



SEKRETARIAT KABINET
REPUBLIK INDONESIA

REGISTER RISIKO RENCANA PENANGANAN RISIKO & PETA RISIKO 2024

Kedeputian Bidang Dukungan Kerja Kabinet



SEKRETARIAT KABINET
REPUBLIK INDONESIA

PERNYATAAN KOMITMEN MANAJEMEN RISIKO

Dalam rangka pencapaian sasaran unit kerja Asisten Deputi Bidang Penyelenggaraan Persidangan, 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,




Sjahriati Rochmah

Dr. Sjahriati Rochmah, S.H., S.Pd., M.Hum., L.L.M.

**FORM REGISTER RISIKO ASISTEN DEPUTI BIDANG PENYELENGGARAAN PERSIDANGAN
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	Terseleenggaranya Persidangan Kabinet Yang Berkualitas	Perencanaan dan Persiapan Penyelenggaraan Persidangan Kabinet Yang Berkualitas	Penyelesaian Penyusunan Jadwal dan Agenda Sidang Kabinet Secara Tepat Waktu	Adanya penambahan atau perubahan topik Sidang Kabinet	Method : Arahkan langsung Presiden terkait topik Sidang Kabinet	Melakukan koordinasi dengan Sekretaris Pribadi/ADC Presiden	Perubahan topik Sidang Kabinet mendadak Kabinet	3	3	9	Sedang	
Usulan topik belum sempat diajukan namun Sidang Kabinet sudah terlaksana			Method : Kementerian/Lembaga mengirimkan surat usulan tidak melalui Sekretariat Kabinet	Meminta Kementerian/Lembaga untuk menyampaikan usulan melalui Sekretariat Kabinet	Usulan topik Sidang Kabinet tidak jadi diajukan karena sudah terlaksana	3	3	9	Sedang			
Adanya penambahan atau perubahan topik Sidang Kabinet			Method : Kementerian/Lembaga tidak mengirimkan surat usulan topik Sidang Kabinet	Menyelenggarakan Pertemuan dengan Kedeputan Substansi Sekretariat Kabinet tiap minggu untuk membahas topik Sidang Kabinet	Tidak ada usulan Sidang Kabinet	2	2	4	Rendah			
Penyiapan Undangan Sidang Kabinet secara tepat			Perubahan waktu Sidang Kabinet	Method : Arahkan Pimpinan	Mengirimkan Surat Perubahan waktu kepada Peserta Sidang Kabinet	Perubahan waktu Sidang Kabinet	2	5	10	Tinggi		
Perubahan Jenis Sidang Kabinet			Method : Arahkan Pimpinan	Menginfokan kepada Protokol dan Pers Istana atas perubahan Jenis Sidang Kabinet	Perubahan jenis Sidang Kabinet	1	3	3	Rendah			
Perubahan Tempat Pelaksanaan Sidang Kabinet			Method : Arahkan Pimpinan	Mengirimkan Surat Perubahan tempat kepada Peserta Sidang Kabinet	Perubahan tempat pelaksanaan Sidang Kabinet	2	5	10	Tinggi			
Perubahan denah tempat duduk peserta Sidang Kabinet			Material : Terdapat perubahan kehadiran peserta Sidang Kabinet	Melakukan koordinasi dengan Sekretaris Pribadi/ADC Menteri atau Kepala Lembaga	Perubahan denah tempat duduk peserta Sidang Kabinet	2	4	8	Sedang			
Pelaksanaan Sidang Kabinet dibatalkan/ditunda			Method : Arahkan Pimpinan	Mengirimkan Surat Pembatalan/Penundaan kepada Peserta Sidang Kabinet	Adanya perubahan agenda Sidang Kabinet	2	5	10	Tinggi			
Undangan tidak diterima peserta			Machine : Media pengiriman mengalami kendala	Mengirimkan undangan melalui media lain	Peserta tidak dapat menghadiri Sidang Kabinet	2	4	8	Sedang			
Peserta undangan tidak dapat hadir			Material : Masing-masing peserta memiliki agenda lain	Rekapitulasi agenda dan konfirmasi Menteri/Kepala Lembaga	Menteri/Kepala Lembaga diwakili oleh Wakil Menteri/Sestama atau setara	3	5	15	Sangat Tinggi			
Penyelesaian Laporan Persiapan Sidang Kabinet Maupun Rapat dan Pertemuan Secara Tepat Waktu			Informasi Kegiatan Atau Kehadiran Peserta Sidang Kabinet yang disampaikan ke Presiden Tidak Faktual	Jadwal Menteri/Kepala Lembaga Berubah Secara Mendadak Atau Ada Arahkan Lainnya Dari Presiden	Berkoordinasi dengan Sekretaris Pribadi atau ADC Kementerian/Lembaga terkait	3	3	9	Sedang			
Penyiapan Bahan Persidangan Kabinet Yang Berkualitas			Berkoordinasi dengan KL, dan stakeholder lain untuk pengumpulan bahan sidang secara cepat	Bahan yang terkumpul lambat diterima sehingga Presiden kesulitan mendapat bahan pegangan terkait data atau informasi aktual sebelum rapat dimulai	Proses pembuatan bahan di KL/stakeholder lama	Berkoordinasi lebih intens dan membuat SOP/kesepakatan bersama dengan KL tentang batas waktu pembuatan bahan	2	4	8	Sedang		
		Menyusun draft pengantar presiden secara cepat dan akurat	Presiden tidak memiliki pegangan pengantar untuk mempublikasikan kepada media terkait topik ratas	Waktu sidang atau ratas yang terlalu mepet dan dadakan	Bersama dengan Tim Komunikasi mengoptimalkan waktu yang ada untuk menyusun draft pengantar Presiden	2	4	8	Sedang			
			Data atau informasi dalam pengantar presiden tidak aktual dan akurat	Data atau informasi dalam bahan yang diterima masih mengalami perubahan dan data yang menunjukkan angka, diantara KL tidak sama	Petugas pembuat pengantar harus lebih jeli dan teliti lagi dalam menganalisa bahan sehingga dipastikan mana yang perlu disampaikan dalam pengantar ratas	2	3	6	Sedang			
		Asistensi pelaksanaan Sidang kabinet sebagai penayang bahan	Bahan yang ditayangkan tidak sesuai dengan yang dipaparkan peserta	Terdapat perbedaan antara bahan paparan yang diterima dengan bahan paparan yang dibawa oleh peserta	Berkoordinasi dengan Tim penyusun bahan peserta	3	4	12	Tinggi			
		Penerimaan Bahan Sidang Kabinet	Penerimaan bahan Sidang Kabinet tidak tepat waktu sehingga bahan tidak dapat ditayangkan dan peserta ratas tidak dapat optimal memahami bahan sidang, Sehingga Kebijakan yang diambil oleh pemerintah kurang komprehensif	Bahan Sidang Baru Diterima Pada Saat Ratas/Sidang Akan Dimulai	Berkoordinasi dengan Pihak Yang Menyiapkan Bahan Menteri/Kepala Lembaga Negara Secara Masif dan Segera	4	4	16	Sangat Tinggi			
		Pendistribusian Bahan Sidang Kabinet	Bahan Sidang Kabinet yang dibagikan pasca sidang tidak diterima peserta rapat	Media pengiriman mengalami kendala	Mengirimkan melalui media lain	3	3	9	Sedang			
Pengkoordinasian Penatalaksanaan dan Penyiapan Perlengkapan Persidangan Kabinet Yang Berkualitas		Penatalaksanaan Persidangan Kabinet Sesuai Standar	Kuantitas Jamuan Yang Disajikan Kurang	Material: Jumlah Peserta Berubah dan Waktunya Tidak Sesuai Dengan Rencana	Membeli Makanan Dengan Kunititas Yang Diebihkan	1	1	1	Sangat Rendah			
			Adanya Zat Berbahaya Pada Jamuan Yang Disajikan Serta Dapat Mengganggu Kesehatan	Method: Pengecekan Jamuan Dilaksanakan Secara Sampling yang dilakukan oleh Tim Kesehatan Presiden	Tidak Membeli Makanan Yang Sudah Pernah Masuk Dalam Daftar Blacklist Tim Kesehatan Presiden	2	2	4	Rendah			
		Penyiapan Perlengkapan Persidangan yang Dikoordinasikan Secara Tepat Waktu	Audio Tidak Berfungsi Dengan Baik	Machine: Peralatan Audio Sudah Lama	Koordinasi dengan petugas teknis di lapangan	Audio Tidak Berfungsi Dengan Baik	4	2	8	Sedang		
			Machine: Peralatan Kabel kendor/lepas karena ketarik/kesenggol peserta/wartawan	Koordinasi dengan Biro Umum Sekretariat Kabinet	Audio Tidak Berfungsi Dengan Baik	2	2	4	Rendah			
			Video Tidak Berfungsi Dengan Baik	Machine: laptop tidak mendukung atau tidak kompatibel dengan video yang akan ditayangkan	Koordinasi dengan Biro Umum Sekretariat Kabinet	Video Tidak Berfungsi Dengan Baik	2	2	4	Rendah		
			Listrik Tidak Berfungsi Dengan Baik	Machine: Aliran Listrik Tidak Kuat	Disiapkan Ganset dan Teknisi Ganset Standby	Listrik Tidak Berfungsi Dengan Baik	1	2	2	Sangat Rendah		
AC tidak berfungsi dengan baik		Method: Perawatan kurang maksimal	Koordinasi dengan pihak Sekretariat Presiden	AC tidak berfungsi dengan baik	1	2	2	Sangat Rendah				

Jakarta, Februari 2024
Pimpinan Unit Kerja Pemilik Risiko,

Dr. Sjahriati Rochmah, S.H., S.Pd., M.Hum., L.L.M.

**FORM RPR ASISTEN DEPUTI BIDANG PENYELENGGARAAN PERSIDANGAN
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	Adanya penambahan atau perubahan topik Sidang Kabinet	Method : Arahan langsung Presiden terkait topik Sidang Kabinet	3	3	9	Melakukan koordinasi dengan Sekretaris Pribadi/ADC Presiden	Komunikasi dengan Sekretaris Pribadi atau ADC untuk agenda harian Presiden	Sesuai kebutuhan	Jadwal/Agenda Presiden	Kepala Bidang Perencanaan Persidangan	
2	Usulan topik belum sempat diajukan namun Sidang Kabinet sudah terlaksana	Method : Kementerian/Lembaga mengirimkan surat usulan tidak melalui Sekretariat Kabinet	3	3	9	Meminta Kementerian/Lembaga untuk menyampaikan usulan melalui Sekretariat Kabinet	Koordinasi dengan Sekretaris Pribadi atau ADC Menteri/Kepala Lembaga	tiap minggu	Usulan Sidang Kabinet	Kepala Bidang Perencanaan Persidangan	
3	Tidak ada usulan agenda sidang	Method : Kementerian/Lembaga tidak mengirimkan surat usulan topik Sidang Kabinet	2	2	4	Menyelenggarakan Pertemuan dengan Kedeputusan Substansi Sekretariat Kabinet untuk membahas topik Sidang Kabinet	Mengingatkan kepada Kementerian/Lembaga untuk menyampaikan Usulan Sidang Kabinet	per bulan	Usulan Sidang Kabinet	Kepala Bidang Perencanaan Persidangan	
4	Perubahan waktu Sidang Kabinet	Method : Arahan Pimpinan	2	5	10	Mengirimkan Surat Perubahan waktu kepada Peserta Sidang Kabinet	Menyampaikan perubahan Waktu pelaksanaan Sidang Kabinet kepada Sekretaris Pribadi Menteri/Kepala Lembaga lebih awal	per kejadian	Informasi perubahan waktu pelaksanaan Sidang Kabinet	Kepala Bidang Perencanaan Persidangan	
5	Perubahan Jenis Sidang Kabinet	Method : Arahan Pimpinan	1	3	3	Menginfokan kepada Protokol dan Pers Istana atas perubahan Jenis Sidang Kabinet	Menyampaikan perubahan jenis Sidang Kabinet kepada Sekretaris Pribadi Menteri/Kepala Lembaga lebih awal	per kejadian	Informasi perubahan jenis Sidang Kabinet	Kabid Perencanaan Persidangan	
6	Perubahan Tempat Pelaksanaan Sidang Kabinet	Method : Arahan Pimpinan	2	5	10	Mengirimkan Surat Perubahan tempat kepada Peserta Sidang Kabinet	Menyampaikan perubahan tempat pelaksanaan Sidang Kabinet kepada Sekretaris Pribadi Menteri/Kepala Lembaga lebih awal	per kejadian	Informasi perubahan tempat pelaksanaan Sidang Kabinet	Kabid Perencanaan Persidangan	
7	Perubahan denah tempat duduk peserta Sidang Kabinet	Material : Terdapat perubahan kehadiran peserta Sidang Kabinet	2	4	8	Melakukan koordinasi dengan Sekretaris Pribadi/ADC Menteri atau Kepala Lembaga	Komunikasi yang lebih intensif dengan Sekretaris Pribadi maupun ADC Menteri/Kepala Lembaga	tiap kegiatan	Perubahan Denah Tempat Duduk Peserta Sidang Kabinet	Kepala Bidang Perencanaan Persidangan	
8	Pelaksanaan Sidang Kabinet dibatalkan/ditunda	Method : Arahan Pimpinan	2	5	10	Mengirimkan Surat Pembatalan/Penundaan kepada Peserta Sidang Kabinet	Menyampaikan penundaan/pembatalan Sidang Kabinet kepada Sekretaris Pribadi Menteri/Kepala Lembaga lebih awal	per kejadian	Informasi penundaan/pembatalan Sidang Kabinet	Kepala Bidang Perencanaan Persidangan	
9	Undangan tidak diterima peserta	Machine : Media pengiriman mengalami kendala	2	4	8	Mengirimkan undangan melalui media lain	Menyebarkan informasi melalui pendekatan informal	per kejadian	Informasi pengiriman undangan	Kepala Bidang Perencanaan Persidangan	
10	Peserta undangan tidak dapat hadir	Material : Masing-masing peserta memiliki agenda lain	3	5	15	Rekapitulasi agenda dan konfirmasi Menteri/Kepala Lembaga	Komunikasi yang lebih intensif dengan Sekretaris Pribadi maupun ADC Menteri/Kepala Lembaga	Tiap kegiatan	Konfirmasi kehadiran peserta Sidang Kabinet	Kepala Bidang Perencanaan Persidangan	
11	Informasi Kegiatan Atau Kehadiran Peserta Sidang Kabinet yang disampaikan ke Presiden Tidak Faktual	Jadwal Menteri/Kepala Lembaga Berubah Secara Mendadak Atau Ada Arahan Lainnya Dari Presiden	3	3	9	Berkoordinasi dengan Sekretaris Pribadi atau ADC Kementerian/Lembaga terkait	Komunikasi yang lebih intensif dengan Sekretaris Pribadi maupun ADC Menteri/Kepala Lembaga	tiap kegiatan	Laporan persiapan tersampaikan dengan baik	Kabid Perencanaan Persidangan	
12	Presiden tidak memiliki pegangan pengantar untuk mempublikasikan kepada media terkait topik ratas	Waktu sidang atau ratas yang terlalu mepet dan dadakan	2	4	8	Bersama dengan Tim Komunikasi mengoptimalkan waktu yang ada untuk menyusun draft pengantar presiden	Memberikan Softcopy Dari Bahan Yang Terdahulu (Jika Merupakan Ratas Lanjutan) Memberikan Konsep Pengantar Dan Hasil Kompilasi Lebih mempercepat pengiriman draf pengantar yang telah disusun kepada Tim Komunikasi Presiden	sebelum dan/atau sesudah sidang, rapat, pertemuan	Tanda terima pengiriman bahan terdahulu atau print out pengiriman bahan jika melalui email Draft Pengantar Presiden yang disusun telah dikirim ke Tim Komunikasi Presiden sebelum Sidang, Rapat dimulai	Kepala Bidang Penyiapan Bahan Persidangan	
13	Data atau informasi dalam pengantar presiden tidak akurat dan akurat	data atau informasi dalam bahan yang diterima masih mengalami perubahan dan data yang menunjukkan angka, diantara KL tidak sama	2	4	8	Petugas pembuat pengantar harus lebih jeli dan teliti lagi dalam menganalisa bahan sehingga dipastikan mana yang perlu disampaikan dalam pengantar ratas	Mencatat poin sidang,rapat dan mengumpulkan informasi/berta terkait dengan perkembangan masalah pemerintahan agar dapat menganalisa secara menyeluruh sehingga draft pengantar sesuai data yang aktual	sebelum Ratas/Ratas/Rapin/, pertemuan	Briefing Sheet dari Kedeputan Subtansi Sekretariat Kabinet Terkait Ratas/Sidang Kabinet/Rapin/Pertemuan Yang Akan Dilaksanakan	Kepala Bidang Penyiapan Bahan Persidangan	
14	Bahan yang terkumpul lambat diterima sehingga Presiden kesulitan mendapat bahan pegangan terkait data atau informasi aktual sebelum rapat dimulai	Proses pembuatan bahan di KL/stakeholder lama	2	3	6	Berkoordinasi lebih intens dan membuat SOP/keepakatan bersama dengan KL tentang batas waktu pembuatan bahan	mengikuti Diklat analisa atau mengikuti seminar yang terkait dengan masalah pemerintahan	Menyesuaikan Jadwal Kegiatan Diklat dari Biro SDM OT	Surat Permohonan Penyelenggaraan Diklat Ke SDM OT	Kepala Bidang Penyiapan Bahan Persidangan	
15	Bahan yang ditayangkan tidak sesuai dengan yang dipaparkan peserta	Terdapat perbedaan antara bahan paparan yang diterima dengan bahan paparan yang dibawa oleh peserta	3	4	12	Berkoordinasi dengan Tim penyusun bahan peserta	Lebih mempercepat komunikasi dengan KL melalui telepon atau WA dan terus menerus, setelah mendapat informasi akan diselenggarakan sidang, rapat agar KL dapat segera mengirim bahan	Serial saat	Laporan pelaksanaan kegiatan	Kepala bidang penyiapan bahan persidangan	
16	Penerimaan bahan Sidang Kabinet tidak tepat waktu sehingga bahan tidak dapat ditayangkan dan peserta ratas tidak dapat optimal memahami bahan sidang, Sehingga Kebijakan yang diambil oleh pemerintah kurang komprehensif	Bahan Sidang Baru Diterima Pada Saat Ratas/Sidang Akan Dimulai	4	4	16	Berkoordinasi dengan Pihak Yang Menyiapkan Bahan Menteri/Kepala Lembaga Negara Secara Masif dan Segera	Lebih mempercepat komunikasi dengan KL melalui telepon atau WA dan terus menerus, setelah mendapat informasi akan diselenggarakan sidang, rapat agar KL dapat segera mengirim bahan	Setiap sebelum Sidang, Rapat, Pertemuan	Pesan Whatsapp Print out bahan yang sudah dikirim melalui email sebelum sidang, rapat dimulai Tanda terima pengiriman bahan sebelum sidang, rapat	Kepala Bidang Penyiapan Bahan Persidangan	
17	Bahan Sidang Kabinet yang dibagikan pasca sidang tidak diterima peserta rapat	Media pengiriman mengalami kendala	3	3	9	Berkoordinasi dengan Pihak Yang Menyiapkan Bahan Menteri/Kepala Lembaga Negara Secara Masif dan Segera	Lebih mempercepat komunikasi dengan KL melalui telepon atau WA dan terus menerus, setelah mendapat informasi akan diselenggarakan sidang, rapat agar KL dapat segera mengirim bahan dan mencari metode pengiriman bahan lain	Setelah mengirimkan bahan	Pesan WhatsApp, laporan distribusi bahan	Kepala bidang penyiapan bahan persidangan	
18	Kuantitas Jamuan Yang Disajikan Kurang	Material: Jumlah Peserta Berubah dan Waktunya Tidak Sesuai Dengan Rencana	1	1	1	Membeli Makanan Dengan Kuantitas Yang Ditebikan	Setiap Sidang, Rapat, Pertemuan	Sudah dilakukan pembelian jamuan dengan penambahan sekitar 10% s.d 20% dari jumlah peserta sidang kabinet dan rapat terbatas	Memorandum Asdep Bidang Penyelenggaraan Persidangan	Kepala Bidang Pelaksanaan dan Perlengkapan Persidangan	
19	Adanya Zat Berbahaya Pada Jamuan Yang Disajikan Serta Dapat Mengganggu Kesehatan	Method: Pengecekan Jamuan Dilaksanakan Secara Sampling yang dilakukan oleh Tim Kesehatan Presiden	2	2	4	Tidak Membeli Makanan Yang Sudah Pernah Masuk Dalam Daftar Blacklist Tim Kesehatan Presiden	Membeli jamuan kepada vendor yang sudah biasa dan lolos uji	Setiap Sidang, Rapat, Pertemuan	Memorandum Kabid Pelaksanaan dan Perlengkapan Persidangan	Kepala Bidang Pelaksanaan dan Perlengkapan Persidangan	

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	
20	Audio Tidak Berfungsi Dengan Baik	Machine: Peralatan Audio Sudah Lama Machine: Peralatan Kabel kendur/lepas karena ketarik/kesenggol peserta/wartawan	4	2	8	Koordinasi dengan petugas teknis di lapangan	Memo perawatan perlengkapan rutin ke biro umum Setkab dan Setpres	Semester 1 Tahun 2022	Memorandum Asdep Bidang Penyelenggaraan Persidangan	Kepala Bidang Pelaksanaan dan Perengkapan Persidangan	
21	Video Tidak Berfungsi Dengan Baik	Machine: laptop tidak mendukung atau tidak kompatabel dengan video yang akan ditayangkan	2	2	4	Koordinasi dengan Biro Umum Sekretariat Kabinet	Memo perawatan perlengkapan rutin ke biro umum Setkab dan Setpres	Semester 1 Tahun 2023	Memorandum Asdep Bidang Penyelenggaraan Persidangan	Kepala Bidang Pelaksanaan dan Perengkapan Persidangan	
22	Listrik Tidak Berfungsi Dengan Baik	Machine: Aliran Listrik Tidak Kuat	1	2	2	Disiapkan Gangset dan Teknisi Ganset Standby	Memo perawatan perlengkapan rutin ke biro umum Setkab dan Setpres	Semester 1 Tahun 2023	Memorandum Asdep Bidang Penyelenggaraan Persidangan	Kepala Bidang Pelaksanaan dan Perengkapan Persidangan	
23	AC tidak berfungsi dengan baik	Method: Perawatan kurang maksimal	1	2	2	Koordinasi dengan pihak Sekretariat Presiden	Memo perawatan perlengkapan rutin ke biro umum Setkab dan Setpres	Semester 1 Tahun 2023	Memorandum Asdep Bidang Penyelenggaraan Persidangan	Kepala Bidang Pelaksanaan dan Perengkapan Persidangan	



Jakarta, Februari 2024
Kepala Tim Unit Kerja Pemilik Risiko,

Sjahriati Rochmah

Dr. Sjahriati Rochmah, S.H., S.Pd., M.Hum., L.L.M.

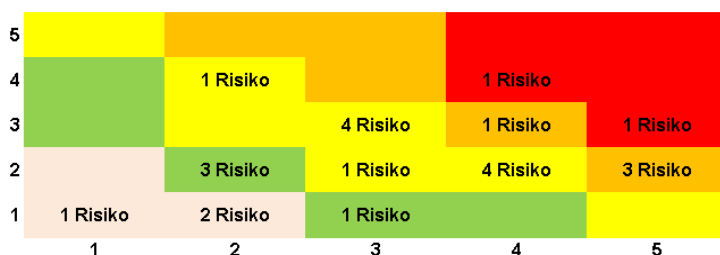
**PETA RISIKO ASISTEN DEPUTI BIDANG PENYELENGGARAAN PERSIDANGAN
TAHUN 2024**

NO.	RISIKO	KEMUNGKINAN/ FREKUENSI KEJADIAN	DAMPAK	TINGKAT RISIKO	STATUS RISIKO
16	Penerimaan bahan Sidang Kabinet tidak tepat waktu sehingga bahan tidak dapat ditayangkan dan peserta rapat tidak dapat optimal memahami bahan sidang, Sehingga Kebijakan yang diambil oleh pemerintah kurang komprehensif	4	4	16	Sangat Tinggi
10	Peserta undangan tidak dapat hadir	3	5	15	Sangat Tinggi
15	Bahan yang ditayangkan tidak sesuai dengan yang dipaparkan peserta	3	4	12	Tinggi
4	Perubahan waktu Sidang Kabinet	2	5	10	Tinggi
6	Perubahan Tempat Pelaksanaan Sidang Kabinet	2	5	10	Tinggi
8	Pelaksanaan Sidang Kabinet dibatalkan/ditunda	2	5	10	Tinggi
1	Adanya penambahan atau perubahan topik Sidang Kabinet	3	3	9	Sedang
2	Usulan topik belum sempat diajukan namun Sidang Kabinet sudah terlaksana	3	3	9	Sedang
11	Informasi kegiatan atau kehadiran peserta Sidang Kabinet yang disampaikan ke Presiden tidak faktual	3	3	9	Sedang
17	Bahan Sidang Kabinet yang dibagikan pasca sidang tidak diterima peserta rapat	3	3	9	Sedang
7	Perubahan denah tempat duduk peserta Sidang Kabinet	2	4	8	Sedang
9	Undangan tidak diterima peserta	2	4	8	Sedang
12	Presiden tidak memiliki pegangan pengantar untuk mempublikasikan kepada media terkait topik ratas	2	4	8	Sedang
13	Data atau informasi dalam pengantar presiden tidak aktual dan akurat	2	4	8	Sedang
20	Audio tidak berfungsi dengan baik	4	2	8	Sedang
14	Bahan yang terkumpul lambat diterima sehingga Presiden kesulitan mendapat bahan pegangan terkait data atau informasi aktual sebelum rapat dimulai	2	3	6	Sedang
3	Tidak ada usulan agenda sidang	2	2	4	Rendah
19	Adanya zat berbahaya pada jamuan yang disajikan serta dapat mengganggu kesehatan	2	2	4	Rendah
21	Video tidak berfungsi dengan baik	2	2	4	Rendah
5	Perubahan Jenis Sidang Kabinet	1	3	3	Rendah
22	Listrik tidak berfungsi dengan baik	1	2	2	Sangat Rendah
23	AC tidak berfungsi dengan baik	1	2	2	Sangat Rendah
18	Kuantitas jamuan yang disajikan kurang	1	1	1	Sangat Rendah

PETA RISIKO ASISTEN DEPUTI BIDANG PENYELENGGARAAN PERSIDANGAN

Kemungkinan

Status Risiko



Dampak



Jakarta, Februari 2024
Kepimpinan Unit Kerja Pemilik Risiko,

Sjahriati Rochmah

Dr. Sjahriati Rochmah, S.H., S.Pd., M.Hum., L.L.M.



SEKRETARIAT KABINET
REPUBLIK INDONESIA

PERNYATAAN KOMITMEN MANAJEMEN RISIKO

Dalam rangka pencapaian sasaran unit kerja Asisten Deputi Bidang Pelaporan Persidangan, 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,



Heru Priyantono, S.H., M.H.

FORM REGISTER RISIKO ASISTEN DEPUTI BIDANG PELAPORAN PERSIDANGAN 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 pengelolaan hasil sidang IK 1 Persentase tingkat kepuasan Sekretaris Kabinet dan para Eselon I di lingkungan Sekretariat Kabinet terhadap dokumen hasil-hasil sidang kabinet IK 2 Persentase tingkat kepuasan terhadap pelayanan permohonan salinan risalah Sidang Kabinet IK 3 Persentase dokumen Arahan Presiden (APRES) pada Sidang Kabinet yang dipimpin dan/atau dihadiri Presiden yang disampaikan kepada Pejabat Eselon I di Sekretariat Kabinet sesuai ketentuan IK 4 Persentase dokumen hasil sidang yang dipimpin dan/atau dihadiri Presiden yang sesuai ketentuan	Pengelolaan dokumen hasil-hasil persidangan kabinet	Melakukan perekaman persidangan kabinet Melakukan penyusunan transkripsi persidangan kabinet	Kualitas penyuntingan hasil rekaman kurang optimal Penyelesaian transkripsi terlambat Akurasi transkripsi kurang maksimal	<i>Man</i> : Penurunan tingkat kesehatan fisik pegawai seperti pendengaran berkurang <i>Material</i> : rekaman suara tidak jelas karena pembicara tidak menggunakan mikrofon, terdapat rekaman suara lain, adanya hambatan jaringan (apabila sidkab vidcon) <i>Machine</i> : kebutuhan pemeliharaan untuk <i>upgrade</i> dan <i>update</i> alat <i>audio to text</i> <i>Man</i> : Penurunan tingkat kesehatan fisik pegawai seperti pendengaran berkurang	Mengusulkan <i>medical check up</i> berkala Berkoordinasi dengan Subbidang Perekaman Berkoordinasi dengan Pusat Data dan Informasi	Kualitas penyuntingan hasil rekaman kurang optimal Penyelesaian transkripsi terlambat Akurasi transkripsi kurang maksimal	5 3 5	5 4 4	25 12 20	Sangat tinggi Tinggi Sangat tinggi	1 13 2
			Melakukan penyusunan Arahan Presiden	Keterlambatan penyusunan Arahan Presiden Ketidaktepatan hasil penginputan Arahan Presiden di SITAP	<i>Method</i> : Perbedaan cara penulisan istilah <i>Machine</i> : Keterbatasan sistem dalam mengakomodasi beberapa karakter tulisan <i>Machine</i> : Belum ada menu "approval pimpinan" pada SITAP	Melakukan penyempurnaan Daftar Kata dan Istilah (Glosarium) Mengganti karakter tulisan yang tidak dapat dicantumkan di SITAP dengan karakter lain yang memungkinkan	Keterlambatan penyusunan Arahan Presiden Ketidaktepatan hasil penginputan Arahan Presiden di SITAP	3 4	4 3	12 12	Tinggi Tinggi	14 9
			Melakukan penyusunan Risalah	Keterlambatan penyusunan risalah	<i>Method</i> : Perbedaan cara penulisan istilah	Melakukan penyempurnaan Daftar Kata dan Istilah (Glosarium)	Keterlambatan penyusunan Risalah	3	4	12	Tinggi	15
			Melakukan pendistribusian Risalah	Risalah yang dikirim keliru Salah alamat surel penerima Risalah Risalah yang dikirim tidak sampai ke penerima Password Risalah yang disampaikan keliru Risalah harus dikirim ke alamat surel milik non-pemerintahan Penerima Risalah belum tervalidasi Penerima tidak tercantum di surat penyampaian Risalah Terdapat perbedaan penghitungan jumlah stok persediaan Implementasi prosedur permohonan risalah belum berjalan dengan baik	<i>Method</i> : Keliru mengambil file risalah yang akan dikirim <i>Method</i> : Keliru mengambil data dari SIMODIS <i>Machine</i> : Server penerima surel Risalah mengalami gangguan <i>Man</i> : Keliru menyantumkan data password <i>Method</i> : Penerima Risalah tidak memiliki alamat surel resmi <i>Method</i> : Belum teridentifikasinya PIC di K/L terkait <i>Method</i> : SOP belum dilaksanakan secara optimal <i>Method</i> : Administrasi pengambilan persediaan tidak terawasi <i>Method</i> : SOP belum dilaksanakan secara optimal	- - - - - -	Risalah yang dikirim keliru Salah alamat surel penerima Risalah Risalah yang dikirim tidak sampai ke penerima Password Risalah yang disampaikan keliru Risalah harus dikirim ke alamat surel milik non-pemerintahan Penerima Risalah belum tervalidasi Penerima tidak tercantum di surat penyampaian Risalah Terdapat perbedaan penghitungan jumlah stok persediaan Implementasi prosedur permohonan risalah belum berjalan dengan baik	3 4 4 5 4 3 5 4	5 5 3 2 3 4 5 3	15 20 12 10 12 16 12 16 15 15 12	Tinggi Sangat Tinggi Tinggi Tinggi Tinggi Sangat Tinggi Tinggi Tinggi Tinggi	6 3 10 16 11 5 7 8 12

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	Meningkatnya kualitas pengelolaan program dan anggaran, akuntabilitas kinerja serta reformasi birokrasi di lingkungan Kedeputan Bidang Dukungan Kerja Kabinet	Mengkoordinasi pelaksanaan program reformasi birokrasi di lingkungan Deputi Bidang Dukungan Kerja Kabinet	Mengkoordinasi penyusunan dokumen pelaksanaan reformasi birokrasi di lingkungan Deputi Bidang DKK	Keterlambatan penyusunan dokumen pelaksanaan reformasi birokrasi	Man: SOP belum dilaksanakan secara optimal oleh unit kerja keseluruhan	1. Memperbarui narahubung Pelaksana SAKIP-RB Tahun 2023 di lingkungan DKK 2. Melakukan koordinasi intensif dengan para narahubung Pelaksana RB di lingkungan DKK melalui memorandum pengingat, whatsapp messenger, dan rapat.	Keterlambatan penyusunan dokumen pelaksanaan reformasi birokrasi	2	3	6	Sedang	18
	IK 1 Persentase dokumen pelaksanaan Reformasi Birokrasi hasil koordinasi dengan unit kerja di lingkungan Kedeputan Bidang Dukungan Kerja Kabinet yang disampaikan sesuai ketentuan	Mengkoordinasi penyusunan laporan kinerja Deputi Bidang Dukungan Kerja Kabinet dan menyusun laporan kinerja Asisten Deputi Bidang Pelaporan Persidangan	Mengkoordinasi penyusunan laporan kinerja di lingkungan Deputi Bidang DKK	Keterlambatan penyusunan laporan kinerja	Man: SOP belum dilaksanakan secara optimal oleh unit kerja keseluruhan	1. Memperbarui narahubung Pelaksana SAKIP-RB Tahun 2023 di lingkungan DKK 2. Melakukan koordinasi intensif dengan para narahubung Pelaksana SAKIP di lingkungan DKK melalui memorandum pengingat, whatsapp messenger, dan rapat.	Keterlambatan penyusunan laporan kinerja	2	3	6	Sedang	19
	IK 2 Persentase rekomendasi hasil evaluasi akuntabilitas kinerja oleh Inspektorat yang ditindaklanjuti oleh unit kerja di lingkungan Kedeputan Bidang Dukungan Kerja Kabinet			Substansi dan format laporan kinerja yang disampaikan dari masing-masing Asdep tidak sesuai dengan Sistematika Laporan Kinerja Sekretariat Kabinet	Man: Surat Edaran (SE) Deputi Bidang Administrasi (Depmin) Nomor 4 Tahun 2018 tentang Sistematika Laporan Kinerja Sekretariat Kabinet belum diimplementasikan sepenuhnya	Melakukan Sosialisasi SE Depmin melalui memorandum dan rapat/pertemuan dengan para narahubung di lingkungan DKK	Substansi dan format laporan kinerja yang disampaikan dari masing-masing Asdep tidak sesuai dengan Sistematika Laporan Kinerja Sekretariat Kabinet	2	3	6	Sedang	17
	IK 3 Persentase dokumen perencanaan program dan anggaran hasil koordinasi dengan unit kerja di lingkungan Kedeputan Bidang Dukungan Kerja Kabinet yang disampaikan sesuai ketentuan	Mengkoordinasi penyusunan program kerja anggaran Deputi Bidang Dukungan Kerja Kabinet dan menyusun program kerja anggaran Asisten Deputi Bidang Pelaporan Persidangan	Mengkoordinasi penyusunan program kerja tahunan di lingkungan Deputi Bidang Dukungan Kerja Kabinet	Proses yang lama dalam penyusunan program kerja dan anggaran, sehingga melewati batas waktu permintaan	Method: 1. Waktu permintaan penyusunan program kerja yang tidak dapat diprediksi. 2. Pergantian narahubung dan koordinator Penyusun Program dan Anggaran di level Asisten Deputi berdampak pada kecepatan proses koordinasi penyusunan program kerja. 3. Perubahan/penyesuaian format dokumen program kerja dan aturan-aturan rujukan sebagai bahan dukung penyusunan program kerja tahunan.	1. Berkoordinasi secara intensif dengan para koordinator, narahubung Program dan Anggaran di DKK serta Biro Renkeu melalui instant messenger/memorandum/media lainnya terkait aturan-aturan, mekanisme, dan jadwal permintaan penyusunan Proker dan anggaran di DKK. 2. Melakukan pendampingan dalam penyusunan Proker bersama dengan Biro Renkeu, para koordinator serta narahubung Program dan Anggaran dari masing-masing Asisten Deputi.	Proses yang lama dalam penyusunan program kerja dan anggaran, sehingga melewati batas waktu permintaan	1	5	5	Sedang	20
	IK 4 Indeks revisi program dan anggaran hasil koordinasi dengan unit kerja di lingkungan Kedeputan Bidang Dukungan Kerja Kabinet		Pelaksanaan anggaran tahun berjalan di Deputi Bidang Dukungan Kerja Kabinet	Kesalahan dalam penyusunan usulan revisi anggaran tahun berjalan	Man: 1. Ketidaksesuaian antara rencana kegiatan dan rincian anggaran pada usulan revisi anggaran tahun berjalan. 2. Kesalahan dalam menyusun rincian anggaran yang tidak sesuai dengan aturan baru yang ada mengenai pelaksanaan anggaran, kesalahan pada saat kalkulasi anggaran, dan/atau penempatan/penulisan angka.	1. Mengecek kembali (double check) usulan revisi RAB para Asdep di DKK sebelum disampaikan ke KPA. 2. Berkoordinasi secara intensif dengan para koordinator, narahubung Program dan Anggaran di level Asisten Deputi, Pengelola Keuangan di DKK, dan Biro Renkeu apabila hendak melakukan perubahan anggaran tahun berjalan. 3. Mengadakan pertemuan secara berkala yang dihadiri oleh para Asdep, koordinator, narahubung, Pengelola Keuangan di DKK, Biro Renkeu, dan unit kerja lainnya, seperti Inspektorat dan AKRB guna menyosialisasikan aturan-aturan baru, mencari solusi terhadap kendala-kendala yang ada terkait pelaksanaan anggaran.	Kesalahan dalam penyusunan usulan revisi anggaran tahun berjalan	1	5	5	Sedang	21

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	Terwujudnya pengelolaan anggaran dan pelaksanaan kegiatan Asisten Deputi Bidang Pelaporan Persidangan yang efektif IK 1 Indeks Revisi Program dan Anggaran Asisten Deputi Bidang Pelaporan Persidangan IK 2 Persentase penyerapan anggaran pada Asisten Deputi Bidang Pelaporan Persidangan			Jumlah pelaksanaan revisi anggaran tahun berjalan di lingkungan Deputi yang melebihi target rencana kerja	<i>Method:</i> Pelaksanaan kegiatan Presiden dan/atau Wakil Presiden yang sangat dinamis dan tidak dapat diprediksi	1. Menyusun jadwal penyampaian usulan revisi per tahun 2. Berkoordinasi secara intensif dengan para koordinator, narahubung Program dan Anggaran di level Asisten Deputi, Pengelola Keuangan di DKK, dan Biro Renkeu apabila hendak melakukan perubahan anggaran tahun berjalan.	Jumlah pelaksanaan revisi anggaran tahun berjalan di lingkungan Deputi yang melebihi target rencana kerja	4	5	20	Sangat tinggi	4

Jakarta, Februari 2024
Pimpinan Unit Kerja Pemilik Risiko,



[Handwritten Signature]

Prantono, S.H., M.H.

**FORM RPR ASISTEN DEPUTI BIDANG PELAPORAN PERSIDANGAN
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	Kualitas penyuntingan hasil rekaman kurang optimal	<i>Man</i> : Penurunan tingkat kesehatan fisik pegawai seperti pendengaran berkurang	5	5	25	Mengusulkan medical check up berkala	Mengusulkan <i>medical check up</i> berkala	Februari 2024	Memorandum permohonan kebutuhan medical check up	Kepala Bidang Perekaman dan Transkripsi Persidangan	-
2	Penyelesaian transkripsi terlambat	<i>Material</i> : rekaman suara tidak jelas karena pembicara tidak menggunakan mikrofon, terdapat rekaman suara lain, adanya hambatan jaringan (apabila sidkab vidcom) <i>Machine</i> : kebutuhan pemeliharaan untuk <i>upgrade</i> dan <i>update</i> alat <i>audio to text</i>	3	4	12	Berkoordinasi dengan Subbidang Perekaman 1. Berkoordinasi dengan Pusat Data dan Informasi; 2. Mengirimkan memorandum tentang Permohonan Pemeliharaan Peralatan Audio to Text (Notulite) 3. Mengisi Formulir Belanja Kebutuhan TIK dari Pusdatin	Berkoordinasi dengan Subbidang Perekaman 1. Berkoordinasi dengan Pusat Data dan Informasi; 2. Mengisi Formulir Belanja Kebutuhan TIK dari Pusdatin	Setiap pelaksanaan Sidang Kabinet/Rapat Terbatas/Peremuan lainnya Desember 2024	Berita Acara Formulir Belanja Kebutuhan TIK dari Pusdatin		-
3	Akurasi transkripsi kurang maksimal	<i>Man</i> : Penurunan tingkat kesehatan fisik pegawai seperti pendengaran berkurang	5	4	20	Mengusulkan <i>medical check up</i> berkala	Mengusulkan <i>medical check up</i> berkala	Februari 2024	Memorandum permohonan kebutuhan <i>medical check up</i>		-
4	Keterlambatan penyusunan Arahan Presiden	<i>Method</i> : Perbedaan cara penulisan istilah	3	4	12	Melakukan penyempurnaan Daftar Kata dan Istilah (Glosarium)	Terus melakukan update Daftar Kata dan Istilah (Glosarium)	Desember 2024	Daftar Kata dan Istilah	Kabid Pengelolaan Risalah Persidangan	-
5	Ketidaktepatan hasil penginputan Arahan Presiden di SITAP	<i>Machine</i> : Keterbatasan sistem dalam mengakomodasi beberapa karakter tulisan <i>Machine</i> : Belum ada menu "approval_pimpinan" pada SITAP	4	3	12	Mengganti karakter tulisan yang tidak	Berkoordinasi dengan Pusdatin	Desember 2024	Memo/wa/email koordinasi dengan P		-
6	Keterlambatan penyusunan Risalah	<i>Method</i> : Perbedaan cara penulisan istilah	3	4	12	Melakukan penyempurnaan Daftar Kata dan Istilah (Glosarium)	Terus melakukan update Daftar Kata dan Istilah (Glosarium)	Desember 2024	Daftar Kata dan Istilah		-
7	Risalah yang dikirim keliru	<i>Method</i> : Keliru mengambil file risalah yang akan dikirim	3	5	15	-	Pengajuan aplikasi terintegrasi dengan daftar penerima risalah	Desember 2024	Aplikasi telah beroperasi		-
8	Salah alamat surel penerima Risalah	<i>Method</i> : Keliru mengambil data dari SIMODIS	4	5	20	-	Pengajuan aplikasi terintegrasi dengan daftar penerima risalah	Desember 2024	Aplikasi telah beroperasi		-
9	Risalah yang dikirim tidak sampai ke penerima	<i>Machine</i> : Server penerima surel Risalah mengalami gangguan	4	3	12	-	Pengajuan aplikasi terintegrasi dengan daftar penerima risalah	Desember 2024	Aplikasi telah beroperasi		-
10	Password Risalah yang disampaikan keliru	<i>Man</i> : Keliru menyantumkan data password	5	2	10	-	Pengajuan aplikasi terintegrasi dengan daftar penerima risalah	Desember 2024	Aplikasi telah beroperasi		-
11	Risalah harus dikirim ke alamat surel milik non-pemerintahan	<i>Method</i> : Penerima Risalah tidak memiliki alamat surel resmi	4	3	12	-	Menyelenggarakan Rapat Koordinasi dengan mengundang seluruh TUP K/L	Desember 2024	Rapat Koordinasi telah diselenggarakan		-
12	Penerima Risalah belum tervalidasi	<i>Method</i> : Belum teridentifikasinya PIC di K/L terkait	4	4	16	-	Menyelenggarakan Rapat Koordinasi dengan mengundang seluruh TUP K/L	Desember 2024	Rapat Koordinasi telah diselenggarakan		-
13	Penerima tidak tercantum di surat penyampaian Risalah	<i>Method</i> : SOP belum dilaksanakan secara optimal	3	5	15	-	Koordinasi antar penyusun dengan pendistribusi	Desember 2024	Komunikasi internal		-
14	Terdapat perbedaan penghitungan jumlah stok persediaan	<i>Method</i> : Administrasi pengambilan persediaan tidak terawasi	5	3	15	-	Menyediakan buku administrasi pengambilan persediaan	Desember 2024	Buku administrasi pengambilan persediaan		-
15	Implementasi prosedur permohonan risalah belum berjalan dengan baik	<i>Method</i> : SOP belum dilaksanakan secara optimal	4	3	12	-	Menyelenggarakan Rapat Koordinasi dengan mengundang seluruh TUP K/L	Desember 2024	Rapat Koordinasi telah diselenggarakan		-
16	Keterlambatan penyusunan dokumen pelaksanaan reformasi birokrasi	<i>Man</i> : SOP belum dilaksanakan secara optimal oleh unit kerja keseluruhan	2	3	6	1. Memperbarui narahubung Pelaksana SAKIP-RB Tahun 2024 di lingkungan DKK 2. Melakukan koordinasi intensif dengan para narahubung Pelaksana RB di lingkungan DKK melalui memorandum pengingat, whatsapp messenger dan rapat	1. Memperbarui narahubung Pelaksana SAKIP-RB Tahun 2024 di lingkungan DKK 2. Melakukan koordinasi intensif dengan para narahubung Pelaksana RB di lingkungan DKK melalui memorandum pengingat, whatsapp messenger dan rapat	Januari - Desember 2024	1. Sprint narahubung Pelaksana SAKIP-RB Tahun 2024. 2. Hasil Koordinasi dengan para narahubung (memorandum pengingat dan koordinasi, tangkapan layar WA pengingat dan koordinasi).	Kepala Bidang Fasilitas Operasional	-

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 penyusunan laporan kinerja	Man : SOP belum dilaksanakan secara optimal oleh unit kerja keseluruhan	2	3	6	1. Memperbarui narahubung Pelaksana SAKIP-RB Tahun 2024 di lingkungan DKK 2. Melakukan koordinasi intensif dengan para narahubung Pelaksana SAKIP di lingkungan DKK melalui memorandum pengingat, whatsapp messenger, dan rapat.	1. Memperbarui narahubung Pelaksana SAKIP-RB Tahun 2024 di lingkungan DKK 2. Melakukan koordinasi intensif dengan para narahubung Pelaksana SAKIP di lingkungan DKK melalui memorandum pengingat, whatsapp messenger, dan rapat.	Januari - Desember 2024	1. Sprint narahubung Pelaksana SAKIP-RB Tahun 2024. 2. Hasil Koordinasi dengan para narahubung (memorandum pengingat dan koordinasi, tangkapan layar WA pengingat dan koordinasi).	Kepala Bidang Fasilitasi Operasional	-
18	Substansi dan format laporan kinerja yang disampaikan dari masing-masing Asdep tidak sesuai dengan Sistematika Laporan Kinerja Sekretariat Kabinet	Man : Surat Edaran (SE) Deputi Bidang Administrasi (Depmin) Nomor 4 Tahun 2018 tentang Sistematika Laporan Kinerja Sekretariat Kabinet belum diimplementasikan sepenuhnya	2	3	6	Melakukan Sosialisasi SE Depmin melalui memorandum dan rapat/pertemuan dengan para narahubung di lingkungan DKK	Melakukan Sosialisasi SE Depmin melalui memorandum dan rapat/pertemuan dengan para narahubung di lingkungan DKK	Januari - Desember 2024	1. Memorandum terkait Sosialisasi SE Depmin. 2. Notula rapat/pertemuan sosialisasi dengan para narahubung di lingkungan DKK.		-
19	Proses yang lama dalam penyusunan program kerja dan anggaran, sehingga melewati batas waktu permintaan	Method: 1. Waktu permintaan penyusunan program kerja yang tidak dapat diprediksi. 2. Pergantian narahubung dan koordinator Penyusun Program dan Anggaran di level Asisten Deputi berdampak pada kecepatan proses koordinasi penyusunan program kerja. 3. Perubahan/penyesuaian format dokumen program kerja dan aturan-aturan rujukan sebagai bahan dukung penyusunan program kerja tahunan.	1	5	5	1. Berkoordinasi secara intensif dengan para koordinator, narahubung Program dan Anggaran di DKK serta Biro Renkeu melalui pesan singkat/memorandum/media lainnya terkait aturan-aturan, mekanisme, dan jadwal permintaan penyusunan Proker dan rencana anggaran di DKK. 2. Melakukan pendampingan dalam penyusunan Proker dan rencana anggaran bersama dengan Biro Renkeu, para koordinator serta narahubung Program dan Anggaran dari masing-masing Asisten Deputi.	1. Berkoordinasi secara intensif dengan para koordinator, narahubung Program dan Anggaran di DKK serta Biro Renkeu melalui pesan singkat/memorandum/media lainnya terkait aturan-aturan, mekanisme, dan jadwal permintaan penyusunan program kerja dan rencana anggaran di DKK. 2. Melakukan pendampingan dalam penyusunan program kerja dan rencana anggaran bersama dengan Biro Renkeu, para koordinator serta narahubung Program dan Anggaran dari masing-masing Asisten Deputi.	Januari - Desember 2024	1. Sprint koordinator dan narahubung pelaksana Program dan Anggaran Tahun 2023. 2. Bukti foto/tangkapan layar pesan singkat/dokumen hasil pendampingan/koordinasi dengan para koordinator dan narahubung di DKK serta Biro Renkeu atau dalam bentuk lainnya, seperti memorandum/dokumen lainnya.		-
20	Kesalahan dalam penyusunan usulan revisi anggaran tahun berjalan	Man : 1. Ketidaksesuaian antara rencana kegiatan dan rincian anggaran pada usulan revisi anggaran tahun berjalan. 2. Kesalahan dalam menyusun rincian anggaran yang tidak sesuai dengan aturan baru yang ada mengenai pelaksanaan anggaran, kesalahan pada saat kalkulasi anggaran, dan/atau penempatan/penulisan angka.	1	5	5	1. Mengecek kembali (<i>double check</i>) usulan revisi RAB para Asdep di DKK sebelum disampaikan ke KPA. 2. Berkoordinasi secara intensif dengan para koordinator, narahubung Program dan Anggaran di level Asisten Deputi, Pengelola Keuangan di DKK, dan Biro Renkeu apabila hendak melakukan perubahan anggaran tahun berjalan. 3. Mengadakan pertemuan secara berkala yang dihadiri oleh para Asdep, koordinator, narahubung, Pengelola Keuangan di DKK, Biro Renkeu, dan unit kerja lainnya, seperti Inspektorat dan AKRB guna menyosialisasikan aturan-aturan baru, mencari solusi terhadap kendala-kendala yang ada terkait pelaksanaan anggaran.	1. Mengecek kembali (<i>double check</i>) usulan revisi RAB para Asdep di DKK sebelum disampaikan ke KPA. 2. Berkoordinasi secara intensif dengan para koordinator, narahubung Program dan Anggaran di level Asisten Deputi, Pengelola Keuangan di DKK, dan Biro Renkeu apabila hendak melakukan perubahan anggaran tahun berjalan. 3. Mengadakan pertemuan secara berkala yang dihadiri oleh para Asdep, koordinator, narahubung, Pengelola Keuangan di DKK, Biro Renkeu, dan unit kerja lainnya, seperti Inspektorat dan AKRB guna menyosialisasikan aturan-aturan baru, mencari solusi terhadap kendala-kendala yang ada terkait pelaksanaan anggaran.	Januari - Desember 2024	1. Sprint koordinator dan narahubung pelaksana Program dan Anggaran Tahun 2023. 2. Bukti foto/tangkapan layar pesan singkat/dokumen hasil pendampingan/koordinasi dengan para koordinator dan narahubung di DKK serta Biro Renkeu atau dalam bentuk lainnya, seperti memorandum/dokumen lainnya.		-

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	Jumlah pelaksanaan revisi anggaran tahun berjalan di lingkungan Deputy yang melebihi target rencana kerja	<i>Method:</i> Pelaksanaan kegiatan Presiden dan/atau Wakil Presiden yang sangat dinamis dan tidak dapat diprediksi	4	5	20	1. Pembuatan jadwal pelaksanaan revisi anggaran di lingkungan Deputy Bidang Dukungan Kerja Kabinet 2. Berkoordinasi secara intensif melalui pesan singkat/media lainnya dengan para koordinator, narahubung Program dan Anggaran di level Asisten Deputy 3. Mengadakan pertemuan secara berkala yang dihadiri oleh para Asdep, koordinator, dan narahubung Program dan Anggaran di level Asisten Deputy	1. Pembuatan jadwal pelaksanaan revisi anggaran di lingkungan Deputy Bidang Dukungan Kerja Kabinet 2. Berkoordinasi secara intensif melalui pesan singkat/media lainnya dengan para koordinator, narahubung Program dan Anggaran di level Asisten Deputy 3. Mengadakan pertemuan secara berkala yang dihadiri oleh para Asdep, koordinator, dan narahubung Program dan Anggaran di level Asisten Deputy	Januari - Desember 2024	1. Sprint koordinator dan narahubung pelaksana Program dan Anggaran Tahun 2023. 2. Bukti foto/tangkapan layar pesan singkat/dokumen hasil pendampingan/koordinasi dengan para koordinator dan narahubung di DKK serta Biro Renkeu atau dalam bentuk lainnya, seperti memorandum/dokumen lainnya.	Kepala Bidang Fasilitasi Operasional	-

Jakarta, Februari 2024
Pimpinan Unit Kerja Pemilik Risiko,



[Signature]
Prantono, S.H., M.H.

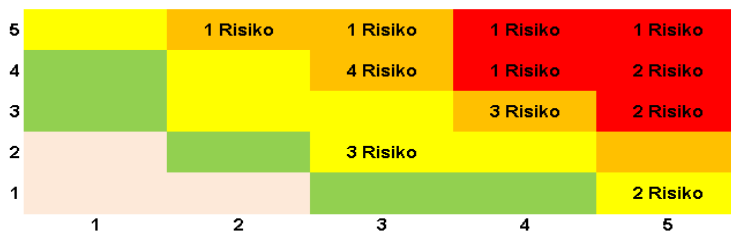
**PETA RISIKO ASISTEN DEPUTI BIDANG PELAPORAN PERSIDANGAN
TAHUN 2024**

NO.	RISIKO	KEMUNGKINAN/ FREKUENSI KEJADIAN	DAMPAK	TINGKAT RISIKO	STATUS RISIKO
1	Kualitas penyuntingan hasil rekaman kurang optimal	5	5	25	Sangat Tinggi
3	Akurasi transkripsi kurang maksimal	5	4	20	Sangat Tinggi
8	Salah alamat surel penerima Risalah	4	5	20	Sangat Tinggi
21	Jumlah pelaksanaan revisi anggaran tahun berjalan di lingkungan Deputi yang melebihi target rencana kerja	4	5	20	Sangat Tinggi
12	Penerima Risalah belum tervalidasi	4	4	16	Sangat Tinggi
7	Risalah yang dikirim keliru	3	5	15	Sangat Tinggi
13	Penerima tidak tercantum di surat penyampaian Risalah	3	5	15	Sangat Tinggi
14	Terdapat perbedaan penghitungan jumlah stok persediaan	5	3	15	Tinggi
2	Penyelesaian transkripsi terlambat	3	4	12	Tinggi
4	Keterlambatan penyusunan Arahan Presiden	3	4	12	Tinggi
5	Ketidaktepatan hasil penginputan Arahan Presiden di SITAP	4	3	12	Tinggi
6	Keterlambatan penyusunan Risalah	3	4	12	Tinggi
9	Risalah yang dikirim tidak sampai ke penerima	4	3	12	Tinggi
11	Risalah harus dikirim ke alamat surel milik non-pemerintahan	4	3	12	Tinggi
15	Implementasi prosedur permohonan risalah belum berjalan dengan baik	4	3	12	Tinggi
10	Password Risalah yang disampaikan keliru	5	2	10	Tinggi
16	Keterlambatan penyusunan dokumen pelaksanaan reformasi birokrasi	2	3	6	Sedang
17	Keterlambatan penyusunan laporan kinerja	2	3	6	Sedang
18	Substansi dan format laporan kinerja yang disampaikan dari masing-masing Asdep tidak sesuai dengan Sistematika Laporan Kinerja Sekretariat Kabinet	2	3	6	Sedang
19	Proses yang lama dalam penyusunan program kerja dan anggaran, sehingga melewati batas waktu permintaan	1	5	5	Sedang
20	Kesalahan dalam penyusunan usulan revisi anggaran tahun berjalan	1	5	5	Sedang

PETA RISIKO ASISTEN DEPUTI BIDANG PELAPORAN PERSIDANGAN

Kemungkinan

Status Risiko



Dampak

Jakarta, Februari 2024
Pimpinan Unit Kerja Pemilik Risiko,


Agus Priantono, S.H., M.H.





SEKRETARIAT KABINET
REPUBLIK INDONESIA

PERNYATAAN KOMITMEN MANAJEMEN RISIKO

Dalam rangka pencapaian sasaran unit kerja Asisten Deputi Bidang Hubungan Kemasyarakatan dan Protokol, 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,



Said Muhidin, S.H., M.H.

**FORM REGISTER RISIKO ASISTEN DEPUTI BIDANG HUBUNGAN KEMASYARAKATAN DAN PROTOKOL
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 Kehumasan dan Tersedianya Informasi yang Tepat Waktu dan Mutakhir	Pengelolaan Komunikasi	Penyusunan Kebijakan Hubungan Masyarakat dan Strategi Komunikasi	Publikasi Podkabs tidak sesuai rencana	<i>Method</i>	Jadwal Tapping Podkabs mundur	Koordinasi dengan PIC terkait (eksternal dan internal Humaspro)	Publikasi Podkabs tidak sesuai rencana (20%)	2	4	8	Sedang
			Peliputan dan Pengolahan Informasi	Peliputan tidak terlaksana sesuai rencana	<i>MAN</i>	SDM tenaga peliputan jumlahnya kurang	Koordinasi dengan Biro SDM-OT Setkab untuk pengadaan SDM Tenaga Peliputan	Peliputan tidak terlaksana sesuai rencana (30%)	2	4	8	Sedang
			Pelayanan Informasi dan Koordinasi Kehumasan	Keluhan/pengaduan layanan tidak ditindaklanjuti	<i>Method</i>	Layanan tidak sesuai dengan kategori layanan Setkab dhi. Kehumasan	Koordinasi dengan pengguna layanan terkait layanan yang sesuai dengan kategori layanan Setkab dhi. Kehumasan	Keluhan/pengaduan layanan tidak ditindaklanjuti (50%)	2	3	6	Sedang
		Publikasi Informasi	Penyusunan Konten Kreatif	Kesalahan Penulisan Konten	<i>Method</i>	Sumber data tidak akurat	Koordinasi dengan PIC terkait (eksternal dan internal Humaspro)	Kesalahan Penulisan Konten (50%)	1	4	4	Rendah
			Pengelolaan Website dan Media Sosial Setkab	Website dan Medsos diretas	<i>Machine</i>	Keamanan data kurang maksimal	Koordinasi dengan Pusdatin Setkab terkait proteksi data dan IP	Website dan Medsos diretas (10%)	4	5	20	Sangat Tinggi
			Media Monitoring	Isu berkembang pada media nasional dan prediksi tren isu tidak terpantau	<i>Machine</i>	Aplikasi media monitoring terjadi kendala	melakukan rekap isu media secara manual	Isu berkembang pada media nasional dan prediksi tren isu tidak terpantau (50%)	2	4	8	Rendah
2	Meningkatnya Kualitas Layanan Keprotokolan	Layanan Protokoler Seskab	Pelayanan Keprotokolan Sekretaris Kabinet	Seskab tidak terlayani 100%	<i>Method</i>	Perubahan rencana kegiatan yang dihadiri Seskab	Koordinasi Internal Bidang Protokol	Seskab tidak terlayani 100%	1	4	4	Rendah
			Koordinasi dengan Kesekretariatan Komisi II DPR RI	Jadwal Rapat Kerja Seskab dengan Komisi II DPR tidak sesuai rencana	<i>Method</i>	Perubahan Jadwal Kegiatan Pimpinan	Koordinasi dengan PIC terkait (eksternal dan internal Humaspro)	Jadwal Rapat Kerja Seskab dengan Komisi II DPR tidak sesuai rencana (50%)	1	4	4	Rendah
3	Terwujudnya pengelolaan anggaran dan pelaksanaan kegiatan Asisten Deputi Bidang Humas dan Protokol yang efektif	Penyusunan Pengajuan Revisi Anggaran	Pengolahan Data untuk Penyusunan Dokumen pelaksanaan RB, SAKIP, Program dan Anggaran	Dokumen pelaksanaan RB, SAKIP, Program dan Anggaran tidak lengkap dan lewat batas waktu	<i>MAN</i>	Kesulitan dalam pengumpulan data pendukung dari PIC terkait (eksternal dan internal Humaspro)	Koordinasi dengan PIC terkait (eksternal dan internal Humaspro)	Dokumen pelaksanaan RB, SAKIP, Program dan Anggaran tidak lengkap dan lewat batas waktu (50%)	2	4	8	Sedang

Jakarta, Februari 2024
Pimpinan Unit Kerja Pemilik Risiko,



Saiful Bahidin, S.H., M.H.

**FORM RPR ASISTEN DEPUTI BIDANG HUBUNGAN KEMASYARAKATAN DAN PROTOKOL
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	Publikasi Podkabs tidak sesuai rencana	<i>Metode</i> : Jadwal Tapping Podkabs mundur	2	4	8	Koordinasi dengan PIC terkait (eksternal dan internal Humaspro)	Koordinasi intens dengan PIC terkait (eksternal dan internal Humaspro)	Januari-Desember 2024	Terbitnya Surat Permohonan Narasumber Podkabs	Pranata Humas Ahli Madya-02	
2	Peliputan tidak terlaksana sesuai rencana	<i>MAN</i> : SDM tenaga peliputan jumlahnya kurang	2	4	8	Koordinasi dengan Biro SDM-OT Setkab untuk pengadaan SDM Tenaga Peliputan	Koordinasi intens dengan Biro SDM-OT Setkab untuk pengadaan SDM Tenaga Peliputan	Januari-Desember 2024	Penambahan Tenaga Peliputan	Pranata Humas Ahli Madya-02	
3	Keluhan/pengaduan layanan tidak ditindaklanjuti	<i>Metode</i> : Layanan tidak sesuai dengan kategori layanan Setkab dhi. Kehumasan	2	3	6	Koordinasi dengan pengguna layanan terkait layanan yang sesuai dengan kategori layanan Setkab dhi. Kehumasan	Koordinasi intens dengan pengguna layanan terkait layanan yang sesuai dengan kategori layanan Setkab dhi. Kehumasan	Januari-Desember 2024	Terlayani Permohonan Informasi Kehumasan	Pranata Humas Ahli Madya-02	
4	Kesalahan penulisan konten	<i>Metode</i> : Sumber data tidak akurat	1	4	4	Koordinasi dengan PIC terkait (eksternal dan internal Humaspro)	Koordinasi intens dengan PIC terkait (eksternal dan internal Humaspro)	Januari-Desember 2024	Minimnya ditemukan kesalahan pada substansi konten	Pranata Humas Ahli Madya-02	
5	Website dan medsos diretas	<i>Machine</i> : Keamanan data kurang maksimal	4	5	20	Koordinasi dengan Pusdatin Setkab terkait proteksi data dan IP	Koordinasi intens dengan Pusdatin Setkab terkait proteksi data dan IP	Januari-Desember 2024	Gangguan keamanan informasi pada website dan medsos Setkab dapat diselesaikan	Pranata Humas Ahli Madya-02	
6	Isu berkembang pada media nasional dan prediksi tren isu tidak terpantau	<i>Machine</i> : Aplikasi media monitoring terjadi kendala	2	4	8	melakukan rekap isu media secara manual	Melanjutkan melakukan rekap isu media secara manual	Januari-Desember 2024	Tersusun Laporan Analisis Pemantauan Media Tahun 2023	Pranata Humas Ahli Madya-02	
7	Seskab tidak terlayani 100%	<i>Metode</i> : Perubahan rencana kegiatan yang dihadiri Seskab	1	4	4	Koordinasi Internal Bidang Protokol	Koordinasi Internal Bidang Protokol secara intens	Januari-Desember 2024	Pelayanan keprotokolan dapat diantisipasi	Kepala Bidang Protokol	
8	Jadwal Rapat Kerja Seskab dengan Komisi II DPR tidak sesuai rencana	<i>Metode</i> : Perubahan Jadwal Kegiatan Pimpinan	1	4	4	Koordinasi dengan PIC terkait (eksternal dan internal Humaspro)	Koordinasi intens dengan PIC terkait (eksternal dan internal Humaspro)	Januari-Desember 2024	Rapat Kerja Seskab dengan Komisi II DPR RI berjalan dengan baik	Kepala Bidang Protokol	
9	Dokumen pelaksanaan RB, SAKIP, Program dan Anggaran tidak lengkap dan lewat batas waktu	<i>MAN</i> : Kesulitan dalam pengumpulan data pendukung dari PIC terkait (eksternal dan internal Humaspro)	2	4	8	Koordinasi dengan PIC terkait (eksternal dan internal Humaspro)	Koordinasi intens dengan PIC terkait (eksternal dan internal Humaspro)	Januari-Desember 2024	Terkumpulnya dokumen data dukung pelaksanaan RB, SAKIP, Program dan Anggaran	Kepala Bidang Protokol	

Jakarta, Februari 2024
Pimpinan Unit Kerja Pemilik Risiko,


Said Bahidin, S.H., M.H.

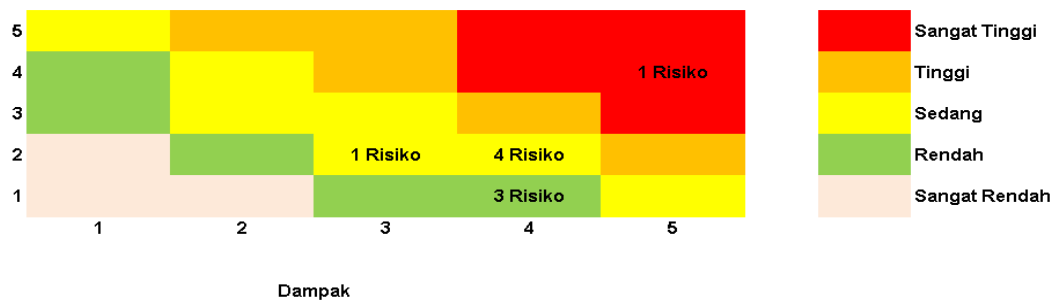
**PETA RISIKO ASISTEN DEPUTI BIDANG HUBUNGAN KEMASYARAKATAN DAN PROTOKOL
TAHUN 2024**

NO.	RISIKO	KEMUNGKINAN/ FREKUENSI KEJADIAN	DAMPAK	TINGKAT RISIKO	STATUS RISIKO
5	Website dan Medsos diretas	4	5	20	Sangat Tinggi
1	Publikasi Podkabs tidak sesuai rencana	2	4	8	Sedang
2	Peliputan tidak terlaksana sesuai rencana	2	4	8	Sedang
6	Isu berkembang pada media nasional dan prediksi tren isu tidak terpantau	2	4	8	Rendah
9	Dokumen pelaksanaan RB, SAKIP, Program dan Anggaran tidak lengkap dan lewat batas waktu	2	4	8	Sedang
3	Keluhan/pengaduan layanan tidak ditindaklanjuti	2	3	6	Sedang
4	Kesalahan Penulisan Konten	1	4	4	Rendah
7	Seskab tidak terlayani 100%	1	4	4	Rendah
8	Jadwal Rapat Kerja Seskab dengan Komisi II DPR tidak sesuai rencana	1	4	4	Rendah

PETA RISIKO ASISTEN DEPUTI BIDANG HUBUNGAN KEMASYARAKATAN DAN PROTOKOL

Kemungkinan

Status Risiko



Jakarta, Februari 2024
Pimpinan Unit Kerja Pemilik Risiko,


Saïd Muhidin, S.H., M.H.



SEKRETARIAT KABINET
REPUBLIK INDONESIA

PERNYATAAN KOMITMEN MANAJEMEN RISIKO

Dalam rangka pencapaian sasaran unit kerja Asisten Deputi Bidang Naskah dan Penerjemahan, 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,



Yuyu Mulyani, S.IP., M.A.

**FORM REGISTER RESIKO ASISTEN DEPUTI BIDANG NASKAH DAN PENERJEMAHAN
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	Terwujudnya Naskah Kepresidenan yang Berkualitas	Penyiapan Naskah Kepresidenan	Penyiapan Naskah Korespondensi Kepresidenan	Ketidaksesuaian antara konsep Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris Kesalahan penyebutan sapaan, nama, dan jabatan resmi Kepala Negara/Pemerintahan Negara Sahabat	Revisi pada salah satu konsep tidak diikuti dengan penyesuaian pada konsep dokumen lainnya Daftar sapaan, nama, dan jabatan resmi Kepala Negara/Pemerintahan Negara Sahabat yang belum dimutakhirkan secara berkala	Database Kata Sapaan dan Keterangan Dasar Negara-Negara Sahabat dan Organisasi Internasional	Ketidaksesuaian antara konsep Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris	2	5	10	Tinggi	
				Ketidakakuratan data pada konsep naskah surat Presiden	Satu penyusun naskah surat Presiden mengerjakan beberapa hal sekaligus, antara lain melakukan <i>drafting</i> , memastikan data pada isi surat akurat dengan mengumpulkan data dan informasi pendukung serta berkoordinasi dengan Kementerian Luar Negeri, sementara surat Presiden <i>zero tolerance</i> terhadap kesalahan		Ketidakakuratan data pada konsep naskah surat Presiden	3	5	15	Sangat Tinggi	
			Penyiapan Naskah Dokumen Administrasi Perwakilan Diplomatik dan Konsuler RI untuk Negara Sahabat dan Negara Sahabat untuk RI	Kesalahan penulisan nama calon Duta Besar/ Konsul Kehormatan/Konsul Jenderal dan negara akreditasi	Kesalahan pada dokumen pencalonan Dubes/ Konhor/Konjen yang diterima dari Kementerian Luar Negeri		Kesalahan penulisan nama calon Duta Besar/ Konsul Kehormatan/Konsul Jenderal dan negara akreditasi	3	5	15	Sangat Tinggi	
			Pencatatan Verbatim Pidato Presiden RI pada Acara Kepresidenan/Kenegaraan	Adanya bagian dari pidato Presiden yang tidak tercatat dalam transkripsi Adanya kata yang tidak sesuai dengan KBBI	Rekaman pidato yang kurang jelas/ada bagian yang terpotong Penyusun transkripsi dan <i>pointers</i> belum <i>update</i> terhadap istilah terbaru dalam KBBI dan kaidah PUEBI		Adanya bagian dari pidato Presiden yang tidak tercatat dalam transkripsi Adanya kata yang tidak sesuai dengan KBBI	2	2	4	Rendah	
				<i>Pointers</i> menimbulkan persepsi yang tidak sesuai dengan substansi pidato Presiden	Penyusun transkripsi dan <i>pointers</i> kurang cermat dalam mengambil ikhtisar dari transkripsi		Adanya kata yang tidak sesuai dengan KBBI	2	2	4	Rendah	
			Penyusunan Matriks Janji, Arahan, dan Tindak Lanjut Presiden RI	Tertundanya penyampaian janji/arahan Presiden kepada Deputy Substansi	Penyusun transkripsi dan <i>pointers</i> kurang cermat dalam mengambil ikhtisar dari transkripsi		Pointers menimbulkan persepsi yang tidak sesuai dengan substansi pidato Presiden	3	3	9	Sedang	
				Ketidaktepatan dalam membedakan antara pernyataan dan janji Presiden dalam matriks janji Presiden	Inventarisasi janji Presiden dilakukan secara periodik tertentu		Tertundanya penyampaian janji/arahan Presiden kepada Deputy Substansi	2	3	6	Sedang	
				Ketidaktepatan dalam membedakan antara pernyataan dan janji Presiden	PIC belum dapat membedakan antara pernyataan dan janji Presiden		Ketidaktepatan dalam membedakan antara pernyataan dan janji Presiden dalam matriks janji Presiden	3	3	9	Sedang	
2	Terwujudnya Dokumen Terjemahan yang Berkualitas	Penerjemahan atas Publikasi dan Dokumen Resmi Pemerintah	Penerjemahan atas Publikasi dan Dokumen Resmi Pemerintah	Adanya bagian yang terlewat dalam proses penerjemahan Penggunaan padanan kata/istilah yang tidak tepat Substansi hasil terjemahan tidak sesuai dengan dokumen sumber	Penerjemah kurang cermat dalam proses penerjemahan Penerjemah kurang <i>update</i> dengan istilah terbaru Penerjemah kurang memahami konteks substansi dokumen sumber	Pemutakhiran glosarium secara berkala	Adanya bagian yang terlewat dalam proses penerjemahan Penggunaan padanan kata/istilah yang tidak tepat Substansi hasil terjemahan tidak sesuai dengan dokumen sumber	1	4	4	Rendah	
								1	4	4	Rendah	
								2	3	6	Rendah	

Jakarta, Februari 2024
Pimpinan Unit Kerja Pemilik Risiko,


Yuyu Mulyani, S.P., M.A.

**FORM RPR ASISTEN DEPUTI BIDANG NASKAH DAN PENERJEMAHAN
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	Ketidaksesuaian antara konsep Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris	Revisi pada salah satu konsep tidak diikuti dengan penyesuaian pada konsep dokumen lainnya	2	5	10		Intensifikasi mekanisme <i>calling</i>	Setiap pengajuan naskah surat Presiden	Hasil koreksi atas konsep naskah surat Presiden	Asisten Deputi	
2	Kesalahan penyebutan sapaan, nama, dan jabatan resmi Kepala Negara/Pemerintahan Negara Sahabat	Daftar sapaan, nama, dan jabatan resmi Kepala Negara/Pemerintahan Negara Sahabat yang belum dimutakhirkan secara berkala	3	5	15	Database Kata Sapaan dan Keterangan Dasar Negara-Negara Sahabat dan Organisasi Internasional	Intensifikasi mekanisme <i>calling</i>	Setiap pengajuan naskah surat Presiden	Hasil koreksi atas konsep naskah surat Presiden	Asisten Deputi	
3	Ketidakakuratan data pada konsep naskah surat Presiden	Satu penyusun naskah surat Presiden mengerjakan beberapa hal sekaligus, antara lain melakukan drafting, memastikan data pada isi surat akurat dengan mengumpulkan data dan informasi pendukung serta berkoordinasi dengan Kementerian Luar Negeri, sementara surat Presiden zero tolerance terhadap kesalahan	3	5	15		Intensifikasi mekanisme <i>calling</i>	Setiap pengajuan naskah surat Presiden	Hasil koreksi atas konsep naskah surat Presiden	Asisten Deputi	
4	Kesalahan penulisan nama calon Duta Besar/ Konsul Kehormatan/Konsul Jenderal dan negara akreditasi	Kesalahan pada dokumen pencalonan Dubes/ Konhor/Korjen yang diterima dari Kementerian Luar Negeri	3	5	15		Mencari informasi pendukung mengenai calon Duta Besar dan negara akreditasi	Setiap pengajuan dokumen administrasi perwakilan diplomatik/konsuler RI untuk negara sahabat dan/atau perwakilan diplomatik/konsuler negara sahabat untuk RI	Hasil koreksi atas konsep dokumen administrasi perwakilan diplomatik/konsuler RI untuk negara sahabat dan/atau perwakilan diplomatik/konsuler negara sahabat untuk RI	Asisten Deputi	
5	Adanya bagian dari pidato Presiden yang tidak tercatat dalam transkripsi	Rekaman pidato yang kurang jelas/ada bagian yang terpotong	2	2	4		Pemeriksaan dilakukan secara berjenjang	Segera saat penyusunan transkripsi dan <i>pointers</i> pidato Presiden	Hasil koreksi atas transkripsi dan <i>pointers</i> pidato Presiden	Asisten Deputi	
6	Adanya kata yang tidak sesuai dengan KBBI	Penyusun transkripsi dan <i>pointers</i> belum update terhadap istilah terbaru dalam KBBI dan kaidah PUEBI	2	2	4		Pemeriksaan dilakukan secara berjenjang	Segera saat penyusunan transkripsi dan <i>pointers</i> pidato Presiden	Hasil koreksi atas transkripsi dan <i>pointers</i> pidato Presiden	Asisten Deputi	
7	<i>Pointers</i> menimbulkan persepsi yang tidak sesuai dengan substansi pidato Presiden	Penyusun transkripsi dan <i>pointers</i> kurang cermat dalam mengambil ikhtisar dari transkripsi	3	3	9		Pemeriksaan dilakukan secara berjenjang	Segera saat penyusunan transkripsi dan <i>pointers</i> pidato Presiden	Hasil koreksi atas transkripsi dan <i>pointers</i> pidato Presiden	Asisten Deputi	
8	Tertundanya penyampaian janji/arahan Presiden kepada Deputi Substansi	Inventarisasi janji Presiden dilakukan secara periodik tertentu	2	3	6		Penunjukan PIC yang bertanggung jawab untuk menginventarisasi dan menunggah ke SITAP	Segera setelah konsep transkripsi, <i>pointers</i> , dan matriks janji Presiden disetujui oleh Asdep	Ledger pengajuan transkripsi, <i>pointers</i> , dan permohonan persetujuan matriks janji Presiden	Asisten Deputi	
9	Ketidaktepatan dalam membedakan antara pernyataan dan janji Presiden dalam matriks janji Presiden	PIC belum dapat membedakan antara pernyataan dan janji Presiden	3	3	9		Koordinasi dan kolaborasi untuk menentukan pernyataan/janji Presiden	Setiap pengajuan permohonan persetujuan matriks janji Presiden	Dokumen hasil masukan dari Kedepuan substansi	Asisten Deputi	
10	Adanya bagian yang terlewat dalam proses penerjemahan	Penerjemah kurang cermat dalam proses penerjemahan	1	4	4		Melakukan proses <i>editing</i> atas hasil terjemahan	Setiap penyelesaian dokumen terjemahan	<i>Highlight</i> di setiap perubahan pada dokumen sumber	Kepala Bidang	
11	Penggunaan padanan kata/istilah yang tidak tepat	Penerjemah kurang update dengan istilah terbaru	1	4	4	Pemutakhiran glosarium secara berkala	Pemutakhiran glosarium secara berkala	Pemutakhiran dilaksanakan secara berkala	Hasil pemutakhiran glosarium	Kepala Bidang	
12	Substansi hasil terjemahan tidak sesuai dengan dokumen sumber	Penerjemah kurang memahami konteks substansi dokumen sumber	2	3	6		Melakukan proses <i>editing</i> dan <i>proofreading</i> atas hasil terjemahan	Setiap penyelesaian dokumen terjemahan	<i>Highlight</i> di setiap perubahan pada dokumen sumber	Kepala Bidang	

Jakarta, Februari 2024
Pimpinan Unit Kerja Pemilik Risiko,


Yuvi Mulyani, S.IP., M.A.

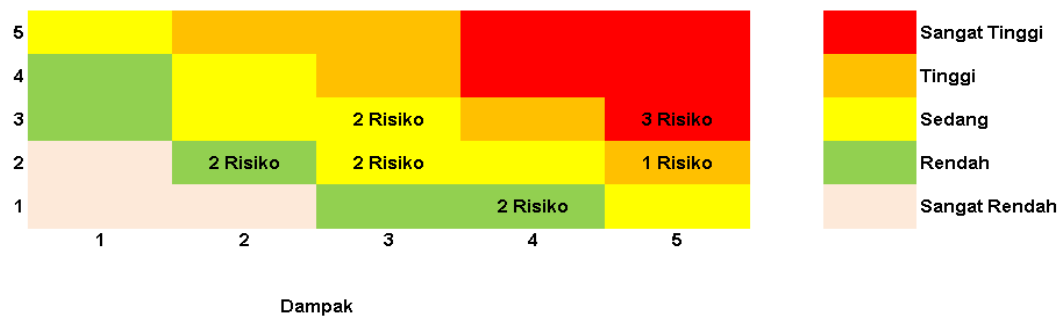
**PETA RISIKO ASISTEN DEPUTI BIDANG NASKAH DAN PENERJEMAHAN
TAHUN 2024**

NO.	RISIKO	KEMUNGKINAN/ FREKUENSI KEJADIAN	DAMPAK	TINGKAT RISIKO	STATUS RISIKO
2	Ketidakakuratan data pada konsep naskah surat Presiden	3	5	15	Sangat Tinggi
3	Kesalahan penulisan nama calon Duta Besar/ Konsul Kehormatan/Konsul Jenderal dan negara akreditasi	3	5	15	Sangat Tinggi
4	Ketidaksesuaian antara konsep Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris	3	5	15	Sangat Tinggi
1	Kesalahan penyebutan sapaan, nama, dan jabatan resmi Kepala Negara/Pemerintahan Negara Sahabat	2	5	10	Tinggi
7	Tertundanya penyampaian janji/arahan Presiden kepada Deputy Substansi	3	3	9	Sedang
9	Adanya bagian dari pidato Presiden yang tidak tercatat dalam transkripsi	3	3	9	Sedang
8	Substansi hasil terjemahan tidak sesuai dengan dokumen sumber	2	3	6	Sedang
12	Penggunaan padanan kata/istilah yang tidak tepat	2	3	6	Sedang
5	Pointers menimbulkan persepsi yang tidak sesuai dengan substansi pidato Presiden	2	2	4	Rendah
6	Ketidaktepatan dalam membedakan antara pernyataan dan janji Presiden dalam matriks janji Presiden	2	2	4	Rendah
10	Adanya kata yang tidak sesuai dengan KBBI	1	4	4	Rendah
11	Adanya bagian yang terlewat dalam proses penerjemahan	1	4	4	Rendah

PETA RISIKO ASISTEN DEPUTI BIDANG NASKAH DAN PENERJEMAHAN

Kemungkinan

Status Risiko



Jakarta, Februari 2024
Pimpinan Unit Kerja Pemilik Risiko,


Yuyu Mulyani, S.IP., M.A.