK	TINGKAT RISIKO	STATUS RISIKO	PRIORITAS
	IKU			Kejadian yang mungkin timbul/terjadi yang apabila terjadi dapat mengganggu kinerja dan pencapaian sasaran	5 M : MAN, MONEY, METHOD, MATERIAL, MACHINE	Dapat dikosongkan apabila tidak ada pengendalian terhadap risiko	Dalam tahap <i>initial</i> (penyusunan awal), maka kolom 6 = kolom 3	Lihat Tabel	Lihat Tabel	Lihat Tabel	Lihat Tabel	
1	Meningkatnya Kualitas Manajemen Pengadaan, Barang Milik Negara, Pemeliharaan, Perlengkapan dan Jamuan, serta Pelayanan Umum Lainnya di Lingkungan Sekretariat Kabinet	Pengelolaan Barang Milik Negara dan pelayanan umum	Perencanaan pengadaan barang dan jasa	Perencanaan barang/jasa tidak sesuai dengan kebutuhan user/ unit kerja	Man : Keterbatasan SDM dalam melakukan analisis kebutuhan Method : Proses penganggaran yang disusun 2 tahun sebelumnya	Mengajukan usulan penambahan SDM Penyusunan anggaran yang sesuai dengan kebutuhan	Perencanaan barang/jasa tidak sesuai dengan kebutuhan user/ unit kerja	1	3	3	Rendah	
				Keterlambatan penyusunan dan pengumuman Rencana Umum Pengadaan (RUP) dalam aplikasi SIRUP	Man : SDM belum melaksanakan perencanaan sesuai dengan jadwal Method : SOP perencanaan kebutuhan belum berjalan dengan baik	Mempercepat penyusunan RUP menyusun Draft SOP Perencanaan Kebutuhan Pengadaan Barang/Jasa yang disesuaikan dengan struktur kelembagaan baru	Keterlambatan penyusunan dan pengumuman Rencana Umum Pengadaan (RUP) dalam aplikasi SIRUP	2	3	6	Sedang	
			Pelaksanaan pengadaan barang dan jasa	Kesalahan penyusunan Dokumen Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa	Man: SDM belum memiliki kompetensi yang memadai dalam menyusun Dokumen Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Method : Penjadwalan pelaksanaan tender/seleksi yang kurang efektif Material : Spesifikasi barang yang belum sesuai	Mengusulkan permohonan usulan diklat Menyusun jadwal tender/seleksi sebelum dimulai Melakukan reviu spesifikasi barang	Kesalahan penyusunan Dokumen Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa	1	3	3	Rendah	
				Kecurangan dalam proses pemilihan penyedia barang/jasa	Man : kurangnya integritas pelaksana pengadaan Method: Penggunaan Sistem Informasi Pengadaan Barang/Jasa yang belum maksimal	Menyusun pakta integritas oleh penyedia Meningkatkan penggunaan Sistem Informasi Pengadaan Barang/Jasa	Kecurangan dalam proses pemilihan penyedia barang/jasa	1	5	5	Sedang	
			Monitoring dan evaluasi pengadaan barang dan jasa	Tumpang tindih pelaksanaan pengadaan Barang/Jasa	Man : Keterbatasan SDM Pengadaan Barang/Jasa yang disebar di unit kerja Method : Belum ada SOP Pelaksanaan Pengadaan untuk pelaksanaan pengadaan barang dan jasa	Menambah SDM PPBJ Menyusun SOP Pelaksanaan Pengadaan	Tumpang tindih pelaksanaan pengadaan Barang/Jasa	2	2	4	Rendah	
			Rencana Kebutuhan BMN (RKBMN)	Ketidaksesuaian antara rencana pengadaan BMN dan pemeliharaan BMN yang disusun dengan realisasi kebutuhan BMN beserta pemeliharannya	Man: Kurangnya pengetahuan SDM dalam proses penyusunan RKBMN sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku Material: Data dukung RKBMN yang kurang memadai	Menghadirkan narasumber pada saat penyusunan RKBMN Koordinasi dengan unit kerja atau Bagian yang mengelola BMN untuk memperoleh data dukung RKBMN kebutuhannya	Ketidaksesuaian antara rencana pengadaan BMN dan pemeliharaan BMN yang disusun dengan realisasi kebutuhan BMN beserta pemeliharannya	1	5	5	Sedang	

NO.	SASARAN	KEGIATAN	SUB KEGIATAN	RISIKO	PENYEBAB	PENANGANAN/ PENGENDALIAN YANG SUDAH ADA	SISA RISIKO	KEMUNGKINAN/ FREKUENSI KEJADIAN	DAMPAK	TINGKAT RISIKO	STATUS RISIKO	PRIORITAS
	IKU			Kejadian yang mungkin timbul/terjadi yang apabila terjadi dapat mengganggu kinerja dan pencapaian sasaran	5 M : MAN, MONEY, METHOD, MATERIAL, MACHINE	Dapat dikosongkan apabila tidak ada pengendalian terhadap risiko	Dalam tahap <i>initial</i> (penyusunan awal), maka kolom 6 = kolom 3	Lihat Tabel	Lihat Tabel	Lihat Tabel	Lihat Tabel	
			Penyimpanan dan Pendistribusian BMN	BMN dan barang persediaan yang dikelola (pada gudang penyimpanan) hilang/rusak Pendistribusian BMN tidak sesuai rencana	Method: Kurang optimalnya pengawasan dan Man: Kebijakan pimpinan unit kerja yang menetapkan pemakaian BMN Method: Pendistribusian BMN tidak berpegang pada skala prioritas atau daftar rencana pendistribusian BMN yang telah disusun sebelumnya Material: Anggaran yang tersedia tidak mencukupi permintaan BMN dari seluruh unit kerja	Melakukan opname fisik secara berkala Mengajukan usulan pemasangan CCTV Mengirim surat/memo kepada pimpinan unit kerja untuk memberitahukan pemakaian BMN sesuai yang direncanakan Membuat rencana alternatif untuk alokasi atau pendistribusian BMN Menetapkan skala prioritas kebutuhan BMN sesuai anggaran yang tersedia	BMN dan barang persediaan yang dikelola (pada gudang penyimpanan) hilang/rusak Pendistribusian BMN tidak sesuai rencana	2 2	5 3	10 6	Tinggi Sedang	
			Inventarisasi BMN	Inventarisasi BMN tidak dilaksanakan dengan optimal	Man: kekurangan sumber daya manusia karena adanya rotasi jabatan Machine: Belum adanya aplikasi yang membantu untuk pendataan BMN di masing-masing ruang kerja Method: Belum ada mekanisme monitoring keberadaan fisik BMN yang sudah berpindah/tidak sesuai BAST	Mengajukan penambahan SDM ke Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi dan Tata Laksana Membuat daftar BMN yang berada di ruang kerja secara manual Mengirim surat/memo kepada pimpinan unit kerja untuk memperbarui pemakaian BMN	Inventarisasi BMN tidak dilaksanakan dengan optimal	1	5	5	Sedang	
			Penatausahaan BMN	Keterlambatan penyampaian laporan BMN	Man: Keterbatasan SDM yang kompeten di bidang penyusunan laporan BMN Machine: Adanya kendala (sistem error) dalam mengakses aplikasi SAKTI oleh Kementerian Keuangan	Mengajukan penambahan SDM ke Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi dan Tata Laksana Menyampaikan form melalui "Hai CSO" aplikasi SAKTI Kementerian Keuangan	Intensifikasi diklat/bimtek/workshop/ sosialisasi	1	5	5	Sedang	
			Pengelolaan Pemeliharaan Gedung Kantor	Kebakaran pada ruang kerja, panel listrik, pantry, dll	Man: Kurangnya kepedulian pegawai dalam ikut serta menjaga keamanan lingkungan kerja Material: Hubungan singkat arus listrik (korsleting) karena usia peralatan elektrik Material: Penggunaan beban listrik melebihi kapasitas Material: Komponen listrik (komponen listrik/MCB yang sudah lemah menyebabkan pembatas listrik tidak berfungsi dengan baik, sehingga sering anjlok dan tidak adanya arus listrik	1. Pengecekan rutin panel panel listrik 2. Penggantian alat pemadam kebakaran secara berkala Penggantian alat penerangan yang lebih hemat pemakaian daya listrik Tersedianya UPS (Uninterruptible Power Supply) Mengintensifkan pemeliharaan panel listrik	Kebakaran pada ruang kerja, panel listrik, pantry, dll	1	5	5	Sedang	

NO.	SASARAN	KEGIATAN	SUB KEGIATAN	RISIKO	PENYEBAB	PENANGANAN/ PENGENDALIAN YANG SUDAH ADA	SISA RISIKO	KEMUNGKINAN/ FREKUENSI KEJADIAN	DAMPAK	TINGKAT RISIKO	STATUS RISIKO	PRIORITAS
	IKU			Kejadian yang mungkin timbul/terjadi yang apabila terjadi dapat mengganggu kinerja dan pencapaian sasaran	5 M : MAN, MONEY, METHOD, MATERIAL, MACHINE	Dapat dikosongkan apabila tidak ada pengendalian terhadap risiko	Dalam tahap <i>initial</i> (penyusunan awal), maka kolom 6 = kolom 3	Lihat Tabel	Lihat Tabel	Lihat Tabel	Lihat Tabel	
				Kebanjiran di gedung kantor	Machine: Jebolnya pipa utama, baik air bersih maupun air kotor karena usia (keropos) Machine: Tidak berfungsinya pompa air kotor	1. monitoring lapangan 2. koordinasi dengan teknisi dari Setneg	Kebanjiran di gedung kantor	1	3	3	Rendah	
				Terkendalanya pasokan air bersih	Machine: Pompa air bersih tidak dapat digunakan/rusak karena kurangnya pemeliharaan rutin.	1. Pengecekan pompa air bersih 2. Koordinasi dengan teknisi instalasi air Kemensetneg	Terkendalanya pasokan air bersih	2	5	10	Tinggi	
				Kerusakan peralatan kerja dan bangunan	Materi: usia serta kondisi peralatan kerja dan bangunan yang sudah termakan usia	1. Pengecekan berkala 2. Memperbaiki/mengganti kerusakan	Kerusakan peralatan kerja dan bangunan	2	3	6	Sedang	
			Pengelolaan Administrasi Kendaraan	Terlambatnya pendistribusian BBM	Method: Proses dan mekanisme pengadaan BBM menggunakan pihak ketiga yang mempunyai SOP berbeda dengan SOP Sekretariat Kabinet terutama terkait waktu pembayaran dan penyerahan BBM (BBM baru diserahkan kepada Sekretariat Kabinet setelah pembayaran selesai dilakukan. Sebaliknya kebijakan yang dilaksanakan di Sekretariat Kabinet adalah pembayaran baru dilakukan setelah barang diterima Sekretariat Kabinet)	1. Pengajuan permohonan kupon BBM yang dilakukan awal bulan sebelum bulan berikutnya 2. Penerapan Peraturan Deputi Bidang Administrasi Nomor 1 tahun 2021 tentang Pengelolaan Kupon Bahan Bakar Minyak untuk Kendaraan Dinas di Lingkungan Sekretariat Kabinet	Terlambatnya pendistribusian BBM	2	5	10	Tinggi	
				Kendaraan dinas/operasional tidak siap digunakan	Man: Kurangnya SDM yang kompeten dalam melakukan pemeliharaan kendaraan dinas/operasional Money: Keterbatasan anggaran pemeliharaan kendaraan Machine: Kurang memadainya jumlah kendaraan dinas/ operasional	Intensifikasi diklat/bimtek/workshop/ sosialisasi koordinasi dengan Biro Perencanaan dan Keuangan Mengoptimalkan kendaraan dinas/operasional yang ada dengan melakukan koordinasi dan verifikasi ulang dan terhadap pengguna kendaraan untuk menghindari pengguna mendapatkan kendaraan dobel (existing dan sewa)	Kendaraan dinas/operasional tidak siap digunakan	2	4	8	Sedang	
				Terlambatnya pengurusan dan perpanjangan pajak kendaraan	Man: Kurangnya kepedulian unit kerja/pengguna untuk memonitor waktu/tanggal jatuh tempo pembayaran pajak kendaraan	Penerapan surat edaran Deputi Bidang Administrasi/terkait pengurusan pajak kendaraan dinas	Terlambatnya pengurusan dan perpanjangan pajak kendaraan	1	3	3	Rendah	
			Pengelolaan Pemeliharaan Alat Pengolah Data	Alat pengolah data tidak dapat berfungsi secara optimal	Materi: 1. <i>Sparepart</i> tidak tersedia di pasaran (<i>discontinued</i>), 2. Tidak terdapat antivirus di PC dan Laptop	Melakukan inventarisasi APD secara keseluruhan melakukan instalasi anti virus	Alat pengolah data tidak dapat berfungsi secara optimal	2	3	6	Sedang	
				Instalasi software dan piranti pendukung alat pengolah data (APD) kurang <i>up to date</i> /tidak sesuai kebutuhan	Money: Keterbatasan anggaran pemeliharaan APD Machine: Alat pengolah data yang tersedia banyak yang sudah <i>usang/discontinued</i>	Menarik APD dan mengembalikan ke BMN	Instalasi software dan piranti pendukung alat pengolah data (APD) kurang <i>up to date</i> /tidak sesuai kebutuhan	3	3	9	Sedang	

NO.	SASARAN	KEGIATAN	SUB KEGIATAN	RISIKO	PENYEBAB	PENANGANAN/ PENGENDALIAN YANG SUDAH ADA	SISA RISIKO	KEMUNGKINAN/ FREKUENSI KEJADIAN	DAMPAK	TINGKAT RISIKO	STATUS RISIKO	PRIORITAS
	IKU			Kejadian yang mungkin timbul/terjadi yang apabila terjadi dapat mengganggu kinerja dan pencapaian sasaran	5 M : MAN, MONEY, METHOD, MATERIAL, MACHINE	Dapat dikosongkan apabila tidak ada pengendalian terhadap risiko	Dalam tahap <i>initial</i> (penyusunan awal), maka kolom 6 = kolom 3	Lihat Tabel	Lihat Tabel	Lihat Tabel	Lihat Tabel	
				Perawatan APD belum dilakukan secara optimal	Machine: Alat pengolah data yang digunakan sudah tidak memadai Machine: Alat pengolah data yang digunakan tidak seragam (berbeda-beda spesifikasi baik hardware maupun software)	melakukan <i>upgrade</i> PC menentukan spesifikasi APD sesuai kebutuhan	Perawatan APD belum dilakukan secara optimal	2	3	6	Sedang	
			Pengadaan Jamuan Rapat	Terlambatnya jamuan Rapat	Method: Permohonan pengajuan jamuan Rapat dari unit kerja yang mendadak, adanya force majeure	1. Menyusun time management/pengaturan skedul pemenuhan jamuan rapat 2. Membuka layanan dengan pemberitahuan melalui media komunikasi elektronik 3. Menunjuk vendor yang terdekat jaraknya dari kantor dan jamuan yang ready stok	Terlambatnya jamuan Rapat	1	4	4	Rendah	
				Kondisi jamuan yang kurang baik	Method: Kurang efektifnya pengawasan Money: Uang persediaan untuk pengadaan jamuan terbatas	1. Melakukan survei dan testing food 2. Menyeleksi/memilih vendor secara seksama Memesan jamuan ke rekanan yang bisa dibayar kemudian	Kondisi jamuan yang kurang baik	1	5	5	Sedang	
				Tertukarnya jamuan rapat	Man : Pramusaji kurang teliti dalam membaca informasi dalam WhatsApp Group	1. Melakukan survei dan testing food 2. Menyeleksi/memilih vendor secara seksama	Tertukarnya jamuan rapat	2	4	8	Sedang	
				Komplain terhadap menu jamuan rapat tidak variatif	Man: Keterbatasan pengetahuan untuk memilih menu jamuan. Method: Permohonan jamuan rapat mendadak Money: Uang persediaan untuk pengadaan jamuan terbatas Method: Belum ada panduan pengaturan menu	Memesan jamuan ke rekanan yang bisa dibayar kemudian 1. Koordinasi dengan unit kerja terkait. 2. Meminta vendor untuk memperbanyak variasi menu jamuan Memesan ke rekanan yang bisa dibayar kemudian	Komplain terhadap menu jamuan rapat tidak variatif	1	3	3	Rendah	
			Pelayanan Perlengkapan Rapat	Bentroknya penggunaan ruang rapat	Method: a. Perubahan jadwal rapat yang mendadak. b. Belum ada sistem penjadwalan rapat Machine: Keterbatasan ruang rapat.	Koordinasi dengan unit kerja terkait. Peningkatan koordinasi dengan unit kerja di lingkungan Sekretariat Kabinet	Peminjaman ruang rapat tidak dapat diakomodir	4	3	12	Tinggi	
				Over kapasitas dalam ruang rapat	Method: Surat undangan tidak menyebutkan batasan peserta rapat		Over kapasitas dalam ruang rapat	1	2	2	Sangat Rendah	

NO.	SASARAN	KEGIATAN	SUB KEGIATAN	RISIKO	PENYEBAB	PENANGANAN/ PENGENDALIAN YANG SUDAH ADA	SISA RISIKO	KEMUNGKINAN/ FREKUENSI KEJADIAN	DAMPAK	TINGKAT RISIKO	STATUS RISIKO	PRIORITAS
	IKU			Kejadian yang mungkin timbul/terjadi yang apabila terjadi dapat mengganggu kinerja dan pencapaian sasaran	5 M : MAN, MONEY, METHOD, MATERIAL, MACHINE	Dapat dikosongkan apabila tidak ada pengendalian terhadap risiko	Dalam tahap <i>initial</i> (penyusunan awal), maka kolom 6 = kolom 3	Lihat Tabel	Lihat Tabel	Lihat Tabel	Lihat Tabel	
				Terhambatnya kelancaran kegiatan rapat	Man: Kurangnya SDM di bagian perlengkapan untuk menangani permasalahan teknis terkait perlengkapan dan ruang rapat Machine: Kurang optimalnya sarana prasarana di ruang rapat.	Memonitor pelaksanaan penyiapan ruang rapat secara intensif	terhambatnya kelancaran kegiatan rapat	2	3	6	Sedang	



Jakarta, Februari 2024
Pimpinan Unit Kerja Pemilik Risiko,

Faisal Amir Masduki, S.H., M.H.

**FORM RPR BIRO UMUM
TAHUN 2024**

NO.	RISIKO	PENYEBAB	KEMUNGKINAN/ FREKUENSI KEJADIAN	DAMPAK	TINGKAT RISIKO	PENANGANAN/ PENGENDALIAN YANG SUDAH ADA	PENANGANAN YANG AKAN DILAKUKAN	JADWAL PENANGANAN	INDIKATOR OUTPUT PENANGANAN	PIC	ANGGARAN
Nomor Urut Risiko	Sama dengan form RR	Sama dengan form RR	Sama dengan form RR	Sama dengan form RR	Sama dengan form RR	Sama dengan form RR	Kegiatan yang akan dilakukan untuk mencegah terjadinya risiko (meminimalisir penyebab)	Diisi dengan waktu/ jadwal pelaksanaan penanganan risiko pada kolom 8	Dokumen yang menandakan tindakan penanganan di kolom 8 telah dilakukan	Personil yang bertanggung jawab (PIC) melaksanakan tindakan penanganan di kolom 8	
1	Perencanaan barang/jasa tidak sesuai dengan kebutuhan user/ unit kerja	Man : Keterbatasan SDM dalam melakukan analisis kebutuhan Method : Proses penganggaran yang disusun 2 tahun sebelumnya	1	3	3	Mengajukan usulan penambahan SDM Penyusunan anggaran yang sesuai dengan kebutuhan	Melakukan koordinasi terkait penambahan SDM PBJ	Januari - Desember 2024	Memo Usulan penambahan SDM	Kepala Bagian Pengadaan	
2	Keterlambatan penyusunan dan pengumuman Rencana Umum Pengadaan (RUP) dalam aplikasi SIRUP	Man : SDM belum melaksanakan perencanaan sesuai dengan jadwal SIRUP Method : SOP perencanaan kebutuhan belum berjalan dengan baik	2	2	4	Mempercepat penyusunan RUP Menyusun Draft SOP Perencanaan Kebutuhan Pengadaan Barang/Jasa yang disesuaikan dengan struktur kelembagaan baru	Melakukan koordinasi dengan PPK sekaligus melakukan pendampingan penyusunan RUP Membahas dan melakukan koordinasi terkait penetapan draft SOP Perencanaan Kebutuhan Pengadaan Barang/Jasa	Januari - Desember 2024	-Memo penyusunan RUP -koordinasi melalui WA Grup Usulan Draf SOP Perencanaan Kebutuhan Pengadaan Barang/Jasa	Kepala Bagian Pengadaan	
3	Kesalahan penyusunan Dokumen Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa	Man: SDM belum memiliki kompetensi yang memadai dalam menyusun Dokumen Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Method : Penjadwalan pelaksanaan tender/seleksi yang kurang efektif Material : Spesifikasi barang yang belum sesuai	1	3	3	Mengusulkan permohonan usulan diklat Menyusun jadwal tender/seleksi sebelum dimulai Melakukan reviu spesifikasi barang	Intensifikasi diklat/bimtek/workshop/ sosialisasi Membuat timeline pelaksanaan tender/seleksi Menyiapkan dokumen persiapan pengadaan	Januari - Desember 2024	Laporan hasil pelaksanaan diklat/bimtek/workshop/ sosialisasi Dokumen jadwal pelaksanaan tender Dokumen persiapan pengadaan/BA reviu	Kepala Bagian Pengadaan	
4	Kecurangan dalam proses pemilihan penyedia barang/jasa	Man : kurangnya integritas pelaksana pengadaan Method: Penggunaan Sistem Informasi Pengadaan Barang/Jasa yang belum maksimal	1	5	5	Menyusun pakta integritas oleh penyedia Meningkatkan penggunaan Sistem Informasi Pengadaan Barang/Jasa	Melakukan koordinasi dengan penyedia untuk menyusun pakta integritas Melakukan koordinasi/pertemuan terkait penggunaan aplikasi pengadaan	Januari - Desember 2024	- Dokumen Pakta Integritas - Surat Pernyataan	Kepala Bagian Pengadaan	
5	Tumpang tindih pelaksanaan pengadaan Barang/Jasa	Man : Keterbatasan SDM Pengadaan Barang/Jasa yang disebar di unit kerja Method : Belum ada SOP Pelaksanaan Pengadaan untuk pelaksanaan pengadaan barang dan jasa	2	2	4	Menambah SDM PPBJ Menyusun SOP Pelaksanaan Pengadaan	Melakukan koordinasi terkait usulan PPBJ Membahas dan melakukan koordinasi terkait penetapan draft SOP Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa	Januari - Desember 2024	Usulan Draf SOP Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa	Kepala Bagian Pengadaan	
6	Ketidaksiuaian antara rencana pengadaan BMN dan pemeliharaan BMN yang disusun dengan realisasi kebutuhan BMN beserta pemeliharannya	Man: Kurangnya pengetahuan SDM dalam proses penyusunan RKBMN sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku Material: Data dukung RKBMN yang kurang memadai	1	5	5	Menghadirkan narasumber pada saat penyusunan RKBMN Koordinasi dengan unit kerja atau Bagian yang mengelola BMN untuk memperoleh data dukung RKBMN kebutuhannya	Bimtek/sosialisasi/diklat tentang perencanaan kebutuhan BMN	Januari - Desember 2024	Laporan hasil pelaksanaan diklat/bimtek/workshop/ sosialisasi	Kepala Bagian Pengelolaan BMN	
7	BMN dan barang persediaan yang dikelola (pada gudang penyimpanan) hilang/rusak	Method: Kurang optimalnya pengawasan dan pengamanan oleh pelaksana	1	5	5	Melakukan opname fisik secara berkala Mengajukan usulan pemasangan CCTV	Melakukan pengecekan kebutuhan pemasangan CCTV	Januari - Desember 2024	Memo pengajuan CCTV	Kepala Bagian Pengelolaan BMN	

NO.	RISIKO	PENYEBAB	KEMUNGKINAN/ FREKUENSI KEJADIAN	DAMPAK	TINGKAT RISIKO	PENANGANAN/ PENGENDALIAN YANG SUDAH ADA	PENANGANAN YANG AKAN DILAKUKAN	JADWAL PENANGANAN	INDIKATOR OUTPUT PENANGANAN	PIC	ANGGARAN
Nomor Urut Risiko	Sama dengan form RR	Sama dengan form RR	Sama dengan form RR	Sama dengan form RR	Sama dengan form RR	Sama dengan form RR	Kegiatan yang akan dilakukan untuk mencegah terjadinya risiko (meminimalisir penyebab)	Diisi dengan waktu/ jadwal pelaksanaan penanganan risiko pada kolom 8	Dokumen yang menandakan tindakan penanganan di kolom 8 telah dilakukan	Personil yang bertanggung jawab (PIC) melaksanakan tindakan penanganan di kolom 8	
8	Pendistribusian BMN tidak sesuai rencana	Man: Kebijakan pimpinan unit kerja yang menetapkan pemakaian BMN Method: Pendistribusian BMN tidak berpegang pada skala prioritas atau daftar rencana pendistribusian BMN yang telah disusun sebelumnya Material: Anggaran yang tersedia tidak mencukupi permintaan BMN dari seluruh unit kerja	2	3	6	Mengirim surat/memo kepada pimpinan unit kerja untuk memberitahukan pemakai BMN sesuai yang direncanakan Membuat rencana alternatif untuk alokasi atau pendistribusian BMN Menetapkan skala prioritas kebutuhan BMN sesuai anggaran yang tersedia	Menyusun laporan pendistribusian barang	Januari - Desember 2024	Laporan distribusi barang	Kepala Bagian Pengelolaan BMN	
9	Inventarisasi BMN tidak dilaksanakan dengan optimal	Man: kekurangan sumber daya manusia karena adanya rotasi jabatan Machine: Belum adanya aplikasi yang membantu untuk pendataan BMN di masing-masing ruang kerja Method: Belum ada mekanisme monitoring keberadaan fisik BMN yang sudah berpindah/tidak sesuai BAST	1	5	5	Mengajukan penambahan SDM ke Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi dan Tata Laksana Membuat daftar BMN yang berada di ruang kerja secara manual Mengirim surat/memo kepada pimpinan unit kerja untuk memperbarui pemakai BMN	Melakukan inventarisasi BMN secara menyeluruh	Januari - Desember 2024	Data Barang Ruangan	Kepala Bagian Pengelolaan BMN	
10	Keterlambatan penyampaian laporan BMN	Man: Keterbatasan SDM yang kompeten di bidang penyusunan laporan BMN Machine: Adanya kendala (sistem error) dalam mengakses aplikasi SAKTI oleh Kementerian Keuangan	1	5	5	Mengajukan penambahan SDM ke Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi dan Tata Laksana Menyampaikan form melalui "Hai CSO" aplikasi SAKTI Kementerian Keuangan	Intensifikasi diklat/bimtek/ workshop/ sosialisasi	Januari - Desember 2024	Laporan Bimtek rekonsiliasi BMN	Kepala Bagian Pengelolaan BMN	
11	Kebakaran pada ruang kerja, panel listrik, pantry, dll.	Man: Kurangnya kepedulian pegawai dalam ikut serta menjaga keamanan lingkungan kerja Material: Hubungan singkat arus listrik (korsleting) karena usia peralatan elektrik Material: Penggunaan beban listrik melebihi kapasitas Material: Komponen listrik (komponen listrik/MCB yang sudah lemah menyebabkan pemutus listrik tidak berfungsi dengan baik, sehingga sering anjlok dan tidak adanya arus listrik	1	5	5	1. Pengecekan rutin panel panel listrik 2. Penggantian alat pemadam kebakaran secara berkala Penggantian alat penerangan yang lebih hemat pemakaian daya listrik Tersedianya UPS (Uninterruptible Power Supply) Mengintensifkan pemeliharaan panel listrik	Mengajukan memo permintaan pemeliharaan	Januari - Desember 2024	Memo/dokumen usulan	Kepala Bagian Pemeliharaan	

NO.	RISIKO	PENYEBAB	KEMUNGKINAN/ FREKUENSI KEJADIAN	DAMPAK	TINGKAT RISIKO	PENANGANAN/ PENGENDALIAN YANG SUDAH ADA	PENANGANAN YANG AKAN DILAKUKAN	JADWAL PENANGANAN	INDIKATOR OUTPUT PENANGANAN	PIC	ANGGARAN
Nomor Urut Risiko	Sama dengan form RR	Sama dengan form RR	Sama dengan form RR	Sama dengan form RR	Sama dengan form RR	Sama dengan form RR	Kegiatan yang akan dilakukan untuk mencegah terjadinya risiko (meminimalisir penyebab)	Diisi dengan waktu/ jadwal pelaksanaan penanganan risiko pada kolom 8	Dokumen yang menandakan tindakan penanganan di kolom 8 telah dilakukan	Personil yang bertanggung jawab (PIC) melaksanakan tindakan penanganan di kolom 8	
12	Kebanjiran di gedung kantor	Machine: Jebolnya pipa utama, baik air bersih maupun air kotor karena usia (keropos) Machine: Tidak berfungsinya pompa air kotor	1	3	3	1. monitoring lapangan 2. koordinasi dengan teknisi dari Setneg	Mengajukan usulan pembelian mesin pompa	Januari - Desember 2024	Memo/dokumen usulan	Kepala Bagian Pemeliharaan	
13	Terkendalanya pasokan air bersih	Machine: Pompa air bersih tidak dapat digunakan/rusak karena kurangnya pemeliharaan rutin.	2	5	10	1. Pengecekan pompa air bersih 2. Koordinasi dengan teknisi instalasi air Kemensestneg	Mengajukan usulan pemeliharaan mesin pompa	Januari - Desember 2024	Memo/dokumen usulan	Kepala Bagian Pemeliharaan	
14	Kerusakan peralatan kerja dan bangunan	Material: usia serta kondisi peralatan kerja dan bangunan yang sudah termakan usia	2	3	6	1. Pengecekan berkala 2. Memperbaiki/mengganti kerusakan	Memonitoring secara berkala	Januari - Desember 2024	Memo/dokumen usulan	Kepala Bagian Pemeliharaan	
15	Terlambatnya pendistribusian BBM	Method: Proses dan mekanisme pengadaan BBM menggunakan pihak ketiga yang mempunyai SOP berbeda dengan SOP Sekretariat Kabinet terutama terkait waktu pembayaran dan penyerahan BBM (BBM baru diserahkan kepada Sekretariat Kabinet setelah pembayaran selesai dilakukan. Sebaliknya kebijakan yang dilaksanakan di Sekretariat Kabinet adalah pembayaran baru dilakukan setelah barang diterima Sekretariat Kabinet)	2	5	10	1. Pengajuan permohonan kupon BBM yang dilakukan awal bulan sebelum bulan berikutnya 2. Penerapan Peraturan Deputi Bidang Administrasi Nomor 1 tahun 2021 tentang Pengelolaan Kupon Bahan Bakar Minyak untuk Kendaraan Dinas di Lingkungan Sekretariat Kabinet	Menyusun Draf SOP BBMN	Januari - Desember 2024	Draf SOP Pendistribusian BBM	Kepala Bagian Pemeliharaan	
16	Kendaraan dinas/operasional tidak siap digunakan	Man: Kurangnya SDM yang kompeten dalam melakukan pemeliharaan kendaraan dinas/operasional Money: Keterbatasan anggaran pemeliharaan kendaraan Machine: Kurang memadainya jumlah kendaraan dinas/ operasional	2	4	8	Intensifikasi diklat/bimtek/workshop/ sosialisasi koordinasi dengan Biro Perencanaan dan Keuangan Mengoptimalkan kendaraan dinas/operasional yang ada dengan melakukan koordinasi dan verifikasi ulang dan terhadap pengguna kendaraan untuk menghindari pengguna mendapatkan kendaraan double (existing dan sewa)	Mengajukan usulan pelaksanaan bimtek/diklat di bagian pemeliharaan	Januari - Desember 2024	Laporan diklat/bimtek	Kepala Bagian Pemeliharaan	
17	Terlambatnya pengurusan dan perpanjangan pajak kendaraan	Man: Kurangnya kepedulian unit kerja/pengguna untuk memonitor waktu/tanggal jatuh tempo pembayaran pajak kendaraan	1	3	3	Penerapan surat edaran Deputi Bidang Administrasi/terkait pengurusan pajak kendaraan dinas	Melakukan monitoring pengurusan pajak kendaraan dinas sesuai dengan SE Deputi Bidang Administrasi	Januari - Desember 2024	SE Deputi Bidang Administrasi	Kepala Bagian Pemeliharaan	
18	Alat pengolah data tidak dapat berfungsi secara optimal	Material 1. Sparepart tidak tersedia di pasaran (discontinued), 2. Tidak terdapat antivirus di PC dan Laptop	2	3	6	Melakukan inventarisasi APD secara keseluruhan melakukan instalasi anti virus	Mengusulkan penginstalan anti virus	Januari - Desember 2024	Memo permohonan instalasi anti virus	Kepala Bagian Pemeliharaan	

NO.	RISIKO	PENYEBAB	KEMUNGKINAN/ FREKUENSI KEJADIAN	DAMPAK	TINGKAT RISIKO	PENANGANAN/ PENGENDALIAN YANG SUDAH ADA	PENANGANAN YANG AKAN DILAKUKAN	JADWAL PENANGANAN	INDIKATOR OUTPUT PENANGANAN	PIC	ANGGARAN
Nomor Urut Risiko	Sama dengan form RR	Sama dengan form RR	Sama dengan form RR	Sama dengan form RR	Sama dengan form RR	Sama dengan form RR	Kegiatan yang akan dilakukan untuk mencegah terjadinya risiko (meminimalisir penyebab)	Diisi dengan waktu/ jadwal pelaksanaan penanganan risiko pada kolom 8	Dokumen yang menandakan tindakan penanganan di kolom 8 telah dilakukan	Personil yang bertanggung jawab (PIC) melaksanakan tindakan penanganan di kolom 8	
19	Instalasi software dan piranti pendukung alat pengolah data (APD) kurang <i>up to date</i> /tidak sesuai kebutuhan	Money: Keterbatasan anggaran pemeliharaan APD Machine: Alat pengolah data yang tersedia banyak yang sudah <i>usang/discontinued</i>	3	3	9		Mengusulkan pengembalian APD Menarik APD dan mengembalikan ke BMN	Januari - Desember 2024	Memo pengembalian APD	Kepala Bagian Pemeliharaan	
20	Perawatan APD belum dilakukan secara optimal	Machine: Alat pengolah data yang digunakan sudah tidak memadai Machine: Alat pengolah data yang digunakan tidak seragam (berbeda-beda spesifikasinya baik hardware maupun software)	2	3	6	melakukan <i>upgrade</i> PC menentukan spesifikasi APD sesuai kebutuhan	Mengajukan usulan perbaikan/up grade/pembelian baru APD sesuai dengan analisa	Januari - Desember 2024	Memo perbaikan APD	Kepala Bagian Pemeliharaan	
21	Terlambatnya jamuan Rapat	Method: Permohonan pengajuan jamuan Rapat dari unit kerja yang mendadak, adanya force majeure	1	4	4	1. Menyusun time management/pengaturan skedul pemenuhan jamuan rapat 2. Membuka layanan dengan pemberitahuan melalui media komunikasi elektronik 3. Menunjuk vendor yang terdekat jaraknya dari kantor dan jamuan <i>vano ready stok</i>	Memonitoring secara berkala kepada kurir dan vendor jamuan agar tiba tepat waktu	Januari - Desember 2024		Kepala Bagian Perlengkapan dan Jamuan	
22	Kondisi jamuan yang kurang baik	Method: kurang efektifnya pengawasan Money: Uang persediaan untuk pengadaan jamuan terbatas	1	5	5	1.Melakukan survei dan testing food 2. Menyeleksi/memilih vendor secara seksama Memesan jamuan ke rekanan yang bisa dibayar kemudian	Memberikan saran perbaikan atas menu jamuan yang kurang baik kepada vendor	Januari - Desember 2024		Kepala Bagian Perlengkapan dan Jamuan	
23	Tertukarnya jamuan rapat	Man : Pramusaji kurang teliti dalam membaca informasi dalam WhatsApp Group	2	4	8	1.Melakukan survei dan testing food 2. Menyeleksi/memilih vendor secara seksama	Mengingatkan kepada Pramusaji untuk dapat melakukan pengecekan sebelum mendistribusikan jamuan	Januari - Desember 2024		Kepala Bagian Perlengkapan dan Jamuan	
24	Komplain terhadap menu jamuan rapat tidak variatif	Man: Keterbatasan pengetahuan untuk memilih menu jamuan. Method: Permohonan jamuan rapat mendadak Money: Uang persediaan untuk pengadaan jamuan terbatas Method: Belum ada panduan pengaturan menu	1	3	3	Memesan jamuan ke rekanan yang bisa dibayar kemudian 1. Koordinasi dengan unit kerja terkait. 2. Meminta vendor untuk memperbanyak variasi menu jamuan Memesan ke rekanan yang bisa dibayar kemudian Pemilihan menu dari Bagian Perlengkapan dan Jamuan yang ditawarkan kepada unit kerja	Memberikan alternatif pengadaan jamuan yang dapat dibeli secara langsung	Januari - Desember 2024		Kepala Bagian Perlengkapan dan Jamuan	
25	Bentroknya penggunaan ruang rapat	Method: a. Perubahan jadwal rapat yang mendadak. b. Belum ada sistem penjadwalan rapat Machine: Keterbatasan ruang rapat.	4	3	12	Koordinasi dengan unit kerja terkait.	Selalu memberikan update terkait daftar peminjaman ruang rapat yang dapat diakses oleh seluruh unit kerja	Januari - Desember 2024	Daftar penggunaan ruang rapat	Kepala Bagian Perlengkapan dan Jamuan	
26	Over kapasitas dalam ruang rapat	Method: Surat undangan tidak menyebutkan batasan peserta rapat	1	2	2	Peningkatan koordinasi dengan unit kerja di lingkungan Sekretariat Kabinet	Mencantumkan kapasitas ruang rapat pada daftar peminjaman ruang rapat	Januari - Desember 2024	Daftar penggunaan ruang rapat	Kepala Bagian Perlengkapan dan Jamuan	

NO.	RISIKO	PENYEBAB	KEMUNGKINAN/ FREKUENSI KEJADIAN	DAMPAK	TINGKAT RISIKO	PENANGANAN/ PENGENDALIAN YANG SUDAH ADA	PENANGANAN YANG AKAN DILAKUKAN	JADWAL PENANGANAN	INDIKATOR OUTPUT PENANGANAN	PIC	ANGGARAN
Nomor Urut Risiko	Sama dengan form RR	Sama dengan form RR	Sama dengan form RR	Sama dengan form RR	Sama dengan form RR	Sama dengan form RR	Kegiatan yang akan dilakukan untuk mencegah terjadinya risiko (meminimalisir penyebab)	Diisi dengan waktu/ jadwal pelaksanaan penanganan risiko pada kolom 8	Dokumen yang menandakan tindakan penanganan di kolom 8 telah dilakukan	Personil yang bertanggung jawab (PIC) melaksanakan tindakan penanganan di kolom 8	
27	Terhambatnya kelancaran kegiatan rapat	Man: Kurangnya SDM di bagian perlengkapan untuk menangani permasalahan teknis terkait <u>perencanaan dan ruang rapat</u> Machine: Kurang optimalnya sarana prasarana di ruang rapat.	2	3	6	Memonitor pelaksanaan penyiapan ruang rapat secara intensif	Mengusulkan penambahan SDM untuk mendukung pelayanan teknis perlengkapan dan ruang rapat	Januari - Desember 2024	Memo usulan penambahan SDM di Bagian Perlengkapan dan Jamuan	Kepala Bagian Perlengkapan dan Jamuan	



Jakarta, Februari 2024
Pimpinan Unit Kerja Pemilik Risiko,

Faisal Amir Masduki, S.H., M.H.

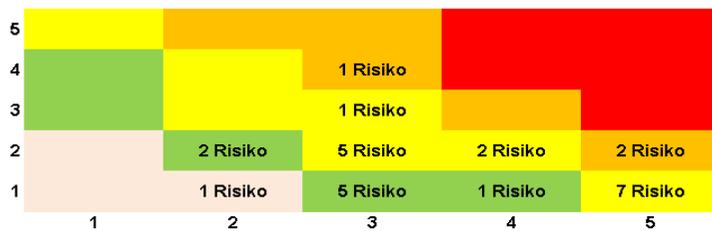
**PETA RISIKO BIRO UMUM
TAHUN 2024**

NO.	RISIKO	KEMUNGKINAN/ FREKUENSI KEJADIAN	DAMPAK	TINGKAT RISIKO	STATUS RISIKO
25	Bentrohnya penggunaan ruang rapat	4	3	12	Tinggi
13	Terkendalanya pasokan air bersih	2	5	10	Tinggi
15	Terlambatnya pendistribusian BBM	2	5	10	Tinggi
19	Instalasi <i>software</i> dan piranti pendukung alat pengolah data (APD) kurang <i>up to date</i> /tidak sesuai kebutuhan	3	3	9	Sedang
16	Kendaraan dinas/operasional tidak siap digunakan	2	4	8	Sedang
23	Tertukarnya jamuan rapat	2	4	8	Sedang
8	Pendistribusian BMN tidak sesuai rencana	2	3	6	Sedang
14	Kerusakan peralatan kerja dan bangunan	2	3	6	Sedang
18	Alat pengolah data tidak dapat berfungsi secara optimal	2	3	6	Sedang
20	Perawatan APD belum dilakukan secara optimal	2	3	6	Sedang
27	Terhambatnya kelancaran kegiatan rapat	2	3	6	Sedang
4	Kecurangan dalam proses pemilihan penyedia barang/jasa	1	5	5	Sedang
6	Ketidaksesuaian antara rencana pengadaan BMN dan pemeliharaan BMN yang disusun dengan realisasi kebutuhan BMN beserta pemeliharaannya	1	5	5	Sedang
7	BMN dan barang persediaan yang dikelola (pada gudang penyimpanan) hilang/rusak	1	5	5	Sedang
9	Inventarisasi BMN tidak dilaksanakan dengan optimal	1	5	5	Sedang
10	Keterlambatan penyampaian laporan BMN	1	5	5	Sedang
11	Kebakaran pada ruang kerja, panel listrik, <i>pantry</i> , dll	1	5	5	Sedang
22	Kondisi jamuan yang kurang baik	1	5	5	Sedang
2	Keterlambatan penyusunan dan pengumuman Rencana Umum Pengadaan (RUP) dalam aplikasi SiRUP	2	2	4	Rendah
5	Tumpang tindih pelaksanaan pengadaan Barang/Jasa	2	2	4	Rendah
21	Terlambatnya jamuan Rapat	1	4	4	Rendah
1	Perencanaan barang/jasa tidak sesuai dengan kebutuhan <i>user</i> /unit kerja	1	3	3	Rendah
3	Kesalahan penyusunan Dokumen Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa	1	3	3	Rendah
12	Kebanjiran di gedung kantor	1	3	3	Rendah
17	Terlambatnya pengurusan dan perpanjangan pajak kendaraan	1	3	3	Rendah
24	Komplain terhadap menu jamuan rapat tidak variatif	1	3	3	Rendah
26	Over kapasitas dalam ruang rapat	1	2	2	Sangat Rendah

PETA RISIKO BIRO UMUM

Kemungkinan

Status Risiko



Dampak



Jakarta, Februari 2024
Kepala Tim Pengkajian dan Mitigasi Risiko

Faisal Amir Masduki, S.H., M.H.



SEKRETARIAT KABINET
REPUBLIK INDONESIA

PERNYATAAN KOMITMEN MANAJEMEN RISIKO

Dalam rangka pencapaian sasaran unit kerja Inspektorat, kami menyatakan:

1. Manajemen risiko ini merupakan hasil penuangan pelaksanaan proses yang meliputi register risiko, rencana penanganan risiko, dan peta risiko.
2. Pelaksanaan proses tersebut telah dilakukan dengan melibatkan jajaran unit kerja dan sesuai dengan ketentuan terkait penerapan manajemen risiko yang berlaku di lingkungan Sekretariat Kabinet.
3. Rencana penanganan risiko yang dituangkan dalam lampiran ini akan dilaksanakan oleh seluruh jajaran dalam unit kerja yang saya pimpin.
4. Untuk meningkatkan efektifitas penerapan manajemen risiko, akan dilakukan pemantauan dan reviu secara berkala dengan melibatkan jajaran dalam unit kerja yang saya pimpin.

Jakarta, Februari 2024

Pimpinan Unit Kerja Pemilik Risiko,



Muhammad Irwandi, Ak., CA., CGCAE.

NO.	SASARAN	KEGIATAN	SUB KEGIATAN	RISIKO	PENYEBAB	PENANGANAN/ PENGENDALIAN YANG SUDAH ADA	SISA RISIKO	KEMUNGKINAN/ FREKUENSI KEJADIAN	DAMPAK	TINGKAT RISIKO	STATUS RISIKO	PRIORITAS	
	IKU			Kejadian yang mungkin timbul/terjadi yang apabila terjadi dapat mengganggu kinerja dan pencapaian sasaran	5 M : MAN, MONEY, METHOD, MATERIAL, MACHINE	Dapat dikosongkan apabila tidak ada pengendalian terhadap risiko	Dalam tahap <i>initial</i> (penyusunan awal), maka kolom 6 = kolom 3	Lihat Tabel	Lihat Tabel	Lihat Tabel	Lihat Tabel		
RISIKO OPERASIONAL													
1	Terselenggaranya pengawasan internal di lingkungan Setkab yang optimal	Melaksanakan pengawasan internal di lingkungan Sekretariat Kabinet	1	Penyusunan perencanaan pengawasan (PKPT)	Penetapan ruang lingkup/fokus audit: (audit universe) belum tepat	Penentuan lingkup audit belum berbasis risiko	Penentuan lingkup audit berdasarkan risiko masing masing unit eslon 2 dan faktor pertimbangan manajemen	Penetapan ruang lingkup/fokus audit (audit universe) belum tepat	1	2	2	Sangat Rendah	Tidak Perlu Tindakan
					Penyusunan PKPT berbasis risiko belum memiliki kompetensi yang memadai	Penyusunan PKPT belum berdasarkan standar audit internal AAIP	studi banding dengan K/L yang telah memiliki PKPT standar AAIP	Penetapan ruang lingkup/fokus audit (audit universe) belum tepat					
			2	Pelaksanaan Pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui Audit Operasional	Penyimpangan (Irregularities) dalam pelaksanaan kegiatan/program/aktifitas (2K&3E) tidak dapat dideteksi/diidentifikasi	Kualitas auditor belum memenuhi persyaratan ideal	Mendiklatkan pegawai inhouse training, seminar, workshop, bimtek secara berkesinambungan	audit tidak dapat mengidentifikasi irregularities (penyimpangan) dari suatu kegiatan/program/aktifitas (2K&3E)	1	2	2	Sangat Rendah	Tidak Perlu Tindakan
					Terjadinya dinamika tuntutan penguasaan kepada APIP dan perubahan kebijakan yang terkait dengan tugas APIP	Koordinasi/Bimtek dengan narasumber dari K/L yang memprakarsai kebijakan yang berdampak penambahan penguasaan pada APIP	audit tidak dapat mengidentifikasi irregularities (penyimpangan) dari suatu kegiatan/program/aktifitas (2K&3E)						
					Kuantitas auditor belum memenuhi persyaratan ideal	meminta tambahan auditor	audit tidak dapat mengidentifikasi irregularities (penyimpangan) dari suatu kegiatan/program/aktifitas (2K&3E)						
				Rekomendasi audit tidak/kurang tajam/ tidak memenuhi kriteria/cacat sehingga tidak dapat maksimal untuk perbaikan/penyempurnaan kegiatan, atau bahkan tidak dapat ditindaklanjuti oleh auditan	Supervisi berjenjang kurang intensif	Penambahan kualitas supervisi	Rekomendasi audit tidak/kurang tajam/tidak memenuhi kriteria/cacat sehingga tidak dapat maksimal untuk perbaikan/penyempurnaan kegiatan, atau bahkan tidak dapat ditindaklanjuti oleh auditan	1	2	2	Sangat Rendah	Tidak Perlu Tindakan	
			3	Reviu atas Laporan Keuangan	Ketidaksesuaian terhadap SAP yang signifikan dalam penyajian laporan keuangan yang berpotensi mempengaruhi opini atas Laporan Keuangan (Audit BPK) tidak terdeteksi/teridentifikasi	Belum dilakukan update pada program kerja reviu, pelaksanaan reviu mengacu pada program kerja reviu generik yang diterbitkan oleh menteri keuangan	Melakukan evaluasi atas pelaksanaan program kerja reviu	Ketidaksesuaian terhadap SAP yang signifikan dalam penyajian laporan keuangan yang berpotensi mempengaruhi opini atas Laporan Keuangan (Audit BPK) tidak terdeteksi/teridentifikasi	1	2	2	Sangat Rendah	Tidak Perlu Tindakan
					Terdapat transaksi atau kejadian khususnya unit kerja UKP, SKP, dan SKWP yang mempengaruhi pelaporan keuangan tidak terinformasikan kepada auditor	Memantau pelaksanaan program kerja reviu yang sudah di update	Ketidaksesuaian terhadap SAP yang signifikan dalam penyajian laporan keuangan yang berpotensi mempengaruhi opini atas Laporan Keuangan (Audit BPK) tidak terdeteksi/teridentifikasi						
			4	Reviu RKA	Ketidaksesuaian dengan pagu anggaran K/L dan atau alokasi anggaran K/L, renja K/L, RKP, standar biaya dan kebijakan pemerintah lainnya serta memenuhi kaidah perencanaan penganggaran dalam pelaksanaan Reviu RKA tidak teridentifikasi	Belum dilakukan update pada program kerja reviu antara lain dengan memperhatikan temuan BPK	Memantau pelaksanaan program kerja reviu yang sudah di update	Ketidaksesuaian terhadap pagu anggaran K/L dan atau alokasi anggaran K/L, renja K/L, RKP, standar biaya dan kebijakan pemerintah lainnya serta memenuhi kaidah perencanaan penganggaran dalam pelaksanaan Reviu RKA tidak teridentifikasi	1	2	2	Sangat Rendah	Tidak Perlu Tindakan
					Keterlambatan penyampaian berkas RKA dan dokumen pendukung untuk direviu	Melakukan koordinasi dengan penanggung jawab penyusun RKA terkait jadwal waktu reviu RKA	Ketidaksesuaian terhadap pagu anggaran K/L dan atau alokasi anggaran K/L, renja K/L, RKP, standar biaya dan kebijakan pemerintah lainnya serta memenuhi kaidah perencanaan penganggaran dalam pelaksanaan Reviu RKA tidak teridentifikasi						

NO.	SASARAN	KEGIATAN	SUB KEGIATAN	RISIKO	PENYEBAB	PENANGANAN/ PENGENDALIAN YANG SUDAH ADA	SISA RISIKO	KEMUNGKINAN/ FREKUENSI KEJADIAN	DAMPAK	TINGKAT RISIKO	STATUS RISIKO	PRIORITAS	
	IKU			Kejadian yang mungkin timbul/terjadi yang apabila terjadi dapat mengganggu kinerja dan pencapaian sasaran	5 M : MAN, MONEY, METHOD, MATERIAL, MACHINE	Dapat dikosongkan apabila tidak ada pengendalian terhadap risiko	Dalam tahap <i>initial</i> (penyusunan awal), maka kolom 6 = kolom 3	Lihat Tabel	Lihat Tabel	Lihat Tabel	Lihat Tabel		
			5	Evaluasi SAKIP	Kelemahan dalam implementasi SAKIP tidak dapat teridentifikasi Deviasi dalam penilaian (scoring) hasil evaluasi SAKIP antar unit kerja	Belum dilakukan update pada program kerja evaluasi Perbedaan persepsi dalam menafsirkan kriteria penilaian dalam Lembar Kerja Evaluasi (LKE)	Memantau pelaksanaan program kerja <i>reviu</i> yang sudah di update Berita Acara Pembahasan SAKIP PMK	Kelemahan dalam implementasi SAKIP tidak dapat teridentifikasi Deviasi dalam penilaian (scoring) hasil evaluasi SAKIP antar unit kerja	1 2	2 2	2 4	Sangat Rendah Rendah	Tidak Perlu Tindakan Perlu Rencana Tindakan
			6	Evaluasi Penyelenggaraan SPIP	Kekurangan/kelemahan dalam penyelenggaraan SPIP tidak dapat teridentifikasi	Evaluator belum memiliki pengetahuan yang cukup untuk melakukan evaluasi penyelenggaraan SPIP	Mengikuti diklat/workshop evaluasi penyelenggaraan SPIP	Kekurangan/kelemahan dalam penyelenggaraan SPIP tidak dapat teridentifikasi	1	2	2	Sangat Rendah	Tidak Perlu Tindakan
			7	Mengkoordinasikan asesor PMPRB	Laporan hasil evaluasi internal RB tidak dapat dikirim secara tepat waktu	Bukti pelaksanaan RB terlambat diterima	Melakukan koordinasi dengan unit pelaksana RB	Laporan hasil evaluasi internal RB tidak dapat dikirim secara tepat waktu	1	2	2	Sangat Rendah	Tidak Perlu Tindakan
			8	Mengordinasikan tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK	Pelaksanaan tindak lanjut tidak sesuai rekomendasi	Penanggungjawab tindak lanjut kurang memahami esensi dari temuan dari rekomendasi yang diberikan BPK	Meningkatkan koordinasi dengan penanggungjawab tindak lanjut	Pelaksanaan tindak lanjut tidak sesuai rekomendasi	1	2	2	Sangat Rendah	Tidak Perlu Tindakan
			9	Pengawasan atas kegiatan rapat diluar kantor	Penyimpangan dalam pelaksanaan kegiatan rapat diluar kantor tidak dapat teridentifikasi	Data dari penyelenggara tidak lengkap	Meningkatkan koordinasi dengan penyelenggara	Penyimpangan dalam pelaksanaan kegiatan rapat diluar kantor tidak dapat teridentifikasi	1	2	2	Sangat Rendah	Tidak Perlu Tindakan
			10	Pelaporan hasil pengawasan	Laporan hasil pengawasan terlambat terbit (melampaui standar yang telah ditetapkan)	Pelaksanaan <i>reviu</i> dan perbaikan laporan hasil pengawasan membutuhkan waktu yang lama ST dan Penugasan double / triple	mengusulkan menambah jumlah Auditor di Inspektorat Setkab	Laporan hasil pengawasan terlambat terbit (melampaui standar yang telah ditetapkan)	2	2	4	Rendah	Perlu Rencana Tindakan
			11	Dukungan pengawasan/pelaksanaan administrasi inspektorat	Pelaksanaan kegiatan pengawasan berdasarkan PKPT tidak didukung anggaran yang memadai Uang tidak tersedia saat akan melaksanakan perjalanan dinas Pengarsipan dokumen (laporan/arsip/surat) tidak tertib/teratur Alat tulis dan kantor tidak tersedia secara memadai saat dibutuhkan Komputer dan internet tidak berfungsi saat dibutuhkan Penilaian angka kredit terlambat diterima	Terdapat kebijakan pemotongan anggaran didalam tahun berjalan Pengajuan <i>costsheet</i> terlambat Prosedur pengarsipan tidak dipahami/dilaksanakan Pemenuhan kebutuhan ATK terlambat Perbaikan gangguan terlambat Pengajuan DUPAK terlambat	Menentukan objek pengawasan berdasarkan skala prioritas Mengajukan <i>costsheet</i> tepat waktu Diklat Pengarsipan Meningkatkan koordinasi dengan unit penanggungjawab ketersediaan ATK Meningkatkan koordinasi dengan unit penanggungjawab ketersediaan sarpas Menginstruksikan kepada auditor agar mengajukan berkas penilaian angka kredit tepat waktu	Pelaksanaan kegiatan pengawasan berdasarkan PKPT tidak didukung anggaran yang memadai Uang tidak tersedia saat akan melaksanakan perjalanan dinas Pengarsipan dokumen (laporan/arsip/surat) tidak tertib/teratur Alat tulis dan kantor tidak tersedia secara memadai saat dibutuhkan Komputer dan internet tidak berfungsi saat dibutuhkan Penilaian Angka Kredit terlambat diterima	1 1 1 1 1 1	2 2 2 2 2 2	2 2 2 2 2 2	Sangat Rendah Sangat Rendah Sangat Rendah Sangat Rendah Sangat Rendah Sangat Rendah	Tidak Perlu Tindakan Tidak Perlu Tindakan Tidak Perlu Tindakan Tidak Perlu Tindakan Tidak Perlu Tindakan Tidak Perlu Tindakan



Jakarta, Februari 2024
Kepala Tim Pimpinan Unit Kerja Pemilik Risiko,

Muhammad Irwandi, Ak., CA., CGCAE.

**FORM RPR INSPEKTORAT SEKRETARIAT KABINET
TAHUN 2024**

NO	RISIKO	PENYEBAB	KEMUNGKINAN	DAMPAK	TINGKAT RISIKO	PENANGANAN/PENGENDALIAN YANG SUDAH ADA	PENANGANAN YANG AKAN DILAKUKAN	JADWAL PENANGANAN	INDIKATOR OUTPUT PENANGANAN	PENANGGUNG JAWAB	ANGGARAN YANG DIBUTUHKAN
Nomor Urut Risiko	Sama dengan form RR	Sama dengan form RR	Sama dengan form RR	Sama dengan form RR	Sama dengan form RR	Sama dengan form RR	Kegiatan yang akan dilakukan untuk mencegah terjadinya risiko (meminimalisir penyebab)	Diisi dengan waktu/ jadwal pelaksanaan penanganan risiko pada kolom 8	Dokumen yang menandakan tindakan penanganan di kolom 8 telah dilakukan	Personil yang bertanggung jawab (PIC) melaksanakan tindakan penanganan di kolom 8	
RISIKO STRATEGIS											
1	Keterlambatan dalam memberikan rekomendasi hasil pengawasan	Rencana Mulai Pemeriksaan terlambat Rencana Penerbitan Laporan Terlambat Kurangny Sumber Daya Manusia	2	2	4	RAPK dan Data Capaian Inspektorat	Rapat Review Meeting	Semester I dan II	Foto / notulen	Inspektur	
2	Rekomendasi yang kita berikan tidak sesuai dengan harapan stakeholder	SDM Kurang Kompeten Audit Program tidak update	1	3	3	Sertifikasi auditor TIK atas nama sara dan irwan Cek list KM9 Audit Perjalanan Dinas	Memo usulan permintaan SDM dari Inspektorat ke Biro SDMOT sertifikasi diklat Audit Kinerja, Reviu RKA, Evaluasi SAKIP, Analisis Pemecahan Masalah Pemutakhiran audit program	Semester II Semester II	ST atau Sertifikat Diklat Audit Kinerja, Reviu RKA, Evaluasi SAKIP, Analisis Pemecahan Masalah ST atau Audit Program setelah revisi	Inspektur Ketua Tim-Dalnis-Daltu	
3	rekomendasi yang diberikan meminimalisir akibat tidak menghilangkan penyebab contoh rekomendasi hanya suruh setor	SDM kurang kompeten Pengumpulan data tidak efektif	2	2	4	Sertifikasi auditor TIK atas nama sara dan irwan Daftar Permintaan Data	sertifikasi diklat Audit Kinerja, Reviu RKA, Evaluasi SAKIP, Analisis Pemecahan Masalah Koordinasi lebih intensif	Semester II Semester I dan II	ST atau Sertifikat Diklat Audit Kinerja, Reviu RKA, Evaluasi SAKIP, Analisis Pemecahan Masalah Screenshot WA	Inspektur Inspektur	
4	Tindak Lanjut AOI belum tuntas	Belum dilakukan pemutakhiran Audit Charter Belum mendefinitifkan draft pedoman tata kelola pengawasan	2	2	4		Pembahasan pemutakhiran audit charter mengusulkan mendefinitifkan draft pedoman tata kelola pengawasan	Semester II Semester II	Memo /ST pembahasan audit charter dan Memo usulan penetapan audit charter Memo/ST usulan mendefinitifkan draft pedoman tat kelola pengawasan ke Depmin	Inspektur Inspektur	
5	pendampingan ke unit kerja terkait keuangan dan kinerja yang dilakukan kurang optimal	Kurangnya koordinasi dengan stakeholder	2	2	4		Koordinasi lebih insentif	Semester I dan II	Screenshot WA, memo pendampingan, foto/dokumentasi	Ketua Tim-Dalnis-Daltu	
6	Nilai RB area penguatan pengawasan tidak tercapai	Tidak tersedia anggaran	1	4	4		Mengusulkan anggaran terkait penyempurnaan kebijakan gratifikasi, whistleblowing, benturan kepentingan, SPIP	Semester II	KAK/TOR kegiatan penyempurnaan kebijakan gratifikasi, whistleblowing, benturan kepentingan, SPIP	Inspektur	
7	Penerapan manajemen risiko tidak optimal	Budaya risiko belum optimal kurang pelatihan terkait manajemen risiko	2	3	6	Laporan kegiatan Bimtek Manaiemen risiko	internalisasi ke unit kerja terkait pentingnya manaiemen risiko sudah efektif	Semester II	Foto/notulen/ST internalisasi manaiemen risiko	Inspektur	
RISIKO OPERASIONAL											
1	Deviasi dalam penilaian (scoring) hasil evaluasi SAKIP antar unit kerja	Perbedaan presepsi dalam menafsirkan kriteria penilaian dalam Lembar Kerja Evaluasi (LKE)	2	2	4	Berita Acara Pembahasan Evaluasi SAKIP Deputi Bidang PMK	Mengusulkan anggaran terkait Bimtek SAKIP untuk unit kerja	Semester II	Foto/Notulen Bimtek Sharing session SAKIP	Dalnis II	
2	Laporan hasil pengawasan terlambat terbit (melampaui standar yang telah ditetapkan)	ST dan Penugasan double / triple pelaksanaan reviu dan perbaikan laporan hasil pengawasan membutuhkan waktu yang lama	2	2	4	membuat reviu sheet	menyusun penugasan merata disetiap bulan tidak menumpuk pada bulan tertentu sudah efektif	Semester I	PKPT 2024	Dalnis I	



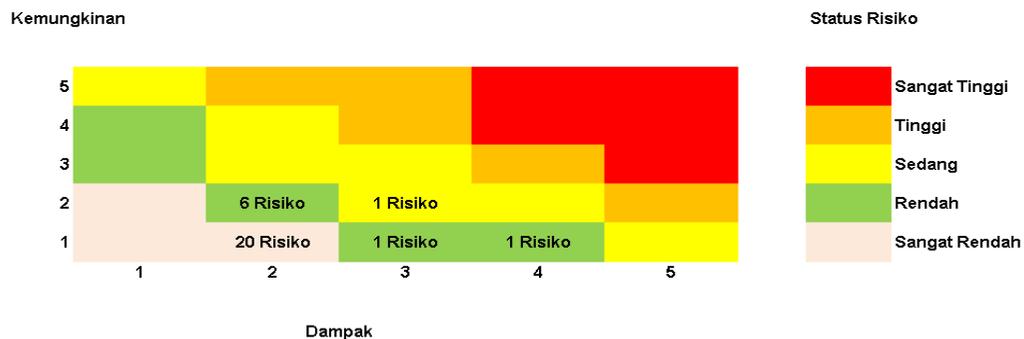
Jakarta, Februari 2024
Pimpinan Unit Kerja Pemilik Risiko,

Muhammad Irwandi, Ak., CA., CGCAE.

**PETA RISIKO INSPEKTORAT SEKRETARIAT KABINET
TAHUN 2024**

NO	RISIKO	KEMUNGKINAN/FR EKUENSI KEJADIAN	DAMPAK	TINGKAT RISIKO	STATUS RISIKO
RISIKO STRATEGIS					
11	Penerapan manajemen risiko tidak optimal	2	3	6	Sedang
1	Keterlambatan dalam memberikan rekomendasi hasil pengawasan	2	2	4	Rendah
5	rekomendasi yang diberikan meminimalisir akibat tidak menghilangkan penyebab cnth rekomendasi hanya suruh setor	2	2	4	Rendah
8	Tindak Lanjut AOI belum tuntas	2	2	4	Rendah
9	pendampingan ke unit kerja terkait keuangan dan kinerja yang dilakukan kurang optimal	2	2	4	Rendah
10	Nilai RB area penguatan pengawasan tidak tercapai	1	4	4	Rendah
2	rekomendasi yang kita berikan tidak sesuai dengan harapan stakeholder	1	3	3	Rendah
3	rekomendasi tidak mencapai standar (atribut rekomendasi)	1	2	2	Sangat Rendah
4	gagal melakukan RCA (root cause analysis)	1	2	2	Sangat Rendah
6	Tahapan Work Plan PMPRB tidak terencana dengan baik	1	2	2	Sangat Rendah
7	Laporan belum mencantumkan kesesuaian dengan kode etik standar	1	2	2	Sangat Rendah
RISIKO OPERASIONAL					
7	Deviasi dalam penilaian (scoring) hasil evaluasi SAKIP antar unit kerja	2	2	4	Rendah
12	Laporan hasil pengawasan terlambat terbit (melampaui standar yang telah ditetapkan)	2	2	4	Rendah
1	Penetapan ruang lingkup/fokus audit: (audit universe) belum tepat	1	2	2	Sangat Rendah
2	Penyimpangan (Iregularities) dalam pelaksanaan kegiatan/program/aktifitas (2K&3E) tidak dapat dideteksi/diidentifikasi	1	2	2	Sangat Rendah
3	Rekomendasi audit tidak/kurang tajam/ tidak memenuhi kriteria/cacat sehingga tidak dapat maksimal untuk perbaikan/penyempurnaan kegiatan, atau bahkan tidak dapat ditindaklanjuti oleh auditan	1	2	2	Sangat Rendah
4	Ketidaksesuaian terhadap SAP yang signifikan dalam penyajian laporan keuangan yang berpotensi mempengaruhi opini atas Laporan Keuangan (Audit BPK) tidak terdeteksi/teridentifikasi	1	2	2	Sangat Rendah
5	Ketidaksesuaian dengan pagu anggaran K/L dan atau alokasi anggaran K/L, renja K/L, RKP, standar biaya dan kebijakan pemerintah lainnya serta memenuhi kaidah perencanaan penganggaran dalam pelaksanaan Reviu RKA tidak teridentifikasi	1	2	2	Sangat Rendah
6	Kelemahan dalam implementasi SAKIP tidak dapat teridentifikasi	1	2	2	Sangat Rendah
8	Kekurangan/kelemahan dalam penyelenggaraan SPIP tidak dapat teridentifikasi	1	2	2	Sangat Rendah
9	Laporan hasil evaluasi internal RB tidak dapat dikirim secara tepat waktu	1	2	2	Sangat Rendah
10	Pelaksanaan tindak lanjut tidak sesuai rekomendasi	1	2	2	Sangat Rendah
11	Penyimpangan dalam pelaksanaan kegiatan rapat diluar kantor tidak dapat teridentifikasi	1	2	2	Sangat Rendah
13	Pelaksanaan kegiatan pengawasan berdasarkan PKPT tidak didukung anggaran yang memadai	1	2	2	Sangat Rendah
14	Uang tidak tersedia saat akan melaksanakan perjalanan dinas	1	2	2	Sangat Rendah
15	Pengarsipan dokumen (laporan/arsip/surat) tidak tertib/teratur	1	2	2	Sangat Rendah
16	Alat tulis dan kantor tidak tersedia secara memadai saat dibutuhkan	1	2	2	Sangat Rendah
17	Komputer dan internet tidak berfungsi saat dibutuhkan	1	2	2	Sangat Rendah
18	Penilaian angka kredit terlambat diterima	1	2	2	Sangat Rendah

PETA RISIKO INSPEKTORAT SEKRETARIAT KABINET



Jakarta, Februari 2024
Pimpinan Unit Kerja Pemilik Risiko,



Muhammad Irwandi, Ak., CA., CGCAE.



SEKRETARIAT KABINET
REPUBLIK INDONESIA

PERNYATAAN KOMITMEN MANAJEMEN RISIKO

Dalam rangka pencapaian sasaran unit kerja Pusat Data dan Teknologi Informasi, kami menyatakan:

1. Manajemen risiko ini merupakan hasil penuangan pelaksanaan proses yang meliputi register risiko, rencana penanganan risiko, dan peta risiko.
2. Pelaksanaan proses tersebut telah dilakukan dengan melibatkan jajaran unit kerja dan sesuai dengan ketentuan terkait penerapan manajemen risiko yang berlaku di lingkungan Sekretariat Kabinet.
3. Rencana penanganan risiko yang dituangkan dalam lampiran ini akan dilaksanakan oleh seluruh jajaran dalam unit kerja yang saya pimpin.
4. Untuk meningkatkan efektifitas penerapan manajemen risiko, akan dilakukan pemantauan dan reviu secara berkala dengan melibatkan jajaran dalam unit kerja yang saya pimpin.

Jakarta, Februari 2024

Pimpinan Unit Kerja Pemilik Risiko,



Hendry Prihandono, S.Kom., M.Kom.

**FORM REGISTER RISIKO PUSAT DATA DAN TEKNOLOGI INFORMASI
TAHUN 2024**

NO.	SASARAN	KEGIATAN	SUB KEGIATAN	RISIKO	PENYEBAB	PENANGANAN/ PENGENDALIAN YANG SUDAH ADA	SISA RISIKO	KEMUNGKINAN/ FREKUENSI KEJADIAN	DAMPAK	TINGKAT RISIKO	STATUS RISIKO	PRIORITAS
	IKU			Kejadian yang mungkin timbul/terjadi yang apabila terjadi dapat mengganggu kinerja dan pencapaian sasaran	5 M : MAN, MONEY, METHOD, MATERIAL, MACHINE	Dapat dikosongkan apabila tidak ada pengendalian terhadap risiko	Dalam tahap <i>initial</i> (penyusunan awal), maka kolom 6 = kolom 3	Lihat Tabel	Lihat Tabel	Lihat Tabel	Lihat Tabel	
1	Meningkatnya kualitas layanan teknologi informasi		Pengembangan dan pemeliharaan sistem informasi	Pengembangan aplikasi tidak tepat waktu	SOP pengembangan sistem belum diterapkan secara optimal Belum ada proses bisnis (KAK) yang jelas	Melaksanakan prosedur pembangunan/pengembangan sistem sesuai dengan SOP yang telah ditetapkan Melakukan koordinasi untuk penyusunan <i>proses bisnis (KAK)</i> Melaksanakan pembangunan/pengembangan sistem sesuai dengan kesepakatan proses bisnis	Pengembangan aplikasi tidak tepat waktu	3	4	12	Sedang	
				SDM belum memenuhi kapasitas (kuantitas/kualitas) Proses revisi anggaran yang memerlukan waktu lama		Mengusulkan/mengikuti diklat <i>workshop</i> TIK Mengoptimalkan anggaran yang ada						
				Aplikasi <i>error</i>	Belum terbentuknya kebijakan/pedoman pembangunan/pengembangan sistem informasi Penerapan SOP dalam pembangunan/pengembangan sistem belum optimal Kesalahan dalam melakukan modifikasi aplikasi Kesalahan dalam melakukan input data sistem informasi Terkena <i>Virus/Malware</i>	Melakukan pembahasan pengusulan penetapan draft Arsitektur dan peta rencana Pengembangan TIK 2025-2029 Merevisi dan melaksanakan pembangunan/pengembangan sistem sesuai dengan SOP yang telah ditetapkan Implementasi <i>repository source code</i> aplikasi Melakukan perbaikan inputan data dan koordinasi dengan <i>user</i> Melakukan monitoring aplikasi dari file aplikasi yang mencurigakan	Aplikasi <i>error</i>	2	4	8	Rendah	
				Aplikasi yang dibangun tidak sesuai dengan kebutuhan <i>user</i>	Pemohon tidak memahami proses bisnis SDM belum memenuhi kapasitas (kuantitas/kualitas)	Melakukan koordinasi untuk penyusunan proses bisnis pembangunan/pengembangan sistem informasi Mengoptimalkan SDM yang ada	Aplikasi yang dibangun tidak sesuai dengan kebutuhan <i>user</i>	3	4	12	Sedang	
					Alokasi anggaran tidak sesuai dengan kebutuhan pembangunan/pengembangan aplikasi	Mengikuti <i>workshop</i> peningkatan kapasitas IT yang diselenggarakan oleh Kementerian/Lembaga Menyusun anggaran berdasar rencana pembangunan/pengembangan sistem informasi Mengoptimalkan realisasi anggaran dalam pembangunan/pengembangan sistem informasi						
				Aplikasi tidak digunakan oleh pemohon/ <i>user</i>	Perubahan proses bisnis dari <i>user</i> Desain kurang menarik/kurang <i>user friendly</i> Sosialisasi belum optimal Pemohon/ <i>user</i> kurang komitmen (resisten)	Melakukan pembahasan penyusunan/penetapan proses bisnis yang akan dibangun/dikembangkan Melakukan penyempurnaan sistem informasi sesuai dengan proses bisnis yang telah ditetapkan Melakukan perubahan desain aplikasi berdasarkan hasil <i>reviu</i> terhadap desain aplikasi yang telah dikembangkan Menggunakan aplikasi pendukung <i>figma</i> untuk <i>reviu</i> desain tampilan aplikasi Melakukan sosialisasi penggunaan aplikasi (pengunggahan <i>user manual book</i> pada aplikasi) Koordinasi dengan pemohon/ <i>user</i> untuk pemanfaatan aplikasi yang dibangun/dikembangkan	Aplikasi tidak digunakan oleh pemohon/ <i>user</i>	2	4	8	Rendah	

NO.	SASARAN	KEGIATAN	SUB KEGIATAN	RISIKO	PENYEBAB	PENANGANAN/ PENGENDALIAN YANG SUDAH ADA	SISA RISIKO	KEMUNGKINAN/ FREKUENSI KEJADIAN	DAMPAK	TINGKAT RISIKO	STATUS RISIKO	PRIORITAS
	IKU			Kejadian yang mungkin timbul/terjadi yang apabila terjadi dapat mengganggu kinerja dan pencapaian sasaran	5 M : MAN, MONEY, METHOD, MATERIAL, MACHINE	Dapat dikosongkan apabila tidak ada pengendalian terhadap risiko	Dalam tahap <i>initial</i> (penyusunan awal), maka kolom 6 = kolom 3	Lihat Tabel	Lihat Tabel	Lihat Tabel	Lihat Tabel	
				Aplikasi yang diterapkan berjalan lambat (Loading Time)	Aplikasi kurang optimal Penggunaan <i>resource storage</i> di server tinggi	Mereviu performa aplikasi Melakukan backup database server	Aplikasi yang diterapkan berjalan lambat	2	4	8	Rendah	
				Penetrasi keamanan sistem informasi	Belum ada manajemen/tata kelola keamanan sistem informasi (Pengembangan SI, Infrastruktur dan Jaringan, serta Pengelolaan Data) Adanya celah kemanan aplikasi Kurangnya kesadaran pengguna terhadap keamanan data dan informasi (misal: <i>sharing password</i> , meninggalkan komputer dalam keadaan <i>login</i>)	Melakukan penyusunan draft SOP Keamanan Sistem Informasi Melakukan <i>pentest</i> aplikasi secara berkala Mengoptimalkan kapasitas SDM terkait keamanan sistem informasi Melakukan diseminasi informasi terkait keamanan data dan informasi	Penetrasi keamanan sistem informasi	3	4	12	Sedang	
2	Meningkatnya kualitas layanan teknologi informasi	Infrastruktur Dan Jaringan	Pengamanan Infrastruktur dan Jaringan pada Ruang Server	Server tidak dapat diakses	Penyusupan ke dalam sistem operasi <i>Server crash</i> <i>Trafik Server overload</i>	Melakukan monitoring berkala dan mengambil tindakan jika terdapat akses mencurigakan Membuat <i>backup Virtual Machine</i> Melakukan penanganan traffic secara manual menggunakan perangkat yang tersedia	Server tidak dapat diakses	3	4	12	Tinggi	
				Penyusupan ke dalam ruang server	Belum ada kebijakan/pedoman pengelolaan (keamanan) ruang server data center	Melakukan pengumpulan data sebagai referensi penyusunan draf kebijakan/pedoman/prosedur pengelolaan (keamanan) ruang server atau data center	Penyusupan ke dalam ruang server	1	4	4	Rendah	
				Rusaknya data dan informasi	Penyusupan <i>malware</i> pada sistem operasi/sistem database Belum ada kebijakan/pedoman/tata kelola pengelolaan data dan informasi	Melakukan <i>scanning</i> anti virus dan <i>blocking port</i> yang tidak terpakai, dan <i>patching update</i> secara berkala Membuat draft SOP Backup dan Restore Data	Rusaknya data dan informasi yang disebabkan diakses oleh pihak tidak berwenang	3	5	15	Tinggi	
				Jaringan terinfeksi <i>malware</i>	Lisensi anti virus expired Belum ada SDM yang memiliki kualitas tentang pengamanan jaringan Belum ada kebijakan/pedoman pengelolaan jaringan dan keamanan	Mengusulkan pengadaan lisensi anti virus kepada unit kerja terkait Melakukan pengadaan SOC untuk pengawasan dan pengamanan keamanan jaringan kepada pihak ketiga Membuat draft dan mengusulkan SOP Pemeliharaan dan peninjauan Catatan aktivitas perangkat keamanan jaringan secara berkala	Jaringan terinfeksi <i>malware</i>	2	5	10	Tinggi	
				Penyusupan ke dalam jaringan	Belum adanya <i>user authentication</i>	Melakukan kajian penggunaan authentication server yang tepat untuk organisasi seperti <i>Radius</i> , <i>Active Directory</i> , <i>LDAP</i> dan <i>SSO</i>	Penyusupan ke dalam jaringan	4	5	20	Sangat Tinggi	
				Penggunaan <i>bandwidth internet</i> yang tidak wajar	Terdapat pengguna yang menggunakan aplikasi ilegal (<i>proxy server</i>) Belum ada kebijakan/pedoman pengelolaan jaringan dan keamanan	Menutup akses aplikasi ilegal melalui <i>bandwidth management</i> Memperbaharui/update konfigurasi keamanan dengan <i>bandwidth management</i> secara berkala Membuat draft dan mengusulkan SOP Pengelolaan Hak Akses Infrastruktur dan Jaringan	Penggunaan <i>bandwidth internet</i> yang tidak wajar	3	3	9	Sedang	
				Jaringan vpn metro tidak dapat diakses	koneksi jaringan terputus/perangkat jaringan mati	menghubungi penyedia untuk melakukan perbaikan	jaringan von metro tidak dapat diakses	1	5	5	Sedang	

NO.	SASARAN	KEGIATAN	SUB KEGIATAN	RISIKO	PENYEBAB	PENANGANAN/ PENGENDALIAN YANG SUDAH ADA	SISA RISIKO	KEMUNGKINAN/ FREKUENSI KEJADIAN	DAMPAK	TINGKAT RISIKO	STATUS RISIKO	PRIORITAS
	IKU			Kejadian yang mungkin timbul/terjadi yang apabila terjadi dapat mengganggu kinerja dan pencapaian sasaran	5 M : MAN, MONEY, METHOD, MATERIAL, MACHINE	Dapat dikosongkan apabila tidak ada pengendalian terhadap risiko	Dalam tahap <i>initial</i> (penyusunan awal), maka kolom 6 = kolom 3	Lihat Tabel	Lihat Tabel	Lihat Tabel	Lihat Tabel	
			Pemeliharaan Perangkat Server dan Jaringan	Gangguan jaringan	Kesalahan konfigurasi pada perangkat jaringan (<i>switch, router, LAN</i>) Kerusakan pada perangkat jaringan (<i>switch, router, LAN</i>) Belum ada kebijakan/pedoman pengelolaan jaringan	Melakukan rekonfigurasi dan mendokumentasikan rekonfigurasi perangkat jaringan Melakukan pemeriksaan, analisa dan perbaikan dan/atau mengusulkan perangkat jaringan Membuat draft dan mengusulkan SOP Penanganan Masalah Keamanan Jaringan berdasarkan Laporan	Gangguan jaringan	1	3	3	Rendah	
				Ruang <i>server overheated</i>	Pendingin ruangan (AC) tidak sesuai ketentuan ruang <i>server</i>	Melakukan Migrasi Rak Server Konvensional ke Rak Server pintar Smartow	Ruang <i>server overheated</i>	3	4	12	Tinggi	
				Tidak bisa melakukan <i>remote access</i> dari luar kantor	Lisensi SSL VPN <i>expired</i>	Mengusulkan pengadaan lisensi SSL VPN	Tidak bisa melakukan <i>remote access</i> dari luar kantor	1	3	3	Rendah	
				Data hilang atau rusak	Belum ada <i>disaster recovery center</i>	Melakukan pemindahan sebagian Server ke Pusat Data Nasional Kominfo sebagai <i>Backup/Disaster Recoveny</i> Koordinasi dengan Kementerian Kominfo untuk pemanfaatan Pusat Data Nasional	Data hilang atau rusak	5	4	8	Sedang	
				Layanan <i>internet</i> dan VPS tidak berjalan (Gangguan jaringan)	Gangguan dari penyedia layanan <i>internet</i> dan VPS	Melakukan koordinasi dengan penyedia	Layanan <i>internet</i> dan VPS tidak berjalan	2	5	10	Tinggi	
				Kehilangan perangkat jaringan	Belum ada sistem manajemen aset jaringan	Menyusun draft dan mengusulkan SOP Pemeliharaan dan Peninjauan Infrastruktur dan Jaringan	-	1	5	5	Sedang	
				Jaringan <i>internet</i> mati di luar jam kerja	Tidak tersedia <i>backup</i> sumber daya yang mencukupi	Menggunakan <i>backup</i> sumber daya yang sudah ada (UPS)	Jaringan <i>internet</i> mati di luar jam kerja	1	4	4	Rendah	
				Terhambatnya penanganan gangguan jaringan di luar Gedung 3	Lokasi <i>user</i> yang berbeda kawasan dengan kantor Belum ada kebijakan/pedoman pengelolaan jaringan termasuk gangguannya	Melakukan penanganan gangguan jaringan Merevisi SOP Penanganan gangguan Pengamanan Infrastruktur agar sesuai dengan kebutuhan organisasi	Lambatnya penanganan gangguan jaringan diluar Gedung 3	1	4	4	Rendah	
3	Meningkatnya kualitas pengelolaan informasi publik dan <i>e-government</i>	Pengelolaan Data Dan Informasi		Kualitas data dan informasi (kecepatan, ketepatan, akuntabilitas) menurun	Sistem pengamanan data yang terpasang tidak mencukupi Terbatasnya Kuantitas/kualitas SDM Terbatasnya anggaran	Melakukan patching update antivirus di server secara berkala Menggunakan Jasa Security Operation Center (SOC) Mengikuti pelatihan pengelolaan data dan informasi Mengoptimalkan SDM yang ada	Kualitas data dan informasi (kecepatan, ketepatan, akuntabilitas) menurun	2	5	10	Tinggi	
				Menurunnya jumlah pengunjung website Setkab	Kecepatan akses <i>website</i> lambat Konten berita di <i>website</i> tidak muncul di halaman <i>search engine</i> Tampilan <i>website</i> kurang <i>user-friendly</i> Tampilan <i>website</i> kurang interaktif	Menggunakan jasa <i>maintenance website</i> Menggunakan jasa <i>maintenance website</i> Melakukan survei kepuasan pengguna <i>website</i> secara periodik (<i>semester</i>) Melakukan koordinasi dengan pihak terkait berdasar hasil survei. Melakukan survei kepuasan pengguna <i>website</i> secara periodik (<i>semester</i>) Melakukan koordinasi dengan pihak terkait berdasar hasil survei.	Menurunnya jumlah pengunjung <i>website</i> Setkab	2	3	6	Sedang	

NO.	SASARAN	KEGIATAN	SUB KEGIATAN	RISIKO	PENYEBAB	PENANGANAN/ PENGENDALIAN YANG SUDAH ADA	SISA RISIKO	KEMUNGKINAN/ FREKUENSI KEJADIAN	DAMPAK	TINGKAT RISIKO	STATUS RISIKO	PRIORITAS
	IKU			Kejadian yang mungkin timbul/terjadi yang apabila terjadi dapat mengganggu kinerja dan pencapaian sasaran	5 M : MAN, MONEY, METHOD, MATERIAL, MACHINE	Dapat dikosongkan apabila tidak ada pengendalian terhadap risiko	Dalam tahap <i>initial</i> (penyusunan awal), maka kolom 6 = kolom 3	Lihat Tabel	Lihat Tabel	Lihat Tabel	Lihat Tabel	
				Terjadinya peretasan terhadap <i>website</i> Setkab	Lemahnya keamanan data dan informasi Terbatasnya SDM yang menangani keamanan <i>website</i> Terbatasnya anggaran	Melakukan <i>patching update antivirus di server secara berkala</i> Menggunakan Jasa <i>Security Operation Center (SOC)</i> Menggunakan Jasa <i>Security Operation Center (SOC)</i> Mengoptimalkan SDM yang ada Mengusulkan anggaran tahun berikutnya berdasar rencana kegiatan pengelolaan data dan informasi Mengoptimalkan anggaran yang ada	Terjadinya peretasan terhadap <i>website</i> Setkab	3	4	12	Tinggi	
				Jumlah akun <i>email</i> dinas tidak mencukupi	Penambahan Personil (PNS/CPNS, Staf Khusus Presiden, Staf Khusus Wakil Presiden)	Menginventarisasi akun <i>email</i> dinas Melakukan koordinasi dengan pihak terkait untuk melakukan penutupan akun <i>email</i> dinas personil yang <i>pensiun/berhenti</i> Optimalisasi penggunaan akun <i>email</i> dinas yang tersedia berdasar hasil inventarisasi dan koordinasi dengan pihak terkait	Jumlah akun <i>email</i> dinas tidak mencukupi	1	4	4	Rendah	
				Akun <i>email</i> dinas terkena spam	Keterbatasan penggunaan <i>software anti spam</i> Terbatasnya Kuantitas/kuualitas SDM Terbatasnya anggaran	Menggunakan pihak ketiga untuk pengelolaan anti spam Menggunakan pihak ketiga untuk pengelolaan anti spam Mengoptimalkan SDM yang ada Mengoptimalkan anggaran yang ada Mengusulkan anggaran tahun berikutnya berdasar rencana kegiatan pengelolaan <i>email</i> dinas	Akun <i>email</i> dinas terkena spam	2	3	6	Sedang	
4	Meningkatnya kualitas pengelolaan arsip	Pengelolaan Arsip dan Dokumentasi		Pengelolaan arsip belum optimal	Kebijakan/Pedoman Kearsipan (Tata Naskah Dinas) yang ada belum sesuai dengan ketentuan yang berlaku (Perka Anri Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas) Belum terbentuknya central file Sosialisasi/internalisasi Kebijakan/Pedoman Kearsipan yang telah ditetapkan belum dilakukan	Menyusun draft Tata Naskah Dinas bersama dengan Tim Penyusun Tata Naskah Dinas (Tim ditetapkan dengan Kepdepmin Nomor KEP-22/ADM/ IX/2021) Telah menyusun dan menetapkan 3 pilar kearsipan sesuai SOTK hasil restrukturisasi: - Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 7 Tahun 2022 tentang Klasifikasi Arsip di lingkungan Sekretariat Kabinet - Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 8 Tahun 2022 tentang Sistem Klasifikasi Keamanan Akses Arsip Dinamis di lingkungan Sekretariat Kabinet - Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 9 Tahun 2022 tentang Jadwal Retensi Arsip Melakukan Koordinasi dengan Biro Umum dan Biro SDM untuk pembentukan central file sesuai saran ANRI dan ketersediaan SDM Sekretariat Kabinet akan dilanjutkan belum dilaksanakan	Pengelolaan Arsip Masih Belum Optimal	5	4	20	Sangat Tinggi	

NO.	SASARAN	KEGIATAN	SUB KEGIATAN	RISIKO	PENYEBAB	PENANGANAN/ PENGENDALIAN YANG SUDAH ADA	SISA RISIKO	KEMUNGKINAN/ FREKUENSI KEJADIAN	DAMPAK	TINGKAT RISIKO	STATUS RISIKO	PRIORITAS	
	IKU			Kejadian yang mungkin timbul/terjadi yang apabila terjadi dapat mengganggu kinerja dan pencapaian sasaran	5 M : MAN, MONEY, METHOD, MATERIAL, MACHINE	Dapat dikosongkan apabila tidak ada pengendalian terhadap risiko	Dalam tahap <i>initial</i> (penyusunan awal), maka kolom 6 = kolom 3	Lihat Tabel	Lihat Tabel	Lihat Tabel	Lihat Tabel		
				Penyusutan Arsip/Dokumen Kurang Optimal	Belum lengkapnya tata kelola penyusutan arsip sesuai ketentuan Kurang optimalnya penerapan SOP Penyusutan Arsip/Dokumen Kuantitas dan kualitas tenaga arsiparis kurang mencukupi	Telah merevisi tata kelola penyusutan arsip berdasarkan kebijakan/pedoman yang telah ditetapkan antara lain Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 9 Tahun 2022 tentang Jadwal Retensi Arsip belum dilaksanakan Melakukan penyetaraan Jabatan struktural menjadi Jabatan Fungsional Ikut serta dalam diklat kearsipan Melaksanakan kegiatan Pembinaan Kearsipan dalam pengelolaan arsip dinamis	Penyusutan Arsip/Dokumen Kurang Optimal	5	4	20	Sangat Tinggi		
				Pemeliharaan Arsip/Dokumen Kurang Optimal	Belum lengkapnya tata kelola kearsipan (PAD) sesuai ketentuan Kapasitas (kuantitas dan kualitas) tenaga arsiparis kurang mencukupi	Telah melakukan Reviu dan Penyusunan Draft Pengelolaan Arsip Dinamis Penambahan tenaga kearsipan Tenaga arsiparis telah mengikuti diklat kearsipan sesuai usulan	Pemeliharaan Arsip/Dokumen Kurang Optimal	3	4	12	Tinggi		
				Arsip menumpuk dan rusak	Sarana dan prasana pengelolaan dan penyimpanan arsip terbatas dan kurang sesuai standar	Sudah menyampaikan pengusulan penambahan sarana dan prasarana yang sesuai dengan kebutuhan, dan optimalisasi sarana dan prasarana penyimpanan arsip/dokumen	Arsip menumpuk dan rusak	4	4	16	Sangat Tinggi		
				Kebakaran/kebanjiran, suhu (a.l. kelembaban) pada ruang arsip/dokumen/bahan pustaka	Sarana dan prasarana tidak tersedia dan tidak berfungsi dengan baik, seperti alat pendeteksi kebakaran dan pemadam kebakaran; almari kearsipan tahan api dan saluran pembuangan air dari AC bocor; banjir	Telah mengusulkan pengadaan sarana dan prasarana pengelolaan arsip sesuai ketentuan Telah dilakukan Renovasi dan relokasi sebagian ruang kerja dan pengelolaan arsip/dokumen/bahan pustaka sesuai ketentuan	Kebakaran/kebanjiran, suhu (a.l. kelembaban) pada ruang arsip/dokumen/bahan pustaka	2	5	10	Tinggi		
5	Meningkatnya kualitas pengelolaan perpustakaan	Pengelolaan dan Pelayanan Perpustakaan	Pengelolaan dan Pelayanan Perpustakaan	Pengelolaan Perpustakaan dan Pelayanan Perpustakaan Belum Optimal	Belum ditetapkannya SOP yang diajukan oleh unit kerja terkait	Melakukan koordinasi kembali dengan unit terkait mengenai SOP	Pengelolaan bahan pustaka belum optimal	1	1	1	Sangat Rendah		
				Pengembangan Koleksi Perpustakaan	Kebutuhan informasi koran dan majalah digital <i>terupdated</i> tidak terpenuhi	Adanya kebijakan pengadaan barang dan jasa / <i>clearance</i> terkait unit kerja tidak mengadakan koran dan majalah digital sendiri, disarankan akses ke Perpustnas.	Melakukan Koordinasi terkait <i>Memorandum of Understanding (MOU)</i> dengan Perpustnas diantaranya tentang Pengembangan Koleksi Perpustakaan.	Kebutuhan informasi koran dan majalah digital <i>terupdated</i> tidak terpenuhi	5	5	25	Sangat Tinggi	
				Pengelolaan dan Pelayanan Perpustakaan	Pengelolaan Perpustakaan dan Pelayanan Perpustakaan Belum Optimal	Sumber Daya Manusia Bidang Perpustakaan kurang.	Menerima Mahasiswa/Siswa Magang.	Pengelolaan Perpustakaan dan Pelayanan Perpustakaan Belum Optimal	3	2	6	Sedang	
				Pengembangan Pustakawan	Pengelolaan Perpustakaan dan Pelayanan Perpustakaan belum ideal	Bimtek, Diklat dan <i>Workshop</i> Kepustakawanan kurang.	Mengikuti Bimtek, Diklat dan <i>Workshop</i> Kepustakawanan yang tidak berbayar dan via daring.	Pengelolaan Perpustakaan dan Pelayanan Perpustakaan belum ideal	3	2	6	Sedang	



Jakarta, Februari 2024
Pimpinan Unit Kerja Pemilik Risiko,

Hendry Prihandono, S.Kom., M.Kom.

**FORM RPR PUSAT DATA DAN TEKNOLOGI INFORMASI
TAHUN 2024**

NO.	RISIKO	PENYEBAB	KEMUNGKINAN/ FREKUENSI KEJADIAN	DAMPAK	TINGKAT RISIKO	PENANGANAN/ PENGENDALIAN YANG SUDAH ADA	PENANGANAN YANG AKAN DILAKUKAN	JADWAL PENANGANAN	INDIKATOR OUTPUT PENANGANAN	PIC	ANGGARAN
Nomor Urut Risiko	Sama dengan form RR	Sama dengan form RR	Sama dengan form RR	Sama dengan form RR	Sama dengan form RR	Sama dengan form RR	Kegiatan yang akan dilakukan untuk mencegah terjadinya risiko (meminimalisir penyebab)	Diisi dengan waktu/ jadwal pelaksanaan penanganan risiko pada kolom 8	Dokumen yang menandakan tindakan penanganan di kolom 8 telah dilakukan	Personil yang bertanggung jawab (PIC) melaksanakan tindakan penanganan di kolom 8	
1	Pengembangan aplikasi tidak tepat waktu	SOP pengembangan sistem belum diterapkan secara optimal	3	4	12	Melaksanakan prosedur pembangunan/pengembangan sistem sesuai dengan SOP	Melaksanakan prosedur pembangunan/pengembangan sistem sesuai dengan SOP	Januari - Desember 2024	Dokumen pembangunan/ pengembangan Sistem (KAK; Dokumen Rancangan Pengembangan Sistem)	Kepala Pusat Data dan Teknologi Informasi	
		Belum ada proses bisnis (KAK) yang jelas				Melakukan koordinasi untuk penyusunan perumusan proses bisnis (KAK)	Melakukan koordinasi untuk penyusunan perumusan proses bisnis (KAK)	Januari - Desember 2024	Dokumen pembahasan/reviu (Laporan hasil pembahasan/reviu)	Kepala Pusat Data dan Teknologi Informasi	
		SDM belum memenuhi kapasitas (kuantitas/kualitas)				Melaksanakan pembangunan/ pengembangan sistem sesuai dengan kesepakatan proses bisnis	Melaksanakan pembangunan/ pengembangan sistem sesuai dengan kesepakatan proses bisnis	Januari - Desember 2024	Dokumen pembangunan/ pengembangan sistem (KAK/Memorandum/ Berita Acara Kesepakatan Proses Bisnis)	Kepala Pusat Data dan Teknologi Informasi	
		Proses revisi anggaran yang memerlukan waktu lama				Mengusulkan/mengikuti diklat/workshop TIK	Mengusulkan/mengikuti diklat/workshop TIK	Januari - Desember 2024	Dokumen terkait pengusulan dan/atau keikutsertaan dalam diklat (Memorandum, Laporan/Sertifikat Diklat)	Kepala Pusat Data dan Teknologi Informasi	
						Mengoptimalkan anggaran yang ada	Mengusulkan rencana anggaran (tahun berikutnya) berdasar rencana kerja pengembangan sistem informasi	Januari - Desember 2024	Dokumen RAB	Kepala Pusat Data dan Teknologi Informasi	
2	Aplikasi error	Belum terbentuknya kebijakan/pedoman pembangunan/pengembangan sistem informasi	2	4	8	Melakukan pembahasan pengusulan penetapan draft Arsitektur dan peta rencana Pengembangan TIK 2025-2029	Mereviu/menetapkan draft Arsitektur dan peta rencana Pengembangan TIK 2025-2029	Januari - Desember 2024	Dokumen reviu/ penetapan kebijakan/ pedoman pembangunan/ pengembangan sistem informasi	Kepala Pusat Data dan Teknologi Informasi	
		Penerapan SOP dalam pembangunan/pengembangan sistem belum optimal				Mereviu dan melaksanakan pembangunan/pengembangan sistem sesuai dengan SOP yang telah ditetapkan	Koordinasi dengan unit kerja terkait untuk penetapan SOP pembangunan/pengembangan Sistem yang telah diajukan	Januari - Desember 2024	Dokumen usulan penetapan SOP	Kepala Pusat Data dan Teknologi Informasi	
		Kesalahan dalam melakukan modifikasi aplikasi				Implementasi repository source code aplikasi	Melakukan perbaikan dan mendokumentasikan setiap perubahan source code dan query database aplikasi	Januari - Desember 2024	Log/catatan perubahan source code	Kepala Pusat Data dan Teknologi Informasi	
		Kesalahan dalam melakukan input data sistem informasi				Melakukan perbaikan inputan data dan koordinasi dengan user	Melakukan perbaikan inputan data dan koordinasi dengan user	Januari - Desember 2024	Log/catatan perubahan inputan data	Kepala Pusat Data dan Teknologi Informasi	
		Terkena Virus/Malware				Melakukan monitoring aplikasi dari file aplikasi yang mencurigakan	Melakukan monitoring aplikasi dan backup database dan aplikasi secara berkala, serta melakukan restore jika diperlukan	Januari - Desember 2024	Dokumentasi/Laporan	Kepala Pusat Data dan Teknologi Informasi	
						Melakukan update/restore sistem	Melakukan update/restore sistem	Januari - Desember 2024	Dokumentasi/Laporan	Kepala Pusat Data dan Teknologi Informasi	
3	Aplikasi yang dibangun tidak sesuai dengan kebutuhan user	Pemohon tidak memahami proses bisnis	3	4	12	Melakukan koordinasi untuk penyusunan proses bisnis pembangunan/pengembangan sistem informasi	Melakukan koordinasi untuk penyusunan proses bisnis pembangunan/pengembangan sistem informasi	Januari - Desember 2024	Dokumen koordinasi penyusunan/penetapan proses bisnis yang akan dibangun/dikembangkan	Kepala Pusat Data dan Teknologi Informasi	
		SDM belum memenuhi kapasitas (kuantitas/kualitas)				Mengoptimalkan SDM yang ada	Mengusulkan/mengikuti diklat TIK sesuai dengan kebutuhan	Januari - Desember 2024	Dokumen pengusulan penambahan Diklat	Kepala Pusat Data dan Teknologi Informasi	
						Mengikuti workshop peningkatan kapasitas IT yang diselenggarakan oleh Kementerian/Lembaga	Mengikuti workshop peningkatan kapasitas IT yang diselenggarakan oleh Kementerian/Lembaga	Januari - Desember 2024	Dokumen keikutsertaan dalam Diklat (Sertifikat Diklat/Perjanjian Kerjasama/Undangan diklat)	Kepala Pusat Data dan Teknologi Informasi	
		Alokasi anggaran tidak sesuai dengan kebutuhan pembangunan/pengembangan aplikasi				Menyusun anggaran berdasar rencana pembangunan/ pengembangan aplikasi	Menyusun RAB tahun berikutnya berdasar rencana pembangunan/pengembangan aplikasi	Januari - Desember 2024	Dokumen RAB Tahun 2024	Kepala Pusat Data dan Teknologi Informasi	
						Mengoptimalkan realisasi anggaran dalam pembangunan/pengembangan aplikasi	Mengusulkan revisi/realokasi anggaran pembangunan/ pengembangan aplikasi	Januari - Desember 2024	Dokumen usulan revisi anggaran Tahun 2024	Kepala Pusat Data dan Teknologi Informasi	

NO.	RISIKO	PENYEBAB	KEMUNGKINAN/ FREKUENSI KEJADIAN	DAMPAK	TINGKAT RISIKO	PENANGANAN/ PENGENDALIAN YANG SUDAH ADA	PENANGANAN YANG AKAN DILAKUKAN	JADWAL PENANGANAN	INDIKATOR OUTPUT PENANGANAN	PIC	ANGGARAN
Nomor Urut Risiko	Sama dengan form RR	Sama dengan form RR	Sama dengan form RR	Sama dengan form RR	Sama dengan form RR	Sama dengan form RR	Kegiatan yang akan dilakukan untuk mencegah terjadinya risiko (meminimalisir penyebab)	Diisi dengan waktu/ jadwal pelaksanaan penanganan risiko pada kolom 8	Dokumen yang menandakan tindakan penanganan di kolom 8 telah dilakukan	Personil yang bertanggung jawab (PIC) melaksanakan tindakan penanganan di kolom 8	
4	Aplikasi tidak digunakan oleh pemohon/user	Perubahan proses bisnis dari user	2	4	8	Melakukan pembahasan penyusunan/penetapan proses bisnis yang akan dibangun/dikembangkan	Mendokumentasikan hasil kegiatan pembahasan proses bisnis yang akan dibangun/dikembangkan yang telah ditetapkan	Januari - Desember 2024	Dokumen pembahasan penyusunan/penetapan Proses Bisnis sistem yang akan dibangun/dikembangkan yang telah ditetapkan	Kepala Pusat Data dan Teknologi Informasi	
		Desain kurang menarik/kurang user friendly				Melakukan penyempurnaan sistem informasi sesuai dengan proses bisnis yang telah ditetapkan	Merevisi penerapan aplikasi	Januari - Desember 2024	Dokumen revisi	Kepala Pusat Data dan Teknologi Informasi	
						Melakukan perubahan desain aplikasi berdasarkan hasil reviu terhadap desain aplikasi yang telah dikembangkan	Malakukan reviu kembali terhadap desain aplikasi yang telah dikembangkan	Januari - Desember 2024	Dokumentasi pengembangan sistem	Kepala Pusat Data dan Teknologi Informasi	
						Menggunakan aplikasi pendukung figma untuk reviu desain tampilan aplikasi	Menggunakan aplikasi pendukung figma untuk reviu desain tampilan aplikasi	Januari - Desember 2024	Dokumentasi hasil reviu/tampilan aplikasi	Kepala Pusat Data dan Teknologi Informasi	
						Sosialisasi belum optimal	Melakukan sosialisasi penggunaan aplikasi (pengunggahan user manual book pada aplikasi)	Malakukan kembali sosialisasi/bimtek terhadap aplikasi yang telah selesai dibangun/dikembangkan	Januari - Desember 2024	Dokumen sosialisasi/bimtek (a.l. undangan, daftar hadir, user manual)	Kepala Pusat Data dan Teknologi Informasi
				Pemohon/User kurang komitmen (resisten)	Koordinasi dengan pemohon/user untuk pemanfaatan aplikasi yang dibangun/dikembangkan	Evaluasi pemanfaatan aplikasi yang dibangun/dikembangkan dan menonaktifkan aplikasi apabila tidak digunakan	Januari - Desember 2024	Dokumen evaluasi dan data pada aplikasi yang aktif/tidak aktif	Kepala Pusat Data dan Teknologi Informasi		
5	Aplikasi yang diterapkan berjalan lambat (loading time)	Aplikasi kurang optimal	2	4	8	Merevisi performa aplikasi	Memperbaharui/update source code, query database aplikasi berdasar hasil reviu	Januari - Desember 2024	Dokumen hasil reviu	Kepala Pusat Data dan Teknologi Informasi	
		Penggunaan resource storage di server tinggi				Melakukan backup database server	Melakukan backup database server	Januari - Desember 2024	Dokumen hasil backup	Kepala Pusat Data dan Teknologi Informasi	
6	Penetrasi keamanan sistem informasi	belum ada manajemen/tata kelola keamanan sistem informasi (Pengembangan SI, Infrastruktur dan Jaringan, serta Pengelolaan Data)	3	4	12	Melakukan penyusunan draft SOP Keamanan Sistem Informasi	Melakukan pembahasan/penetapan penyusunan draft SOP Keamanan Sistem Informasi	Januari - Desember 2024	Dokumen pembahasan penyusunan/penetapan kebijakan/pedoman manajemen keamanan informasi	Kepala Pusat Data dan Teknologi Informasi	
		Adanya celah keamanan aplikasi				Melakukan pentest aplikasi secara berkala	Melakukan pentest aplikasi secara berkala	Januari - Desember 2024	Dokumen pentest	Kepala Pusat Data dan Teknologi Informasi	
						Melakukan reviu hasil pentest aplikasi dan update aplikasi berdasarkan hasil pentest	Melakukan reviu hasil pentest aplikasi dan update aplikasi berdasarkan hasil pentest	Januari - Desember 2024	Dokumen pentest dan dokumen update aplikasi	Kepala Pusat Data dan Teknologi Informasi	
						Mengoptimalkan kapasitas SDM terkait keamanan sistem informasi	Mengusulkan diklat/workshop TIK (keamanan sistem informasi) kepada unit kerja terkait untuk peningkatan kapasitas SDM	Januari - Desember 2024	Dokumen pengusulan/ikut serta dalam diklat/workshop TIK	Kepala Pusat Data dan Teknologi Informasi	
				Kurangnya kesadaran pengguna terhadap keamanan data dan informasi (misal: sharing password, meninggalkan komputer dalam keadaan login)	Melakukan diseminasi informasi terkait keamanan data dan informasi	Melakukan diseminasi informasi terkait keamanan data dan informasi	Januari - Desember 2024	Dokumen sosialisasi	Kepala Pusat Data dan Teknologi Informasi		
7	Server tidak dapat diakses	Penyusupan ke dalam sistem operasi	3	4	12	Melakukan monitoring berkala dan mengambil tindakan jika terdapat akses mencurigakan	Monitoring dan proteksi sistem secara berkala Melakukan update knowledge celah kerentanan terbaru agar dapat mengantisipasi serangan siber dikemudian hari	Januari - Desember 2024 Januari - Desember 2024	Dokumen/Laporan Monitoring dan proteksi Dokumen atau Laporan Seminar atau Pelatihan tentang Cyber Security yang diikuti	Kepala Pusat Data dan Teknologi Informasi Kepala Pusat Data dan Teknologi Informasi	
		Server crash				Membuat backup Virtual Machine	Melakukan penggantian perangkat server yang rusak/end of life	Januari - Desember 2024	Dokumen pengadaan perangkat	Kepala Pusat Data dan Teknologi Informasi	
						Melakukan penjadwalan untuk backup Virtual Machine secara otomatis	Melakukan penjadwalan untuk backup Virtual Machine secara otomatis	Januari - Desember 2024	Dokumen backup virtual machine	Kepala Pusat Data dan Teknologi Informasi	
						Melakukan penanganan traffic secara manual menggunakan perangkat yang tersedia	Mengusulkan pengadaan perangkat load balancer	Januari - Desember 2024	Dokumen pengusulan pengadaan	Kepala Pusat Data dan Teknologi Informasi	
8	Penyusupan ke dalam ruang server	Belum ada kebijakan/pedoman pengelolaan (keamanan) ruang server atau data center	1	4	4	Melakukan pengumpulan data sebagai referensi penyusunan draf kebijakan/pedoman/prosedur pengelolaan (keamanan) ruang server atau data center	Menyusun dan/atau mengusulkan penetapan kebijakan/pedoman pengelolaan (keamanan) ruang server atau data center	Januari - Desember 2024	Dokumen penyusunan dan/atau pengusulan penetapan kebijakan/pedoman pengelolaan (keamanan) ruang server	Kepala Pusat Data dan Teknologi Informasi	

NO.	RISIKO	PENYEBAB	KEMUNGKINAN/ FREKUENSI KEJADIAN	DAMPAK	TINGKAT RISIKO	PENANGANAN/ PENGENDALIAN YANG SUDAH ADA	PENANGANAN YANG AKAN DILAKUKAN	JADWAL PENANGANAN	INDIKATOR OUTPUT PENANGANAN	PIC	ANGGARAN
Nomor Urut Risiko	Sama dengan form RR	Sama dengan form RR	Sama dengan form RR	Sama dengan form RR	Sama dengan form RR	Sama dengan form RR	Kegiatan yang akan dilakukan untuk mencegah terjadinya risiko (meminimalisir penyebab)	Diisi dengan waktu/ jadwal pelaksanaan penanganan risiko pada kolom 8	Dokumen yang menandakan tindakan penanganan di kolom 8 telah dilakukan	Personil yang bertanggung jawab (PIC) melaksanakan tindakan penanganan di kolom 8	
9	Rusaknya Data dan Informasi	Penyusupan Malware pada Sistem Operasi/Sistem Database	3	5	15	Melakukan scanning anti virus dan blocking port yang tidak terpakai, dan patching update secara berkala	Monitoring dan proteksi sistem secara berkala	Januari - Desember 2024	Dokumen/Laporan Monitoring dan proteksi	Kepala Pusat Data dan Teknologi Informasi	
		Belum ada kebijakan/pedoman/tata kelola pengelolaan data dan informasi				Membuat draft SOP Backup dan Restore Data	Melakukan scanning antivirus dan blocking port yang tidak terpakai jika masih ada penyusupan, dan patching update secara berkala	Januari - Desember 2024	Dokumen/Laporan proteksi	Kepala Pusat Data dan Teknologi Informasi	
10	Jaringan terinfeksi malware	Lisensi anti virus expired	2	5	10	Mengusulkan pengadaan lisensi anti virus kepada unit kerja terkait	Mereview dan Mengusulkan ke unit kerja terkait agar SOP dapat disahkan segera	Januari - Desember 2024	Dokumen/Laporan usulan pengadaan	Kepala Pusat Data dan Teknologi Informasi	
		Belum ada SDM yang memiliki kualifikasi tentang pengamanan jaringan				Melakukan pengadaan SOC untuk pengawasan dan pengamanan keamanan jaringan kepada pihak ketiga	Mengusulkan kembali pengadaan/perpanjangan lisensi anti virus untuk tahun selanjutnya kepada unit kerja terkait	Januari - Desember 2024	Dokumen/Laporan monitoring berkala SOC	Kepala Pusat Data dan Teknologi Informasi	
		Belum ada kebijakan/pedoman pengelolaan jaringan dan keamanannya				Membuat draft dan mengusulkan SOP Pemeliharaan dan peninjauan Catatan aktivitas perangkat keamanan jaringan secara berkala	Mengawasi dan monitoring kegiatan SOC agar dapat berjalan sesuai fungsinya	Januari - Desember 2024	Dokumen Monitoring berkala SOC	Kepala Pusat Data dan Teknologi Informasi	
11	Penyusupan ke dalam jaringan	Belum adanya user authentication	4	5	20	Melakukan kajian penggunaan authentication server yang tepat untuk organisasi seperti Radius, Active Directory, LDAP dan SSO	Mereview dan Mengusulkan ke unit kerja terkait agar SOP dapat disahkan segera	Januari - Desember 2024	Dokumen kajian Proof of Concept	Kepala Pusat Data dan Teknologi Informasi	
12	Penggunaan bandwidth internet yang tidak wajar	Terdapat pengguna yang menggunakan aplikasi ilegal (proxy server)	3	3	9	Menutup akses aplikasi ilegal melalui bandwidth management	Melakukan monitoring dengan bandwidth management	Januari - Desember 2024	Dokumen kajian Proof of Concept	Kepala Pusat Data dan Teknologi Informasi	
						Menutup akses aplikasi ilegal melalui bandwidth management jika terdapat pengguna yang menggunakan aplikasi ilegal	Melakukan monitoring dengan bandwidth management	Januari - Desember 2024	Dokumen penutupan akses (jika terdapat pengguna yang menggunakan aplikasi ilegal)	Kepala Pusat Data dan Teknologi Informasi	
						Menyusun dan/atau mengusulkan penetapan kebijakan/pedoman pengelolaan jaringan dan keamanan kepada unit kerja terkait	Melakukan Proof of Concept (POC) Authentication Server Radius, Active Directory, LDAP dan SSO agar dapat menentukan teknologi mana yang tepat	Januari - Desember 2024	Dokumen kajian Proof of Concept	Kepala Pusat Data dan Teknologi Informasi	
		Belum ada kebijakan/pedoman pengelolaan jaringan dan keamanan				Memperbaharui/update konfigurasi keamanan dengan bandwidth management secara berkala	Mendokumentasikan setiap update konfigurasi keamanan dengan bandwidth management	Januari - Desember 2024	Dokumen kajian Proof of Concept	Kepala Pusat Data dan Teknologi Informasi	
13	Jaringan VPN Metro tidak dapat diakses	Koneksi jaringan terputus/perangkat jaringan mati	1	5	5	Menghubungi penyedia untuk melakukan perbaikan	Mereview dan Mengusulkan ke unit kerja terkait agar SOP dapat disahkan segera	Januari - Desember 2024	Dokumen/Laporan update konfigurasi keamanan	Kepala Pusat Data dan Teknologi Informasi	
14	Gangguan jaringan	Kesalahan konfigurasi pada perangkat jaringan (switch, router, LAN)	1	3	3	Melakukan konfigurasi dan mendokumentasikan rekonfigurasi perangkat jaringan	Melakukan rekonfigurasi dan mendokumentasikan rekonfigurasi perangkat jaringan jika ada insiden	Januari - Desember 2024	Dokumen/Laporan	Kepala Pusat Data dan Teknologi Informasi	
		Kerusakan pada perangkat jaringan (switch, router, LAN)				Melakukan pemeriksaan, analisa dan perbaikan dan/atau mengusulkan perangkat jaringan	Melakukan pemeriksaan, analisa dan perbaikan dan/atau mengusulkan perangkat jaringan	Januari - Desember 2024	Dokumen penanganan dan/atau pengadaan perangkat jaringan	Kepala Pusat Data dan Teknologi Informasi	
		Belum ada kebijakan/pedoman pengelolaan jaringan				Membuat draft dan mengusulkan SOP Penanganan Masalah Keamanan Jaringan berdasarkan Laporan	Mereview dan Mengusulkan ke unit kerja terkait agar SOP dapat disahkan segera	Januari - Desember 2024	Dokumen penanganan dan/atau pengusulan penetapan	Kepala Pusat Data dan Teknologi Informasi	
15	Ruang server overheated	Pendingin ruangan (AC) tidak sesuai ketentuan ruang server	3	4	12	Melakukan Migrasi Rak Server Konvensional ke Rak Server pintar Smartrow	Melakukan monitoring Rak Server pintar Smartrow agar berjalan lancar	Januari - Desember 2024	Dokumen/Laporan	Kepala Pusat Data dan Teknologi Informasi	
16	Tidak bisa melakukan remote access dari luar kantor	Lisensi SSL VPN expired	1	3	3	Mengusulkan pengadaan lisensi SSL VPN	Melakukan pengadaan Firewall untuk menjalankan fungsi SSL-VPN	Januari - Desember 2024	RAB Pusdatin 2024	Kepala Pusat Data dan Teknologi Informasi	

NO.	RISIKO	PENYEBAB	KEMUNGKINAN/ FREKUENSI KEJADIAN	DAMPAK	TINGKAT RISIKO	PENANGANAN/ PENGENDALIAN YANG SUDAH ADA	PENANGANAN YANG AKAN DILAKUKAN	JADWAL PENANGANAN	INDIKATOR OUTPUT PENANGANAN	PIC	ANGGARAN
Nomor Urut Risiko	Sama dengan form RR	Sama dengan form RR	Sama dengan form RR	Sama dengan form RR	Sama dengan form RR	Sama dengan form RR	Kegiatan yang akan dilakukan untuk mencegah terjadinya risiko (meminimalisir penyebab)	Diisi dengan waktu/ jadwal pelaksanaan penanganan risiko pada kolom 8	Dokumen yang menandakan tindakan penanganan di kolom 8 telah dilakukan	Personil yang bertanggung jawab (PIC) melaksanakan tindakan penanganan di kolom 8	
17	Data hilang atau rusak	Belum ada <i>disaster recovery center</i>	2	4	8	Melakukan pemindahan sebagian Server ke Pusat Data Nasional Kominfo sebagai <i>Backup/Disaster Recovery</i>	Melakukan pemindahan keseluruhan Server ke Pusat Data Nasional Kominfo agar Sekretariat Kabinet segera mempunyai <i>Disaster Recovery Center</i>	Januari - Desember 2024	Dokumen/Laporan Hasil Migrasi Server	Kepala Pusat Data dan Teknologi Informasi	
						Koordinasi dengan Kementerian Kominfo untuk pemanfaatan Pusat Data Nasional	Melanjutkan koordinasi dengan Kementerian Kominfo untuk pemanfaatan Pusat Data Nasional, disesuaikan dengan kebijakan di <i>Linkungan Setkab</i>	Januari - Desember 2024	Dokumen/Laporan hasil koordinasi	Kepala Pusat Data dan Teknologi Informasi	
18	Layanan internet dan <i>VPS</i> tidak berjalan (gangguan jaringan)	Gangguan dari penyedia layanan internet dan <i>VPS</i>	2	5	10	Melakukan koordinasi dengan penyedia	Melakukan koordinasi dengan penyedia secara berkala dan jika ada gangguan	Januari - Desember 2024	Dokumen/Laporan	Kepala Pusat Data dan Teknologi Informasi	
19	Kehilangan perangkat jaringan	Belum ada sistem manajemen aset jaringan	1	5	5	Menyusun draft dan mengusulkan SOP Pemeliharaan dan Peninjauan Infrastruktur dan Jaringan	Mereview dan Mengusulkan ke unit kerja terkait agar SOP dapat disahkan segera	Januari - Desember 2024	Dokumen penyusunan dan/atau penetapan tata kelola terkait sistem manajemen aset jaringan	Kepala Pusat Data dan Teknologi Informasi	
20	Jaringan internet mati diluar jam kerja	Tidak tersedia <i>backup</i> sumber daya yang mencukupi	1	4	4	Menggunakan <i>backup</i> sumber daya yang sudah ada (UPS)	Menggunakan backup sumber daya yang sudah ada (UPS) Mengusulkan pengadaan generator set untuk tahun anggaran berikutnya	Januari - Desember 2024 Januari - Desember 2024	Dokumen perencanaan pengadaan Dokumen perencanaan pengadaan	Kepala Pusat Data dan Teknologi Informasi Kepala Pusat Data dan Teknologi Informasi	
21	Terhambatnya penanganan gangguan jaringan di luar Gedung 3	Lokasi <i>user</i> yang berbeda kawasan dengan kantor	1	4	4	Melakukan penanganan gangguan jaringan	Merencanakan penerapan sistem <i>ticketing helpdesk</i> agar SLA tercapai Melakukan penanganan gangguan jaringan	Januari - Desember 2024 Januari - Desember 2024	Dokumen/Laporan perencanaan Dokumen penanganan	Kepala Pusat Data dan Teknologi Informasi Kepala Pusat Data dan Teknologi Informasi	
		Belum ada kebijakan/pedoman pengelolaan jaringan termasuk gangguannya				Mereview SOP Penanganan gangguan Pengamanan Infrastruktur agar sesuai dengan kebutuhan organisasi	Membuat draft SOP yang sesuai dan mengusulkan nya ke unit kerja terkait agar dapat ditindak lanjuti segera	Januari - Desember 2024	Dokumen penyusunan dan/atau pengusulan penetapan	Kepala Pusat Data dan Teknologi Informasi	
22	Kualitas data dan informasi (kecepatan, ketepatan, akuntabilitas) menurun	Sistem pengamanan data yang terpasang tidak mencukupi	2	5	10	Melakukan patching update antivirus di server secara berkala	Melakukan <i>patching update</i> antivirus di server secara berkala	Januari-Desember 2024	<i>Update</i> Log	Kepala Pusat Data dan Teknologi Informasi	
		Terbatasnya Kuantitas/kualitas SDM				Menggunakan Jasa <i>Security Operation Center (SOC)</i>	Menggunakan Jasa <i>Security Operation Center (SOC)</i>	Januari-Desember 2024	Dokumen usulan (RAB) TA 2024	Kepala Pusat Data dan Teknologi Informasi	
						Mengikuti pelatihan pengelolaan data dan informasi	- Mengusulkan pelatihan pengelolaan data dan informasi kepada unit kerja terkait; - Menggunakan Jasa <i>Security Operation Center (SOC)</i> .	Januari-Desember 2024	Dokumen pengusulan dan ikut serta dalam pelatihan (Sertifikat pelatihan); Dokumen usulan (RAB) TA 2024.	Kepala Pusat Data dan Teknologi Informasi	
		Terbatasnya anggaran				Mengoptimalkan SDM yang ada	Mengoptimalkan SDM yang ada	Januari-Desember 2024	Dokumen laporan kinerja	Kepala Pusat Data dan Teknologi Informasi	
						Mengusulkan anggaran tahun berikutnya berdasar rencana kegiatan pengelolaan data dan informasi	Mengusulkan anggaran tahun berikutnya berdasar rencana kegiatan pengelolaan data dan informasi	Januari-Desember 2024	Dokumen usulan (RAB) TA 2024	Kepala Pusat Data dan Teknologi Informasi	
						Mengoptimalkan anggaran yang ada	Mengoptimalkan anggaran yang ada	Januari-Desember 2024	Dokumen usulan (RAB) TA 2024	Kepala Pusat Data dan Teknologi Informasi	
23	Menurunnya jumlah pengunjung <i>website</i> Setkab	Kecepatan akses <i>website</i> lambat	2	3	6	Menggunakan jasa <i>maintenance website</i>	Menggunakan jasa <i>maintenance website</i>	Januari-Desember 2024	Dokumen terkait <i>maintenance website</i>	Kepala Pusat Data dan Teknologi Informasi	
		Konten berita di <i>website</i> tidak muncul di halaman <i>search engine</i>				Menggunakan jasa <i>maintenance website</i>	Menggunakan jasa <i>maintenance website</i>	Januari-Desember 2024	Dokumen terkait <i>maintenance website</i>	Kepala Pusat Data dan Teknologi Informasi	
		Tampilan <i>website</i> kurang <i>user friendly</i>				Melakukan survei kepuasan pengguna <i>website</i> secara periodik (semester)	Melakukan survei kepuasan pengguna <i>website</i> secara periodik (semester)	Juli dan Desember 2024	Dokumen/laporan survei	Kepala Pusat Data dan Teknologi Informasi	
						Melakukan koordinasi dengan pihak terkait berdasar hasil survei.	Melakukan koordinasi dengan pihak terkait berdasar hasil survei.	Januari-Desember 2024	Dokumen/laporan survei	Kepala Pusat Data dan Teknologi Informasi	
		Tampilan <i>website</i> kurang interaktif				Melakukan survei kepuasan pengguna <i>website</i> secara periodik (semester)	Melakukan survei kepuasan pengguna <i>website</i> secara periodik (semester)	Juli dan Desember 2024	Dokumen/laporan survei	Kepala Pusat Data dan Teknologi Informasi	
						Melakukan koordinasi dengan pihak terkait berdasar hasil survei	Melakukan koordinasi dengan pihak terkait berdasar hasil survei	Januari-Desember 2024	Dokumen/laporan survei	Kepala Pusat Data dan Teknologi Informasi	

NO.	RISIKO	PENYEBAB	KEMUNGKINAN/ FREKUENSI KEJADIAN	DAMPAK	TINGKAT RISIKO	PENANGANAN/ PENGENDALIAN YANG SUDAH ADA	PENANGANAN YANG AKAN DILAKUKAN	JADWAL PENANGANAN	INDIKATOR OUTPUT PENANGANAN	PIC	ANGGARAN
Nomor Urut Risiko	Sama dengan form RR	Sama dengan form RR	Sama dengan form RR	Sama dengan form RR	Sama dengan form RR	Sama dengan form RR	Kegiatan yang akan dilakukan untuk mencegah terjadinya risiko (meminimalisir penyebab)	Diisi dengan waktu/ jadwal pelaksanaan penanganan risiko pada kolom 8	Dokumen yang menandakan tindakan penanganan di kolom 8 telah dilakukan	Personil yang bertanggung jawab (PIC) melaksanakan tindakan penanganan di kolom 8	
24	Terjadinya peretasan terhadap <i>website</i> Setkab	Lemahnya keamanan data dan informasi Terbatasnya SDM yang menangani keamanan <i>website</i> Terbatasnya anggaran	3	4	12	Melakukan <i>patching update</i> antivirus di server secara berkala Menggunakan Jasa <i>Security Operation Center (SOC)</i> Menggunakan Jasa <i>Security Operation Center (SOC)</i> Mengoptimalkan SDM yang ada	Melakukan <i>patching update</i> antivirus di server secara berkala Menggunakan Jasa <i>Security Operation Center (SOC)</i> Menggunakan Jasa <i>Security Operation Center (SOC)</i> Mengoptimalkan SDM yang ada	Januari-Desember 2024 Januari-Desember 2024 Januari-Desember 2024 Januari-Desember 2024	<i>Update Log</i> Dokumen usulan (RAB) TA 2024 Dokumen usulan (RAB) TA 2024 Dokumen laporan kinerja	Kepala Pusat Data dan Teknologi Informasi Kepala Pusat Data dan Teknologi Informasi Kepala Pusat Data dan Teknologi Informasi Kepala Pusat Data dan Teknologi Informasi	
25	Jumlah akun <i>email</i> dinas tidak mencukupi	Penambahan Personil (PNS/CPNS, Staf Khusus Presiden, Staf Khusus Wakil Presiden)	1	4	4	Menginventarisasi akun <i>email</i> dinas Melakukan koordinasi dengan pihak terkait untuk melakukan penutupan akun <i>email</i> dinas personil yang pensiun/berhenti	Menginventarisasi akun <i>email</i> dinas Melakukan koordinasi dengan pihak terkait untuk melakukan penutupan akun <i>email</i> dinas personil yang pensiun/berhenti	Januari-Desember 2024 Januari-Desember 2024	Dokumen inventarisasi akun <i>email</i> dinas Dokumen inventarisasi akun <i>email</i> dinas	Kepala Pusat Data dan Teknologi Informasi Kepala Pusat Data dan Teknologi Informasi	
26	Akun <i>email</i> dinas terkena spam	Keterbatasan penggunaan <i>software</i> anti <i>spam</i> Terbatasnya Kuantitas/kualitas SDM Terbatasnya anggaran	2	3	6	Menggunakan pihak ketiga untuk pengelolaan anti spam Menggunakan pihak ketiga untuk pengelolaan anti spam Mengoptimalkan SDM yang ada	Menggunakan pihak ketiga untuk pengelolaan anti spam Menggunakan pihak ketiga untuk pengelolaan anti spam Mengoptimalkan anggaran yang ada	Januari-Desember 2024 Januari-Desember 2024 Januari-Desember 2024	Dokumen terkait <i>maintenance email</i> Dokumen terkait <i>maintenance email</i> Dokumen laporan kinerja	Kepala Pusat Data dan Teknologi Informasi Kepala Pusat Data dan Teknologi Informasi Kepala Pusat Data dan Teknologi Informasi	
27	Pengelolaan Arsip Belum Optimal	Kebijakan/Pedoman Kearsipan (Tata Naskah Dinas) yang ada belum sesuai dengan ketentuan yang berlaku (Perka Anri Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas) Belum terbentuknya <i>central file</i> Sosialisasi/internalisasi Kebijakan/Pedoman Kearsipan yang telah ditetapkan belum dilakukan	5	4	20	Menyusun draft Tata Naskah Dinas bersama dengan Tim Penyusun Tata Naskah Dinas (Tim ditetapkan dengan Kepdepmin Nomor KEP-22/ADM/ IX/2021) Melakukan Koordinasi dengan Biro Umum dan Biro SDM untuk pembentukan <i>central file</i> sesuai saran ANRI dan ketersediaan SDM Sekretariat Kabinet akan dilanjutkan	Menyusun dan menetapkan Tata Naskah Dinas yang sesuai dengan ketentuan Melanjutkan koordinasi dengan Biro Umum dan Biro SDM untuk pembentukan <i>central file</i> sesuai saran ANRI dan ketersediaan SDM Sekretariat Kabinet	Januari - Desember 2024 Januari - Desember 2024	Memorandum Kepala Pusdatin Nomor : M.453/Pusdatin/08/2023 Dokumen pengusulan dan pembentukan <i>central file</i> dan penugasan SDM Pengelola Kearsipan	Kepala Pusat Data dan Teknologi Informasi Kepala Pusat Data dan Teknologi Informasi	
28	Penyusutan Arsip/Dokumen Kurang Optimal	Belum lengkapnya tata kelola penyusutan arsip sesuai ketentuan Kurang optimalnya penerapan SOP Penyusutan Arsip/Dokumen Kuantitas dan kualitas tenaga arsiparis kurang mencukupi	5	4	20	Telah mereviu tata kelola penyusutan arsip berdasarkan kebijakan/pedoman yang telah ditetapkan antara lain Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 9 Tahun 2022 tentang Jadwal Retensi Arsip Telah dilakukan penyusutan arsip Biro Perencanaan dan Keuangan dan Biro Sumber Daya Manusia - Melakukan penyetaraan Jabatan struktural menjadi Jabatan Fungsional - Ikut serta dalam diklat kearsipan - Melaksanakan kegiatan Pembinaan Kearsipan dalam pengelolaan arsip dinamis	Melakukan sosialisasi/internalisasi pedoman kearsipan (menggunggah pedoman kearsipan ke JDIH) Melakukan sosialisasi/internalisasi pedoman kearsipan (menggunggah pedoman kearsipan ke JDIH) Menyusun/mengusulkan penetapan Kebijakan/SOP sesuai hasil reviu Melanjutkan pembentukan Tim Penyusutan Arsip sesuai ketentuan dan berdasar permohonan penyusutan arsip dari unit kerja	Januari - Desember 2024 Januari - Desember 2024 Januari - Desember 2024	Memorandum Kepala Pusdatin Nomor : M.290/Pusdatin/05/2023 Memorandum Kepala Pusdatin Nomor : M.478/Pusdatin/08/2023 Kepdepmin Nomor: KEP.21/ADM/IX/2023 tentang Panitia Penilai Dan Pemusnahan Arsip Biro Perencanaan Dan Keuangan Tahun 2001-2010 Dan Arsip Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi, Dan Tata Laksana Tahun 2009-2015	Kepala Pusat Data dan Teknologi Informasi Kepala Pusat Data dan Teknologi Informasi Kepala Pusat Data dan Teknologi Informasi	

NO.	RISIKO	PENYEBAB	KEMUNGKINAN/ FREKUENSI KEJADIAN	DAMPAK	TINGKAT RISIKO	PENANGANAN/ PENGENDALIAN YANG SUDAH ADA	PENANGANAN YANG AKAN DILAKUKAN	JADWAL PENANGANAN	INDIKATOR OUTPUT PENANGANAN	PIC	ANGGARAN
Nomor Urut Risiko	Sama dengan form RR	Sama dengan form RR	Sama dengan form RR	Sama dengan form RR	Sama dengan form RR	Sama dengan form RR	Kegiatan yang akan dilakukan untuk mencegah terjadinya risiko (meminimalisir penyebab)	Diisi dengan waktu/ jadwal pelaksanaan penanganan risiko pada kolom 8	Dokumen yang menandakan tindakan penanganan di kolom 8 telah dilakukan	Personil yang bertanggung jawab (PIC) melaksanakan tindakan penanganan di kolom 8	
29	Pemeliharaan Arsip/Dokumen Kurang Optimal	Belum lengkapnya tata kelola kearsipan (PAD) sesuai ketentuan Kapasitas (kuantitas dan kualitas) tenaga arsiparis kurang mencukupi	3	4	12	Telah melakukan Reviu dan Penyusunan Draft Pengelolaan Arsip Dinamis - Penambahan tenaga kearsipan - Tenaga arsiparis telah mengikuti diklat kearsipan sesuai usulan	Menyusun dan menetapkan Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis Mengusulkan kembali penambahan tenaga kearsipan	Januari - Desember 2024 Januari - Desember 2024	Memorandum Kepada Pustadin Nomor M.24/Pustadin/01/2024	Kepala Pusat Data dan Teknologi Informasi Kepala Pusat Data dan Teknologi Informasi	
30	Arsip menumpuk dan rusak	Sarana dan prasarana pengelolaan dan penyimpanan arsip terbatas dan kurang sesuai standar	4	4	16	Sudah menyampaikan pengusulan penambahan sarana dan prasarana yang sesuai dengan kebutuhan, dan optimalisasi sarana dan prasarana penyimpanan arsip/dokumen	Melanjutkan pemusnahan arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna Melanjutkan penyerahan arsip statis ke ANRI sesuai dengan JRA Meningkatkan kerja sama dengan ANRI untuk penambahan ruang (space) penyimpanan arsip inaktif	Januari - Desember 2024 Januari - Desember 2024 Januari - Desember 2024	Kepdepmin Nomor: KEP.21/ADM/IX/2023 tentang Panitia Penilai Dan Pemusnahan Arsip Biro Perencanaan Dan Keuangan Tahun 2001-2010 Dan Arsip Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi, Dan Tata Laksana Tahun 2009-2015 Kepdepmin Nomor: KEP.28/ADM/XII/2023 tentang Panitia Penilai Arsip Usul Serah Tahun 2023 Perjanjian Kerja Sama antara Sekretariat Kabinet dan Pusat Jasa Kearsipan ANRI Nomor: 1/SETKAB/PKS/I/2023 Nomor: KE.00/02/2023 tentang Jasa Penyimpanan Arsip Setkab	Kepala Pusat Data dan Teknologi Informasi Kepala Pusat Data dan Teknologi Informasi Kepala Pusat Data dan Teknologi Informasi	
31	Kebakaran/kebanjiran, suhu (a.l. kelembaban) pada ruang arsip/dokumen/bahan pustaka	Sarana dan prasarana tidak tersedia dan tidak berfungsi dengan baik, seperti alat pendeteksi kebakaran dan pemadam kebakaran, almari kearsipan tahan api dan saluran pembuangan air dari AC bocor.	2	5	10	- Telah mengusulkan pengadaan sarana dan prasarana pengelolaan arsip sesuai ketentuan - Telah dilakukan Renovasi dan relokasi sebagian ruang kerja dan pengelolaan arsip/dokumen/bahan	Mengusulkan kembali pengadaan sarana dan prasarana pengelolaan arsip sesuai ketentuan Melanjutkan optimalisasi sarana dan prasarana yang ada	Januari - Desember 2024		Kepala Pusat Data dan Teknologi Informasi	
32	Pengelolaan Perpustakaan belum optimal	Belum ditetapkan SOP yang diajukan oleh unit kerja terkait	1	1	1	Melakukan koordinasi dengan unit terkait mengenai SOP	Berkoordinasi kembali dengan unit kerja terkait mengenai SOP dan mengusulkan segera untuk penetapannya agar memiliki landasan hukum yang tetap	Mei - Desember 2024	Dokumen koordinasi.	Kepala Pusat Data dan Teknologi Informasi	
33	Kebutuhan informasi koran dan majalah digital terupdated tidak terpenuhi.	Adanya kebijakan pengadaan barang dan jasa /clearance terkait unit kerja tidak mengadakan koran dan majalah digital sendiri, disarankan akses ke Perpustnas.	5	5	25	Melakukan koordinasi terkait Memorandum of Understanding (MoU) dengan Perpustnas diantaranya tentang Pengembangan Koleksi Perpustakaan.	Berkoordinasi kembali dengan Perpustnas dan Penyedia jasa layanan digital.	Februari-Desember 2024	Dokumen koordinasi.	Kepala Pusat Data dan Teknologi Informasi	
34	Pengelolaan Perpustakaan dan Pelayanan Perpustakaan Belum Optimal.	Sumber Daya Manusia Bidang Perpustakaan kurang.	3	2	6	Menerima Mahasiswa/Siswa Magang.	Pengelolaan Perpustakaan dan Pelayanan Perpustakaan Belum Optimal	Februari-Desember 2024	Dokumen pengelolaan dan pelayanan perpustakaan.	Kepala Pusat Data dan Teknologi Informasi	
35	Pengelolaan Perpustakaan dan Pelayanan Perpustakaan belum ideal.	Bimtek, Diklat dan Workshop Kepustakawanan kurang.	3	2	6	Mengikuti Bimtek, Diklat dan Workshop Kepustakawanan yang tidak berbayar dan via daring.	Pengelolaan Perpustakaan dan Pelayanan Perpustakaan belum ideal.	Februari-Desember 2024	Dokumen Bimtek, Diklat dan Workshop Kepustakawanan.	Kepala Pusat Data dan Teknologi Informasi	



Jakarta, Februari 2024
Pimpinan Unit Kerja Pemilik Risiko,

Hendry Prihandono, S.Kom., M.Kom.

**PETA RISIKO PUSAT DATA DAN TEKNOLOGI INFORMASI
TAHUN 2024**

NO.	RISIKO	KEMUNGKINAN/ FREKUENSI KEJADIAN	DAMPAK	TINGKAT RISIKO	STATUS RISIKO
1	Kebutuhan informasi koran dan majalah digital terupdate tidak terpenuhi	5	5	25	Sangat Tinggi
2	Penyusupan ke dalam jaringan	4	5	20	Sangat Tinggi
3	Pengelolaan Arsip Belum Optimal	5	4	20	Sangat Tinggi
4	Penyusutan Arsip/Dokumen Kurang Optimal	5	4	20	Sangat Tinggi
5	Arsip menumpuk dan rusak	4	4	16	Sangat Tinggi
6	Rusaknya Data dan Informasi	3	5	15	Sangat Tinggi
7	Pengembangan aplikasi tidak tepat waktu	3	4	12	Tinggi
8	Aplikasi yang dibangun tidak sesuai dengan kebutuhan user	3	4	12	Tinggi
9	Penetrasi keamanan sistem informasi	3	4	12	Tinggi
10	Server tidak dapat diakses	3	4	12	Tinggi
11	Ruang server <i>overheated</i>	3	4	12	Tinggi
12	Terjadinya peretasan terhadap <i>website</i> Setkab	3	4	12	Tinggi
13	Pemeliharaan Arsip/Dokumen Kurang Optimal	3	4	12	Sedang
14	Jaringan terinfeksi malware	2	5	10	Tinggi
15	Layanan internet dan VPS tidak berjalan (gangguan jaringan)	2	5	10	Tinggi
16	Kualitas data dan informasi (kecepatan, ketepatan, akuntabilitas) menurun	2	5	10	Tinggi
17	Kebakaran/kebanjiran, suhu (a.l. kelembaban) pada ruang arsip/dokumen/bahan pustaka	2	5	10	Tinggi
18	Penggunaan bandwidth internet yang tidak wajar	3	3	9	Sedang
19	Aplikasi error	2	4	8	Sedang
20	Aplikasi tidak digunakan oleh pemohon/user	2	4	8	Sedang
21	Aplikasi yang diterapkan berjalan lambat (<i>loading time</i>)	2	4	8	Sedang
22	Data hilang atau rusak	2	4	8	Sedang
23	Menurunnya jumlah pengunjung <i>website</i> Setkab	2	3	6	Sedang
24	Akun <i>email</i> dinas terkena spam	2	3	6	Sedang
25	Pengelolaan Perpustakaan dan Pelayanan Perpustakaan Belum Optimal.	3	2	6	Sedang
26	Pengelolaan Perpustakaan dan Pelayanan Perpustakaan belum ideal.	3	2	6	Sedang
27	Jaringan VPN Metro tidak dapat diakses	1	5	5	Sedang
28	Kehilangan perangkat jaringan	1	5	5	Sedang
29	Penyusupan ke dalam ruang server	1	4	4	Rendah
30	Jaringan internet mati diluar jam kerja	1	4	4	Rendah
31	Terhambatnya penanganan gangguan jaringan di luar Gedung 3	1	4	4	Rendah
32	Jumlah akun <i>email</i> dinas tidak mencukupi	1	4	4	Rendah
33	Gangguan jaringan	1	3	3	Rendah
34	Tidak bisa melakukan <i>remote access</i> dari luar kantor	1	3	3	Rendah
35	Pengelolaan Perpustakaan belum optimal	1	1	1	Sangat Rendah

PETA RISIKO PUSAT DATA DAN TEKNOLOGI INFORMASI

Kemungkinan

Status Risiko



Dampak

Jakarta, Februari 2024
 Pimpinan Unit Kerja Pemilik Risiko,

 Hendry Prihandono, S.Kom., M.Kom.



SEKRETARIAT KABINET
REPUBLIK INDONESIA

PERNYATAAN KOMITMEN MANAJEMEN RISIKO

Dalam rangka pencapaian sasaran unit kerja Pusat Pembinaan Penerjemah, kami menyatakan:

1. Manajemen risiko ini merupakan hasil penguangan pelaksanaan proses yang meliputi register risiko, rencana penanganan risiko, dan peta risiko.
2. Pelaksanaan proses tersebut telah dilakukan dengan melibatkan jajaran unit kerja dan sesuai dengan ketentuan terkait penerapan manajemen risiko yang berlaku di lingkungan Sekretariat Kabinet.
3. Rencana penanganan risiko yang dituangkan dalam lampiran ini akan dilaksanakan oleh seluruh jajaran dalam unit kerja yang saya pimpin.
4. Untuk meningkatkan efektifitas penerapan manajemen risiko, akan dilakukan pemantauan dan reviu secara berkala dengan melibatkan jajaran dalam unit kerja yang saya pimpin.

Jakarta, Februari 2024

Pimpinan Unit Kerja Pemilik Risiko,



Sri Wahyu Utami, S.IP., M.E.

**FORM REGISTER RISIKO PUSAT PEMBINAAN PENERJEMAH
TAHUN 2024**

NO.	SASARAN	KEGIATAN	SUB KEGIATAN	RISIKO	PENYEBAB	PENANGANAN/ PENGENDALIAN YANG SUDAH ADA	SISA RISIKO	KEMUNGKINAN/ FREKUENSI KEJADIAN	DAMPAK	TINGKAT RISIKO	STATUS RISIKO	PRIORITAS			
	IKU			Kejadian yang mungkin timbul/terjadi yang apabila terjadi dapat mengganggu kinerja dan pencapaian sasaran	5 M : MAN, MONEY, METHOD, MATERIAL, MACHINE	Dapat dikosongkan apabila tidak ada pengendalian terhadap risiko	Dalam tahap initial (penyusunan awal), maka kolom 6 = kolom 3	Lihat Tabel	Lihat Tabel	Lihat Tabel	Lihat Tabel				
1	Meningkatnya kualitas pelayanan pembinaan Jabatan Fungsional Penerjemah	Survei Kepuasan Pelayanan Pembinaan Jabatan Fungsional Penerjemah	Penyusunan data Survei Kepuasan Pelayanan Pembinaan Jabatan Fungsional Penerjemah	Pelaksanaan Survei Kepuasan Pelayanan Pembinaan Jabatan Fungsional Penerjemah tidak optimal	Man: Kurangnya kemauan PFP untuk mengisi survei	Mengingatkan kepada PFP melalui WA Grup untuk mengisi survei	Pelaksanaan Survei Kepuasan Pelayanan Pembinaan Jabatan Fungsional Penerjemah tidak optimal	4	4	16	Sangat Tinggi	1			
2	Terwujudnya rekomendasi pembinaan pejabat fungsional penerjemah yang berkualitas	Rekomendasi pembinaan Pejabat Fungsional Penerjemah (PFP)	Perencanaan dan pengembangan program pembinaan JFP	Revisi Peraturan-Peraturan JFP yang menjadi payung hukum pelaksanaan kegiatan JFP tidak selesai tepat waktu	Man: Belum adanya SDM yang memahami legal drafting	Menyampaikan memo Kapusbinter kepada Karo SDMOT untuk meminta SDM dengan latar belakang pendidikan sarjana hukum dan mengajukan usulan diklat legal drafting	Revisi Peraturan-Peraturan JFP yang menjadi payung hukum pelaksanaan kegiatan JFP tidak selesai tepat waktu	3	5	15	Sangat Tinggi	5			
				Pengembangan program kerja sama baik di dalam negeri maupun di luar negeri belum optimal	Man: Jumlah analis kerja sama belum memadai	Menyampaikan memo Kapusbinter kepada Karo SDMOT untuk pengisian formasi pejabat/staf sesuai kebutuhan	Pengembangan program kerja sama baik di dalam negeri maupun di luar negeri belum terlaksana	3	3	9	Sedang	9			
				Sosialisasi Petunjuk Pelaksanaan JFP tidak optimal	Man: Anggaran sosialisasi petunjuk pelaksanaan JFP kurang memadai	Koordinasi intensif dengan Kemen PAN RB dan Kemenkumham	Sosialisasi Petunjuk Pelaksanaan JFP tidak optimal	2	3	6	Sedang	14			
				Jurnal Penerjemahan belum diterbitkan secara online	Man: Belum tersedianya penerbitan jurnal online	Melakukan koordinasi dengan Pusdatin untuk penambahan fitur e-Jurnal pada SI e-JFP	Penerbitan Jurnal Penerjemahan secara cetak (hardcopy)	2	4	8	Sedang	11			
				Method: Diklat penulisan karya tulis ilmiah belum optimal	Method: kurangnya penyebaran informasi kepada calon penulis (para akademisi dan praktisi penerjemahan)	Menambah jumlah dan peserta diklat penulisan karya tulis ilmiah									
				Method: kurangnya penyebaran informasi kepada calon penulis (para akademisi dan praktisi penerjemahan)	Method: kurangnya penyebaran informasi kepada calon penulis (para akademisi dan praktisi penerjemahan)	Menyampaikan undangan penulisan artikel Jurnal Penerjemahan kepada Penerjemah, akademisi, pakar penerjemahan, dan organisasi profesi penerjemah									
				Penilaian kinerja dan uji kompetensi JFP	Penetapan Angka Kredit dan Rekomendasi Kenaikan Jabatan/Pangkat Penerjemah kurang akurat	Man: SDM/staf pelaksana teknis kurang teliti dalam memeriksa berkas PFP	Melakukan supervisi dan kualitas kontrol secara intensif pada hasil pekerjaan staf dalam pemeriksaan berkas PFP	2	5	10	Tinggi	7			
				Method: Proses verifikasi penilaian kinerja pada E.JFP dilakukan secara manual karena perubahan pola penilaian kinerja ASN	Method: sarana dan prasarana belum memadai	Menyiapkan perbaruan sistem penilaian kinerja penerjemah secara elektronik melalui pengembangan aplikasi e-JFP									
				Method: Diklat penulisan karya tulis ilmiah belum optimal	Method: kurangnya penyebaran informasi kepada calon penulis (para akademisi dan praktisi penerjemahan)	Menambah jumlah dan peserta diklat penulisan karya tulis ilmiah									
				Method: kurangnya penyebaran informasi kepada calon penulis (para akademisi dan praktisi penerjemahan)	Method: kurangnya penyebaran informasi kepada calon penulis (para akademisi dan praktisi penerjemahan)	Menyampaikan undangan penulisan artikel Jurnal Penerjemahan kepada Penerjemah, akademisi, pakar penerjemahan, dan organisasi profesi penerjemah									
				Pelaksanaan Uji kompetensi belum optimal	Man: Anggaran pelaksanaan uji kompetensi kurang memadai	Optimalisasi anggaran pelaksanaan uji kompetensi yang tersedia	Belum semua yang memenuhi syarat dapat mengikuti uji kompetensi	2	3	6	Sedang	21			
				Machine : Instrumen pemantauan kelayakan peserta uji kompetensi masih dalam tahap pengembangan	Method: Pelaksanaan uji kompetensi selama pandemi secara daring	Melakukan pengembangan fitur e-kenaikan jabatan pada sistem e-JFP									
				Method: Pelaksanaan uji kompetensi selama pandemi secara daring	Method: Pelaksanaan uji kompetensi selama pandemi secara daring	Merencanakan uji kompetensi secara daring									
				Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan JFP	Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan JFP belum optimal	Mengoptimalkan anggaran yang tersedia	Pelaksanaan kegiatan Pemantauan dan Evaluasi pembinaan Penerjemah kurang optimal	4	2	8	Sedang	12			
				Penyelesaian masalah pembinaan penerjemah belum optimal	Material: Belum tersedianya sarana dan prasarana pendukung penyelesaian masalah pembinaan penerjemah di E.JFP	Menyampaikan memo Kapusbinter kepada Karo Umum untuk penyediaan sarpras									
				Money: Belum tersedianya anggaran pelayanan konsultasi penyelesaian masalah pembinaan penerjemah dilakukan secara daring	Money: Belum tersedianya anggaran pelayanan konsultasi penyelesaian masalah pembinaan penerjemah dilakukan secara daring	Menyampaikan memo Kapusbinter kepada Karo Umum untuk penyediaan sarpras									
3	Terseleenggaranya pendidikan dan pelatihan penerjemahan yang berkualitas	Pejabat Fungsional Penerjemah (PFP) yang mengikuti pendidikan dan pelatihan penerjemahan	Penyusunan kurikulum dan modul pendidikan dan pelatihan Jabatan Fungsional Penerjemah	Penyusunan kurikulum dan modul pendidikan dan pelatihan Jabatan Fungsional Penerjemah tidak optimal	Man: Kompetensi SDM dalam penyusunan kurikulum dan modul pendidikan dan pelatihan JFP belum memadai	Bekerja sama dengan Akademisi dan Praktisi di bidang penerjemahan	Penyusunan kurikulum dan modul pendidikan dan pelatihan Jabatan Fungsional Penerjemah belum optimal	3	2	6	Sedang	15			
			Pelaksanaan pendidikan dan pelatihan Jabatan Fungsional Penerjemah	Pelaksanaan pendidikan dan pelatihan Jabatan Fungsional Penerjemah belum optimal	Man: Jumlah SDM yang menangani diklat belum memadai	Mendayagunakan semua SDM yang ada di Pusat Pembinaan Penerjemah	Pelaksanaan pendidikan dan pelatihan Jabatan Fungsional Penerjemah belum optimal	3	3	9	Sedang	10			
				Money: Anggaran pelaksanaan pendidikan dan pelatihan Jabatan Fungsional Penerjemah belum memadai	Money: Anggaran pelaksanaan pendidikan dan pelatihan Jabatan Fungsional Penerjemah belum memadai	Optimalisasi anggaran yang tersedia									

NO.	SASARAN	KEGIATAN	SUB KEGIATAN	RISIKO	PENYEBAB	PENANGANAN/ PENGENDALIAN YANG SUDAH ADA	SISA RISIKO	KEMUNGKINAN/ FREKUENSI KEJADIAN	DAMPAK	TINGKAT RISIKO	STATUS RISIKO	PRIORITAS
	IKU			Kejadian yang mungkin timbul/terjadi yang apabila terjadi dapat mengganggu kinerja dan pencapaian sasaran	5 M : MAN, MONEY, METHOD, MATERIAL, MACHINE	Dapat dikosongkan apabila tidak ada pengendalian terhadap risiko	Dalam tahap initial (penyusunan awal), maka kolom 6 = kolom 3	Lihat Tabel	Lihat Tabel	Lihat Tabel	Lihat Tabel	
4	Meningkatnya pengelolaan program dan anggaran, akuntabilitas kinerja serta reformasi birokrasi di lingkungan Sekretariat Kabinet	Layanan penyusunan dokumen program dan anggaran Pusat Pembinaan Penerimaan	Penyusunan dokumen program dan anggaran Pusat Pembinaan Penerimaan	Penyusunan dokumen program dan anggaran Pusat Pembinaan Penerimaan tidak tepat waktu	Man: belum adanya pejabat fungsional Perencana Method: Belum ada SOP penyusunan dokumen program dan anggaran Material: Data pendukung penyusunan dokumen program dan anggaran kurang memadai	Menyusun rencana kebutuhan jabatan fungsional perencana Menyampaikan memo Kapusbinter kepada Karo SDMOT untuk mengadakan rapat pembahasan SOP Koordinasi secara intensif dengan PIC anggaran Eselon III di lingkungan Pusbinter	Penyusunan dokumen program dan anggaran Pusat Pembinaan Penerimaan tidak tepat waktu	3	2	6	Sedang	16
				Penyusunan dokumen program dan anggaran Pusat Pembinaan Penerimaan kurang akurat	Man: belum adanya Pejabat Fungsional Perencana Material: sarana dan prasarana belum memadai	Menyampaikan memo Kapusbinter kepada Karo SDMOT untuk memenuhi kebutuhan formasi jabatan fungsional perencana Menyampaikan memo Kapusbinter kepada Karo Umum untuk penyediaan sarpras	Penyusunan dokumen program dan anggaran Pusat Pembinaan Penerimaan kurang akurat	2	2	4	Rendah	18
		Layanan dukungan penatausahaan, teknis, dan administrasi Pusat Pembinaan Penerimaan	Facilitasi terkait Pelaksanaan layanan dukungan penatausahaan, teknis, dan administrasi Pusat Pembinaan Penerimaan	Facilitasi terkait Pelaksanaan layanan dukungan penatausahaan, teknis, dan administrasi Pusat Pembinaan Penerimaan kurang optimal	Money: Anggaran pelaksanaan layanan dukungan penatausahaan, teknis, dan administrasi kurang memadai Method: Belum ada SOP pelaksanaan layanan dukungan penatausahaan, teknis, dan administrasi Machine: Sarana dan prasarana pendukung layanan kurang memadai	Mengoptimalkan penggunaan anggaran yang tersedia sesuai skala prioritas kegiatan Menyampaikan memo Kapusbinter kepada Karo SDMOT mengadakan rapat pembahasan SOP Menyampaikan memo Kapusbinter kepada Biro Umum untuk menyiapkan sarana dan prasarana pendukung kegiatan	Facilitasi terkait Pelaksanaan layanan dukungan penatausahaan, teknis, dan administrasi Pusat Pembinaan Penerimaan kurang optimal	4	3	12	Tinggi	6
				Pelaksanaan layanan dukungan penatausahaan, teknis, dan administrasi Pusat Pembinaan Penerimaan kurang sesuai dengan rencana	Method: Penjadwalan kegiatan kurang optimal Method: Koordinasi kurang berjalan optimal Method: Revisi anggaran kurang berjalan optimal	Melakukan koordinasi intensif dengan Bidang Bidang lain terkait penjadwalan kegiatan Mengintensifkan koordinasi dengan bidang-bidang lain Koordinasi intensif dan mendorong PIC revisi anggaran untuk mengawal proses revisi anggaran	Pelaksanaan layanan dukungan penatausahaan, teknis, dan administrasi Pusat Pembinaan Penerimaan kurang sesuai dengan rencana	2	3	6	Sedang	17
		Layanan sistem informasi Pusat Pembinaan Penerimaan	Pengelolaan sistem informasi jabatan fungsional penerima	Pengembangan sistem informasi jabatan fungsional penerima (e-JFP) tidak terlaksana	Money: Anggaran Pengembangan sistem informasi jabatan fungsional penerima (e-JFP) belum memadai Method: Koordinasi kurang optimal	Koordinasi intensif dengan Pusdatin untuk mengalokasikan anggaran pengembangan Sistem Informasi e-JFP Koordinasi intensif dengan Pusdatin terkait pengembangan sistem informasi e-JFP	Pengembangan sistem informasi jabatan fungsional penerima (e-JFP) tidak terlaksana	4	4	16	Sangat Tinggi	2
				Aplikasi e-JFP error/ berjalan lambat	Man: Kesalahan dalam melakukan modifikasi aplikasi Method: Belum ada prosedur pembaruan sistem Machine: Terdapat gangguan virus	Berkoordinasi dengan Pusdatin dan vendor pembangun/pengembang sistem web dan aplikasi e-JFP, untuk mencegah/meminimalisir error dalam sistem/aplikasi Koordinasi dengan pusdatin untuk meng update aplikasi e-JFP Menyampaikan informasi kepada Pusdatin terkait adanya gangguan virus dan mengatasinya	Aplikasi e-JFP error/ berjalan lambat	2	4	8	Sedang	13
				Data base aplikasi e-JFP kurang memadai	Man: SDM kurang memahami proses bisnis pengelolaan sistem Man: Pengguna e-JFP kurang pro aktif dalam meng-update data pada aplikasi e-JFP Method: Kurang adanya sosialisasi terhadap e-JFP Method: Verifikasi data kurang optimal Material: Data dan updating informasi kurang akurat	Koordinasi dengan pusdatin dan pihak vendor pengembangan e-JFP Koordinasi melalui Aplikasi whatsapp dengan penerima untuk update data Melakukan sosialisasi e-JFP kepada para pemangku kepentingan (pejabat fungsional penerima, pejabat pengguna JFP, pimpinan unit kerja pengelola kepegawaian) Koordinasi dengan vendor untuk meminta log data verifikasi pada aplikasi e-JFP Koordinasi melalui Aplikasi whatsapp business premium kepada penerima untuk update data	Data base aplikasi e-JFP tidak berfungsi secara optimal	4	4	16	Sangat Tinggi	3
				Perlindungan terhadap Penetrasi keamanan/ gangguan terhadap aplikasi e-JFP belum memadai	Man: Kurang kesadaran pengguna terhadap keamanan data dan informasi (berbagi password) Method: Belum ada manajemen keamanan Sistem Informasi	Mengingatkan kepada penerima untuk mengganti password secara berkala Berkoordinasi dengan Pusdatin dan vendor pembangun/pengembang sistem dan aplikasi e-JFP	Perlindungan terhadap Penetrasi keamanan/ gangguan terhadap aplikasi e-JFP kurang optimal	2	5	10	Tinggi	8
				Belum terintegrasinya data e-JFP ke sistem informasi ASN milik BKN	Man: Kurangnya pemahaman pengelola e-JFP terhadap proses integrasi data Money: Belum tersedia anggaran untuk integrasi data Method: Koordinasi kurang optimal Material: Data yang diintegrasikan kurang optimal/ kurang up to date	Koordinasi dengan Pusdatin secara intensif untuk membahas pengembangan SI e-JFP terintegrasi dengan SI ASN Pusbinter telah berkomunikasi dengan pusdatin untuk mengundang BKN dalam rapat untuk membahas integrasi data e-JFP dengan SI ASN Mengingatkan penerima selalu update data pada e-JFP	Integrasi data e-JFP ke sistem informasi ASN milik BKN belum terlaksana	2	3	6	Sedang	18

NO.	SASARAN	KEGIATAN	SUB KEGIATAN	RISIKO	PENYEBAB	PENANGANAN/ PENGENDALIAN YANG SUDAH ADA	SISA RISIKO	KEMUNGKINAN/ FREKUENSI KEJADIAN	DAMPAK	TINGKAT RISIKO	STATUS RISIKO	PRIORITAS
	IKU			Kejadian yang mungkin timbul/terjadi yang apabila terjadi dapat mengganggu kinerja dan pencapaian sasaran	5M : MAN, MONEY, METHOD, MATERIAL, MACHINE	Dapat dikosongkan apabila tidak ada pengendalian terhadap risiko	Dalam tahap <i>initial</i> (penyusunan awal), maka kolom 6 = kolom 3	Lihat Tabel	Lihat Tabel	Lihat Tabel	Lihat Tabel	
		Dokumen akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi Pusat Pembinaan Penerjemah	Penyusunan dokumen akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi Pusat Pembinaan Penerjemah	Penyusunan dokumen akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi Pusat Pembinaan Penerjemah tidak tepat waktu	Man: belum adanya JF Pengelola Kinerja Method: Belum ada SOP guna mendukung penyusunan dokumen akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi Pusat Pembinaan Penerjemah Method: Koordinasi kurang berjalan lancar	Koordinasi intensif dengan Biro AKRB terkait penyusunan dokumen AKIN dan RB Menyampaikan memo Kapusbinter kepada Biro SDMOT untuk mengadakan rapat pembahasan SOP Pusbinter telah berkoordinasi dengan Biro AKRB selaku koordinator penyusunan dokumen AKIN dan RB		2	2	4	Rendah	19
				Penyusunan dokumen akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi Pusat Pembinaan Penerjemah kurang akurat	Man: Pengetahuan pihak pemberi data kurang memadai Method: Koordinasi kurang berjalan optimal	Koordinasi intensif dengan PIC anggaran masing-masing bidang Pusbinter telah koordinasi dengan Biro AKRB selaku koordinator penyusunan dokumen AKIN dan RB	Penyusunan dokumen akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi Pusat Pembinaan Penerjemah kurang akurat	2	2	4	Rendah	20
5	Terwujudnya pengelolaan anggaran dan pelaksanaan kegiatan Pusbinter yang efektif	Revisi anggaran dan program Pusat Pembinaan Penerjemah	Monitoring kesesuaian pelaksanaan anggaran dan program	Monitoring kesesuaian pelaksanaan anggaran dan program kurang akurat	Man: SDM kurang kompeten Method: Koordinasi kurang berjalan optimal	Menyampaikan usulan ke Biro SDMOT terkait diklat pengelolaan anggaran Koordinasi secara intensif dengan PIC anggaran Eselon III di lingkungan Pusbinter	Monitoring kesesuaian pelaksanaan anggaran dan program kurang akurat	4	4	16	Sangat Tinggi	4
		Penyerapan anggaran pada Pusat Pembinaan Penerjemah	Penyusunan program dan anggaran	Penyusunan program dan anggaran yang kurang cermat	Man: SDM kurang kompeten Method: Koordinasi kurang berjalan optimal	Menyampaikan usulan ke Biro SDMOT terkait diklat penyusunan program dan anggaran Koordinasi secara intensif dengan PIC anggaran Biro Renkeu dan PIC anggaran Eselon III di lingkungan Pusbinter		2	2	4	Rendah	23



Jakarta, Februari 2024
Kepala Tim Penjaminan Unit Kerja Pemilik Risiko,

Sri Wahyu Utami
Sri Wahyu Utami, S.IP., M.E.

**FORM RPR PUSAT PEMBINAAN PENERJEMAH
TAHUN 2024**

NO.	RISIKO	PENYEBAB	KEMUNGKINAN/ FREKUENSI KEJADIAN	DAMPAK	TINGKAT RISIKO	PENANGANAN/ PENGENDALIAN YANG SUDAH ADA	PENANGANAN YANG AKAN DILAKUKAN	JADWAL PENANGANAN	INDIKATOR OUTPUT PENANGANAN	PIC	ANGGARAN
Nomor Urut Risiko	Sama dengan form RR	Sama dengan form RR	Sama dengan form RR	Sama dengan form RR	Sama dengan form RR	Sama dengan form RR	Kegiatan yang akan dilakukan untuk mencegah terjadinya risiko (meminimalisir penyebab)	Diisi dengan waktu/ jadwal pelaksanaan penanganan risiko pada kolom 8	Dokumen yang menandakan tindakan penanganan di kolom 8 telah dilakukan	Personil yang bertanggung jawab (PIC) melaksanakan tindakan penanganan di kolom 8	
1	Pelaksanaan Survei Kepuasan Pelayanan Pembinaan Jabatan Fungsional Penerimaan tidak optimal	Man: Kurangnya kemauan PFP untuk mengisi survei	4	4	16	Mengingatkan kepada PFP melalui WA Grup untuk mengisi survei	Mengingatkan kembali kepada PFP melalui WA Grup untuk mengisi survei	November s.d. Desember 2023	Hasil Survei	Kepala Bagian TU	
2	Revisi Peraturan-Peraturan JFP yang menjadi payung hukum pelaksanaan kegiatan JFP tidak selesai tepat waktu	Man: Belum adanya SDM yang memahami legal drafting	3	5	15	Menyampaikan memo Kapusbinter kepada Karo SDMOT untuk meminta SDM dengan latar belakang pendidikan sarjana hukum dan mengajukan usulan diklat legal drafting	Mengoptimalkan anggaran yang tersedia	Januari s.d. Juni 2023	Memorandum	Kepala Bagian TU	
		Money: Anggaran penyusunan peraturan JFP kurang memadai				Melakukan usulan penambahan anggaran untuk pelaksanaan kegiatan penyusunan Peraturan JFP	Januari s.d. Desember 2023	Memorandum	Kepala Bagian TU		
		Method: Kebijakan terkait pembinaan JFP yang dinamis				Koordinasi intensif dengan Kemen PAN RB dan Kemenkumham	Januari s.d. Desember 2023	Surat, Memorandum, dan Notulen rapat koordinasi	Kepala Bidang Program dan Pengembangan		
3	Pengembangan program kerja sama baik di dalam negeri maupun di luar negeri belum optimal	Man: Jumlah analis kerja sama belum memadai	3	3	9	Menyampaikan memo Kapusbinter kepada Karo SDMOT untuk pengisian formasi pejabat/staf sesuai kebutuhan	Memberdayakan SDM yang sudah ada	Januari s.d. Desember 2023	Disposisi pimpinan	Kepala Bidang Program dan Pengembangan	
		Money: Anggaran kerja sama pelatihan penerjemah dengan Lembaga/Institusi LN belum memadai				Optimalisasi anggaran yang tersedia melalui revisi anggaran	Januari s.d. Desember 2023	Memorandum	Kepala Bidang Program dan Pengembangan		
4	Sosialisasi Petunjuk Pelaksanaan JFP tidak optimal	Money: Anggaran sosialisasi petunjuk pelaksanaan JFP belum memadai	2	3	6	Menentukan skala prioritas lokus pelaksanaan sosialisasi	Optimalisasi anggaran yang tersedia melalui revisi anggaran	Januari s.d. Desember 2023	Memorandum	Kepala Bidang Program dan Pengembangan	
5	Jurnal Penerjemahan belum terakreditasi Sinta	Machine : Belum tersedianya penerbitan jurnal online	2	4	8	Melakukan koordinasi dengan Pusdatin untuk penambahan fitur e-Jurnal pada SI e-JFP	Mengembangkan sistem Jurnal Penerjemahan online pada e-JFP	Mei s.d. Desember 2023	KAK Pengembangan e-JFP	Kepala Bidang Evaluasi dan Kompetensi	
		Method: kurangnya penyebaran informasi kepada calon penulis (para akademisi dan praktisi penerjemahan)				Pengumuman di Web EJFP, Lomba penulisan karya ilmiah bagi penerjemah	Januari dan Juli 2023	Surat undangan penulisan artikel Jurnal Penerjemahan kepada Pejabat Fungsional Penerjemah, akademisi, pakar penerjemahan, dan organisasi profesi penerjemah	Kepala Bidang Evaluasi dan Kompetensi		
6	Penetapan Angka Kredit dan Rekomendasi Kenaikan Jabatan/Pangkat Penerimaan kurang akurat	Man: SDM/staf pelaksana teknis kurang teliti dalam memeriksa berkas PFP	2	5	10	Melakukan supervisi dan kualitas kontrol secara intensif pada hasil pekerjaan staf dalam pemeriksaan berkas PFP	Melaksanakan kegiatan prapenilaian kinerja Penerimaan	Januari dan Juni 2023	Laporan kegiatan prapenilaian kinerja Penerimaan	Kepala Bidang Evaluasi dan Kompetensi	
		Method: Proses verifikasi penilaian kinerja pada EJFP dilakukan secara manual karena perubahan pola penilaian kinerja ASN				Menyiapkan pembaruan sistem penilaian kinerja penerjemah secara elektronik melalui pengembangan aplikasi e-ifp	Desember 2023	Laporan pembaruan sistem penilaian kinerja penerjemah secara elektronik	Kepala Bidang Evaluasi dan Kompetensi		
		Material: sarana dan prasarana belum memadai				Memantau penyediaan sarana prasarana oleh Biro Umum	Januari s.d. April 2023	Memorandum	Kepala Bidang Evaluasi dan Kompetensi		
7	Pelaksanaan Uji kompetensi belum optimal	Money: Anggaran pelaksanaan uji kompetensi kurang memadai	2	3	6	Optimalisasi anggaran pelaksanaan uji kompetensi yang tersedia	Pengusulan anggaran uji kompetensi yang sesuai dengan kebutuhan	Desember 2023	Usulan anggaran uji kompetensi sesuai dengan kebutuhan	Kepala Bidang Evaluasi dan Kompetensi	
		Machine : Instrumen pemantauan kelayakan peserta uji kompetensi masih dalam tahap pengembangan				Melakukan evaluasi efektivitas fitur e-kenaikan jabatan pada sistem e-JFP dalam mendukung pelaksanaan uji kompetensi	Februari dan Juli 2023	Laporan evaluasi	Kepala Bidang Evaluasi dan Kompetensi		
		Method: Pelaksanaan uji kompetensi selama pandemi secara daring				Melaksanakan uji kompetensi secara daring dan luring	April s.d. November 2023	Laporan pelaksanaan uji kompetensi	Kepala Bidang Evaluasi dan Kompetensi		
8	Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan JFP belum optimal	Money: Anggaran Monitoring dan evaluasi Pembinaan JFP kurang memadai	4	2	8	Mengoptimalkan anggaran yang tersedia	Mengusulkan revisi anggaran untuk menambah anggaran kegiatan Monitoring dan Evaluasi	Maret 2023	Usulan revisi anggaran untuk kegiatan Monitoring dan Evaluasi	Kepala Bidang Evaluasi dan Kompetensi	
		Method: Monitor dan evaluasi dilakukan secara tatap muka				Menyiapkan sistem money pembinaan JFP secara elektronik melalui pengembangan aplikasi e-ifp	Oktober s.d. Desember 2023	Laporan monitoring dan evaluasi Pembinaan Penerimaan	Kepala Bidang Evaluasi dan Kompetensi		
9	Penyelesaian masalah pembinaan penerjemah belum optimal	Material: Belum tersedianya sarana dan prasarana pendukung penyelesaian masalah pembinaan penerjemah di EJFP	2	2	4	Menyiapkan media konsultasi penyelesaian masalah pembinaan penerjemah melalui pengembangan e-ifp	Melaksanakan konsultasi penyelesaian masalah pembinaan penerjemah melalui e-ifp	Maret s.d. Desember 2023	Lembar bukti pelayanan konsultasi	Kepala Bidang Evaluasi dan Kompetensi	
		Money: Belum tersedianya anggaran pelayanan konsultasi penyelesaian masalah pembinaan penerjemah				Pelayanan konsultasi penyelesaian masalah pembinaan penerjemah dilakukan secara daring	Maret s.d. Desember 2023	Memorandum	Kepala Bidang Evaluasi dan Kompetensi		
10	Penyusunan kurikulum dan modul pendidikan dan pelatihan Jabatan Fungsional Penerimaan tidak optimal	Man: Kompetensi SDM dalam penyusunan kurikulum dan modul pendidikan dan pelatihan JFP belum memadai	3	2	6	Bekerja sama dengan Akademisi dan Praktisi di bidang penerjemahan	Menyampaikan usulan pelatihan penyusunan kurikulum dan modul diklat	Januari s.d. Maret 2023	Memorandum	Kepala Bidang Program dan Pengembangan	
		Money: Anggaran penyusunan kurikulum dan modul belum memadai				Menentukan skala prioritas dalam penyusunan kurikulum dan modul pendidikan dan pelatihan Jabatan Fungsional Penerimaan	Optimalisasi anggaran yang tersedia melalui revisi anggaran	Januari s.d. Desember 2023	Memorandum	Kepala Bidang Program dan Pengembangan	
11	Pelaksanaan pendidikan dan pelatihan Jabatan Fungsional Penerimaan belum optimal	Man: Jumlah SDM yang menangani diklat belum memadai	3	3	9	Mendayagunakan semua SDM yang ada di Pusat Pembinaan Penerimaan	Mengusulkan pelatihan penyelenggara pelatihan	Januari s.d. April 2023	Memorandum	Kepala Bidang Program dan Pengembangan	
		Money: Anggaran pelaksanaan pendidikan dan pelatihan Jabatan Fungsional Penerimaan belum memadai				Optimalisasi anggaran yang tersedia	Menentukan skala prioritas penyelenggaraan diklat	Januari s.d. Desember 2023	Kalender diklat	Kepala Bidang Program dan Pengembangan	
12	Penyusunan dokumen program dan anggaran Pusat Pembinaan Penerimaan tidak tepat waktu	Man: belum adanya pejabat fungsional Perencana	3	2	6	Menyusun rencana kebutuhan jabatan fungsional perencana	Menyampaikan memo Kapusbinter kepada Karo SDMOT untuk pengisian formasi jabatan fungsional perencana	Januari s.d. Juni 2023	Memorandum	Kepala Bagian TU	
		Method: Belum ada SOP penyusunan dokumen program dan anggaran				Menyampaikan memo Kapusbinter kepada Karo SDMOT untuk mengadakan rapat pembahasan SOP	Mendorong Bro SDMOT untuk segera mengadakan rapat pembahasan SOP	Januari s.d. Desember 2023	Memorandum	Kepala Bagian TU	
		Material: Data pendukung penyusunan dokumen program dan anggaran kurang memadai				Koordinasi secara intensif dengan PIC anggaran Eselon III di lingkungan Pusbinter	Melakukan pengecekan kembali data dukung penyusunan dokumen program dan anggaran bersama PIC anggaran eselon III Pusbinter	Januari s.d. Desember 2023	Dokumen koordinasi (screen capture WA/ WA Group)	Kepala Bagian TU	

NO.	RISIKO	PENYEBAB	KEMUNGKINAN/ FREKUENSI KEJADIAN	DAMPAK	TINGKAT RISIKO	PENANGANAN/ PENGENDALIAN YANG SUDAH ADA	PENANGANAN YANG AKAN DILAKUKAN	JADWAL PENANGANAN	INDIKATOR OUTPUT PENANGANAN	PIC	ANGGARAN
Nomor Urut Risiko	Sama dengan form RR	Sama dengan form RR	Sama dengan form RR	Sama dengan form RR	Sama dengan form RR	Sama dengan form RR	Kegiatan yang akan dilakukan untuk mencegah terjadinya risiko (meminimalisir penyebab)	Diisi dengan waktu/ jadwal pelaksanaan penanganan risiko pada kolom 8	Dokumen yang menandakan tindakan penanganan di kolom 8 telah dilakukan	Personil yang bertanggung jawab (PIC) melaksanakan tindakan penanganan di kolom 8	
13	Penyusunan dokumen program dan anggaran Pusat Pembinaan Penerjemah kurang akurat	Man: belum adanya Pejabat Fungsional Perencana Material: sarana dan prasarana belum memadai	2	2	4	Menyampaikan memo Kapusbinter kepada Karo SDMOT untuk memenuhi kebutuhan formasi jabatan fungsional perencanaan Menyampaikan memo Kapusbinter kepada Karo Umum untuk penyediaan sarpras	Menyampaikan memo Kapusbinter kepada Karo SDMOT untuk mengadakan diklat fungsional perencanaan Melakukan pengecekan kembali permintaan kebutuhan sarpras	Januari s.d. Desember 2023 Januari s.d. Desember 2023	Memorandum usulan Diklat Dokumen koordinasi (screen capture WA/ WA Group)	Kepala Bagian TU Kepala Bagian TU	
14	Facilitasi terkait Pelaksanaan layanan dukungan penatausahaan, teknis, dan administrasi Pusat Pembinaan Penerjemah kurang optimal	Money: Anggaran pelaksanaan layanan dukungan penatausahaan, teknis, dan administrasi kurang memadai Method: Belum ada SOP pelaksanaan layanan dukungan penatausahaan, teknis, dan administrasi Machine: Sarana dan prasarana pendukung layanan kurang memadai	4	3	12	Mengoptimalkan penggunaan anggaran yang tersedia sesuai skala prioritas kegiatan Menyampaikan memo Kapusbinter kepada Karo SDMOT untuk mengadakan rapat pembahasan SOP Menyampaikan memo Kapusbinter kepada Karo Umum untuk menyiapkan sarana dan prasarana pendukung kegiatan	Melakukan revisi anggaran untuk memenuhi kekurangan pembiayaan kegiatan Mendorong Biro SDMOT untuk segera mengadakan rapat pembahasan SOP Melakukan pengecekan kembali permintaan kebutuhan sarpras	Januari s.d. Desember 2023 Januari s.d. Desember 2023 Januari s.d. Desember 2023	Dokumen revisi anggaran Memorandum Dokumen koordinasi (screen capture WA/ WA Group)	Kepala Bagian TU Kepala Bagian TU Kepala Bagian TU	
15	Pelaksanaan layanan dukungan penatausahaan, teknis, dan administrasi Pusat Pembinaan Penerjemah kurang sesuai dengan rencana	Method: Penjadwalan kegiatan kurang optimal Method: Koordinasi kurang berjalan optimal Method: Revisi anggaran kurang berjalan optimal	2	3	6	Melakukan koordinasi intensif dengan Bidang-Bidang lain terkait penjadwalan kegiatan Mengintensifkan koordinasi dengan PIC bidang lain Koordinasi intensif dan mendorong PIC revisi anggaran Biro Renkeu untuk mengawal proses revisi anggaran	Melakukan rapat internal penyusunan penjadwalan kegiatan Melakukan koordinasi rutin dengan bidang-bidang lain Meningkatkan koordinasi dan selalu mengikut progres revisi anggaran	Januari s.d. Desember 2023 Januari s.d. Desember 2023 Januari s.d. Desember 2023	Dokumen monev Dokumen koordinasi (WA, WA Group, Email) Dokumen koordinasi (WA, WA Group, Email)	Kepala Bagian TU Kepala Bagian TU Kepala Bagian TU	
16	Pengembangan sistem informasi jabatan fungsional penerjemah (e-JFP) tidak terlaksana	Money: Anggaran Pengembangan sistem informasi jabatan fungsional penerjemah (e-JFP) belum memadai Method: Koordinasi kurang optimal	4	4	16	Koordinasi intensif dengan Pusdatin untuk mengalokasikan anggaran pengembangan Sistem Informasi e-JFP Koordinasi intensif dengan Pusdatin terkait pengembangan sistem informasi e-JFP	Menyampaikan rencana pengembangan e-JFP dan perhitungan rencana anggaran dan biaya yang dibutuhkan Menyampaikan Grand Design pengembangan web dan aplikasi e-JFP	Januari s.d. Desember 2023 Januari s.d. Desember 2023	Konsep Grand Design pengembangan web dan aplikasi e-JFP Dokumen koordinasi (WA, WA Group, Email)	Kepala Bagian TU Kepala Bagian TU	
17	Aplikasi e-JFP error/ berjalan lambat	Man: Kesalahan dalam melakukan modifikasi aplikasi Method: Belum ada prosedur pembaruan sistem Machine: Terdapat gangguan virus	2	4	8	Berkoordinasi dengan Pusdatin dan vendor pembangun/pengembang sistem web dan aplikasi e-JFP, untuk mencegah/meminimalisir error dalam sistem/aplikasi Koordinasi dengan pusdatin untuk meng update aplikasi e-JFP Menyampaikan informasi kepada Pusdatin terkait adanya gangguan virus dan mengatasinya	Bekerjasama dengan Pusdatin untuk melakukan restore backup aplikasi Koordinasi lebih lanjut dengan pusdatin untuk meng update aplikasi E-JFP Koordinasi lebih lanjut dengan pusdatin untuk penanganan gangguan virus	Januari s.d. Desember 2023 Januari s.d. Desember 2023 Januari s.d. Desember 2023	Memorandum Memorandum Memorandum	Kepala Bagian TU Kepala Bagian TU Kepala Bagian TU	
18	Data base aplikasi e-JFP kurang memadai	Man: SDM kurang memahami proses bisnis pengelolaan sistem Man: Pengguna e-JFP kurang pro aktif dalam meng-update data pada aplikasi e-JFP Method: Kurang adanya sosialisasi terhadap e-JFP Method: Verifikasi data kurang optimal Material: Data dan updating informasi kurang akurat	4	4	16	Koordinasi dengan pusdatin dan pihak vendor pengembangan e-JFP Koordinasi melalui Aplikasi whatsapp dengan penerjemah untuk update data Melakukan sosialisasi e-JFP kepada para pemangku kepentingan (pejabat fungsional penerjemah, pejabat pengguna JFP, pimpinan unit kerja pengelola kepegawaian)	Koordinasi dengan Vendor pengembang E-JFP dan Pusdatin untuk sharing dan transfer knowledge proses bisnis pengelolaan sistem Menerbitkan Surat Edaran kepada pejabat fungsional penerjemah untuk pro aktif mengupdate data pada aplikasi e-JFP Pusbinter akan melakukan sosialisasi lebih luas e-JFP kepada para pejabat fungsional penerjemah	Januari s.d. Desember 2023 Januari s.d. Juni 2023 April s.d. November 2023	Memorandum Draf Surat Edaran Laporan hasil sosialisasi	Kepala Bagian TU Kepala Bagian TU Kepala Bagian TU	
19	Perindungan terhadap Penetrasi keamanan/ gangguan terhadap aplikasi e-JFP belum memadai	Man: Kurang kesadaran pengguna terhadap keamanan data dan informasi (berbagi password) Method: Belum ada manajemen keamanan Sistem Informasi	2	5	10	Mengingatkan kepada penerjemah untuk mengganti password secara berkala Berkoordinasi dengan Pusdatin dan vendor pembangun/pengembang sistem dan aplikasi e-JFP	Mengingatkan kembali kepada penerjemah untuk mengganti password secara berkala Berkoordinasi dengan Pusdatin untuk menguatkan keamanan SI dan aplikasi e-JFP	Januari s.d. Desember 2023 Januari s.d. Desember 2023	Memorandum Memorandum	Kepala Bagian TU Kepala Bagian TU	
20	Belum terintegrasi data e-JFP ke sistem informasi ASN milik BKN	Man: Kurangnya pemahaman pengelola e-JFP terhadap proses integrasi data Money: Belum tersedia anggaran untuk integrasi data Method: Koordinasi kurang optimal Material: Data yang diintegrasikan kurang optimal/ kurang up to date	2	3	6	Koordinasi dengan Pusdatin secara intensif untuk membahas pengembangan SI e-JFP terintegrasi dengan SI ASN Pusbinter telah berkomunikasi dengan pusdatin untuk mengundang BKN dalam rapat untuk membahas integrasi data e-JFP dengan SI ASN Mengingatkan penerjemah selalu update data pada e-JFP	Koordinasi dengan BKN terkait integrasi data SI e-JFP dan SI ASN Berkoordinasi dengan Renkeu dan Pusdatin terkait kemungkinan penyediaan alokasi anggaran untuk integrasi data Peningkatan koordinasi baik secara internal maupun eksternal terutama dengan pihak Pusdatin dan BKN Menerbitkan Surat Edaran kepada pejabat fungsional penerjemah untuk pro aktif mengupdate data pada aplikasi e-JFP	Januari s.d. Desember 2023 Januari s.d. Desember 2023 Januari s.d. Desember 2023 Januari s.d. Juni 2023	Surat Memorandum Dokumen koordinasi Draf Surat Edaran	Kepala Bagian TU Kepala Bagian TU Kepala Bagian TU Kepala Bagian TU	

NO.	RISIKO	PENYEBAB	KEMUNGKINAN/ FREKUENSI KEJADIAN	DAMPAK	TINGKAT RISIKO	PENANGANAN/ PENGENDALIAN YANG SUDAH ADA	PENANGANAN YANG AKAN DILAKUKAN	JADWAL PENANGANAN	INDIKATOR OUTPUT PENANGANAN	PIC	ANGGARAN
Nomor Urut Risiko	Sama dengan form RR	Sama dengan form RR	Sama dengan form RR	Sama dengan form RR	Sama dengan form RR	Sama dengan form RR	Kegiatan yang akan dilakukan untuk mencegah terjadinya risiko (meminimalisir penyebab)	Diisi dengan waktu/ jadwal pelaksanaan penanganan risiko pada kolom 8	Dokumen yang menandakan tindakan penanganan di kolom 8 telah dilakukan	Personil yang bertanggung jawab (PIC) melaksanakan tindakan penanganan di kolom 8	
21	Penyusunan dokumen akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi Pusat Pembinaan Penerimaan tidak tepat waktu	Man: belum adanya JF Pengelola Kinerja Method: Belum ada SOP guna mendukung penyusunan dokumen akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi Pusat Pembinaan Penerimaan Method: Koordinasi kurang berjalan lancar	2	2	4	Menyampaikan memorandum kepada Biro SDMOT untuk segera mengupayakan pengisian formasi jabatan pengelola kinerja Menyampaikan memo Kapusbinter kepada Biro SDMOT untuk mengadakan rapat pembahasan SOP Pusbinter telah berkoordinasi dengan Biro AKRB selaku koordinator penyusunan dokumen AKIN dan RB	Melakukan pengecekan kembali permintaan kebutuhan JF pengelola kinerja Menyiapkan draft SOP penyusunan dokumen akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi Melakukan koordinasi intensif dengan bagian lain dalam penyusunan dokumen AKIN dan RB	Januari s.d. Juni 2023 Januari s.d. Desember 2023 Januari s.d. Desember 2023	Memorandum Draf SOP Dokumen koordinasi dan rapat	Kepala Bagian TU Kepala Bagian TU Kepala Bagian TU	
22	Penyusunan dokumen akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi Pusat Pembinaan Penerimaan kurang akurat	Man: Pengetahuan pihak pemberi data kurang memadai Method: Koordinasi kurang berjalan optimal	2	2	4	Koordinasi intensif dengan PIC anggaran masing-masing bidang Pusbinter telah berkoordinasi dengan Biro AKRB selaku koordinator penyusunan dokumen AKIN dan RB	Rapat Internal secara berkala dengan bidang-bidang lain Meningkatkan koordinasi internal dan eksternal dengan Biro AKRB selaku koordinator penyusunan dokumen AKIN dan RB	Januari s.d. Desember 2023 Januari s.d. Desember 2023	Notulensi rapat Dokumen koordinasi (ex: screen capture WA, WA Group, Email)	Kepala Bagian TU Kepala Bagian TU	
23	Monitoring kesesuaian pelaksanaan anggaran dan program kurang akurat	Man: SDM kurang kompeten Method: Koordinasi kurang berjalan optimal	4	4	16	Menyampaikan usulan ke Biro SDMOT terkait diklat pengelolaan anggaran Koordinasi secara intensif dengan PIC anggaran Eselon III di lingkungan Pusbinter	Melakukan koordinasi dengan Biro SDMOT dan Biro Renkeu terkait pelaksanaan anggaran dan program serta diklat pengelolaan anggaran Koordinasi dengan PIC anggaran Eselon III di lingkungan Pusbinter dan PIC anggaran Biro Renkeu	Januari s.d. Desember 2023 Januari s.d. Desember 2023		Kepala Bagian TU Kepala Bagian TU	
24	Penyusunan program dan anggaran yang kurang cermat	Man: SDM kurang kompeten Method: Koordinasi kurang berjalan optimal	2	2	4	Menyampaikan usulan ke Biro SDMOT terkait diklat penyusunan program dan anggaran Koordinasi secara intensif dengan PIC anggaran Biro Renkeu dan PIC anggaran Eselon III di lingkungan Pusbinter	Melakukan koordinasi dengan Biro SDMOT dan Biro Renkeu terkait diklat penyusunan program dan anggaran Meningkatkan koordinasi dengan PIC anggaran Biro Renkeu dan PIC anggaran Eselon III di lingkungan Pusbinter	Januari s.d. Desember 2023 Januari s.d. Desember 2023		Kepala Bagian TU Kepala Bagian TU	

Jakarta, Februari 2024
 Pimpinan Unit Kerja Pemilik Risiko,



Sri Wahyu Utami, S.IP., M.E.

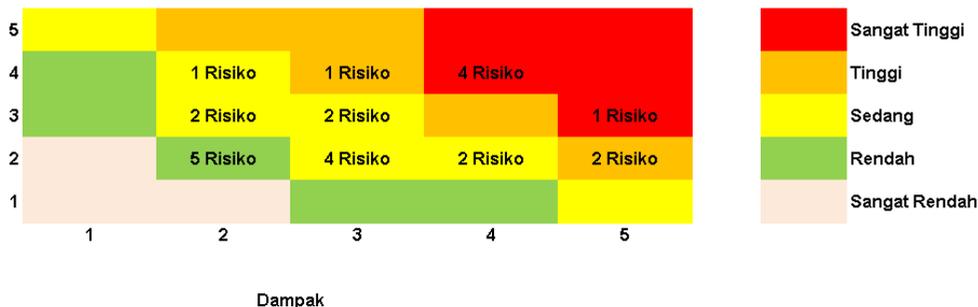
**PETA RISIKO PUSAT PEMBINAAN PENERJEMAH
TAHUN 2024**

NO.	RISIKO	KEMUNGKINAN/ FREKUENSI KEJADIAN	DAMPAK	TINGKAT RISIKO	STATUS RISIKO
1	Pelaksanaan Survei Kepuasan Pelayanan Pembinaan Jabatan Fungsional Penerjemah tidak optimal	4	4	16	Sangat Tinggi
16	Pengembangan sistem informasi jabatan fungsional penerjemah (e-JFP) tidak terlaksana	4	4	16	Sangat Tinggi
18	Data base aplikasi e-JFP kurang memadai	4	4	16	Sangat Tinggi
23	Monitoring kesesuaian pelaksanaan anggaran dan program kurang akurat	4	4	16	Sangat Tinggi
2	Revisi Peraturan-Peraturan JFP yang menjadi payung hukum pelaksanaan kegiatan JFP tidak selesai tepat waktu	3	5	15	Sangat Tinggi
14	Fasilitas terkait Pelaksanaan layanan dukungan penatausahaan, teknis, dan administrasi Pusat Pembinaan Penerjemah kurang optimal	4	3	12	Tinggi
6	Penetapan Angka Kredit dan Rekomendasi Kenaikan Jabatan/Pangkat Penerjemah kurang akurat	2	5	10	Tinggi
19	Perlindungan terhadap Penetrasi keamanan/ gangguan terhadap aplikasi e-JFP belum memadai	2	5	10	Tinggi
3	Pengembangan program kerja sama baik di dalam negeri maupun di luar negeri belum optimal	3	3	9	Sedang
11	Pelaksanaan pendidikan dan pelatihan Jabatan Fungsional Penerjemah belum optimal	3	3	9	Sedang
5	Jurnal Penerjemahan belum terakreditasi Sinta	2	4	8	Sedang
8	Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan JFP belum optimal	4	2	8	Sedang
17	Aplikasi e-JFP error/ berjalan lambat	2	4	8	Sedang
4	Sosialisasi Petunjuk Pelaksanaan JFP tidak optimal	2	3	6	Sedang
7	Pelaksanaan Uji kompetensi belum optimal	2	3	6	Sedang
10	Penyusunan kurikulum dan modul pendidikan dan pelatihan Jabatan Fungsional Penerjemah tidak optimal	3	2	6	Sedang
12	Penyusunan dokumen program dan anggaran Pusat Pembinaan Penerjemah tidak tepat waktu	3	2	6	Sedang
15	Pelaksanaan layanan dukungan penatausahaan, teknis, dan administrasi Pusat Pembinaan Penerjemah kurang sesuai dengan rencana	2	3	6	Sedang
20	Belum terintegrasinya data e-JFP ke sistem informasi ASN milik BKN	2	3	6	Sedang
13	Penyusunan dokumen program dan anggaran Pusat Pembinaan Penerjemah kurang akurat	2	2	4	Rendah
21	Penyusunan dokumen akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi Pusat Pembinaan Penerjemah tidak tepat waktu	2	2	4	Rendah
9	Penyelesaian masalah pembinaan penerjemah belum optimal	2	2	4	Rendah
22	Penyusunan dokumen akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi Pusat Pembinaan Penerjemah kurang akurat	2	2	4	Rendah
24	Penyusunan program dan anggaran yang kurang cermat	2	2	4	Rendah

PETA RISIKO PUSAT PEMBINAAN PENERJEMAH

Kemungkinan

Status Risiko



Dampak

Jakarta, Februari 2024
Pimpinan Unit Kerja Pemilik Risiko,



Sri Wahyu Utami, S.IP., M.E.