



SALINAN

**SEKRETARIS JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA**

**PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 10 TAHUN 2021
TENTANG
PENERAPAN MANAJEMEN RISIKO
DI SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

**SEKRETARIS JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA,**

- Menimbang
- a. bahwa untuk mencapai tujuan organisasi sebagaimana diamanatkan oleh ketentuan Pasal 14 ayat (3) huruf b Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sebagai Pimpinan Instansi perlu menetapkan Strategi Manajemen Risiko terintegrasi di Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
 - b. bahwa Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2018 tentang Penerapan Manajemen Risiko di Lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia tidak

sesuai dengan Standar Nasional Indonesia tentang Manajemen Risiko sehingga perlu diganti;

- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, perlu menetapkan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia tentang Penerapan Manajemen Risiko di Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;

Mengingat

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);
3. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2020 tentang Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 39);
4. Peraturan Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nomor PER-688/K/D4/2012 tentang Pedoman Pelaksanaan Penilaian Risiko di Lingkungan Instansi Pemerintah;
5. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 06/SEKJEN/2012 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Di Lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;

6. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA TENTANG PENERAPAN MANAJEMEN RISIKO DI SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA.

Pasal 1

Penerapan Manajemen Risiko pada Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia mengacu pada Pedoman Teknis Penerapan Manajemen Risiko di Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

Pasal 2

Pedoman Teknis Penerapan Manajemen Risiko di Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Sekretaris Jenderal ini.

Pasal 3

Pedoman Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 merupakan acuan bagi pejabat di Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dalam rangka penerapan manajemen risiko.

Pasal 4

Sistem informasi manajemen risiko di Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia diselenggarakan dengan aplikasi yang ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Jenderal.

Pasal 5

Pada saat Peraturan Sekretaris Jenderal ini berlaku, maka Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2018 tentang Penerapan Manajemen Risiko di Lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 6

Peraturan Sekretaris Jenderal ini mulai berlaku pada tanggal 1 Agustus 2021.

Ditetapkan di Jakarta,
pada tanggal 10 Juni 2021

SEKRETARIS JENDERAL,

ttd.

INDRA ISKANDAR

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA

ttd.

LAMPIRAN

PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA NOMOR 10 TAHUN 2021 TENTANG PENERAPAN MANAJEMEN RISIKO DI SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

PEDOMAN TEKNIS PENERAPAN MANAJEMEN RISIKO DI SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

BAB I

LATAR BELAKANG

Setiap organisasi pasti akan menghadapi berbagai risiko baik yang berasal dari internal maupun eksternal. Dengan perkembangan lingkungan global yang semakin cepat dan kompleks, begitu juga risiko-risiko yang dihadapi suatu organisasi untuk mencapai tujuannya akan semakin kompleks pula. Untuk mengantisipasi dan mengatasi risiko-risiko tersebut, diperlukan manajemen risiko yang baik agar risiko-risiko yang ada tidak menimbulkan kejutan dan tujuan organisasi dapat diyakini tidak terganggu pencapaiannya. Manajemen risiko adalah sebuah proses untuk mengidentifikasi, menilai, mengelola, dan mengendalikan peristiwa atau situasi potensial untuk memberikan keyakinan memadai tentang pencapaian tujuan organisasi.

Berdasarkan Pasal 13 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, Pimpinan Instansi Pemerintah wajib melakukan penilaian risiko. Penilaian risiko yang dimaksud terdiri atas:

1. Identifikasi risiko; dan
2. Analisis risiko.

Dalam rangka melaksanakan identifikasi risiko, menurut Pasal 16 Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 sekurang-kurangnya dilaksanakan dengan menggunakan metodologi yang sesuai untuk tujuan Instansi Pemerintah dan tujuan pada tingkatan kegiatan yang komprehensif, menggunakan mekanisme yang memadai untuk mengenali risiko dari faktor eksternal dan internal, dan menilai faktor lain yang dapat meningkatkan risiko. Sedangkan analisis risiko dilaksanakan untuk menentukan dampak dari risiko yang telah diidentifikasi terhadap pencapaian tujuan Instansi Pemerintah. Pimpinan Instansi Pemerintah menerapkan prinsip kehati-hatian dalam menentukan tingkat risiko yang dapat diterima.

Sekretariat Jenderal DPR RI sebagai lembaga yang mempunyai tugas menyelenggarakan dukungan persidangan, administrasi dan keahlian terhadap kelancaran pelaksanaan wewenang dan tugas Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, tidak lepas dari risiko-risiko yang dapat mengganggu pencapaian tujuan. Tidak dapat dipungkiri bahwa masing-masing unit pemerintahan seringkali dihadapkan dengan berbagai risiko yang apabila tidak ditangani maka dapat beralih berbagi masalah. Berbagai masalah yang timbul dapat menimbulkan kerugian organisasi baik berupa kerugian finansial, menurunnya reputasi organisasi hingga ketidakpercayaan atas pelayanan yang diberikan.

Untuk dapat melakukan identifikasi dan analisis risiko di Sekretariat Jenderal DPR RI, diperlukan Pedoman Teknis mengenai Penerapan Manajemen Risiko sebagai panduan bagi unit kerja di Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dalam melakukan proses Manajemen Risiko sehingga dapat diterapkan secara efektif dan terdapat kesamaan pola pikir dan pola tindak dalam menerapkan Manajemen Risiko di Sekretariat Jenderal DPR RI. Selain itu, penyusunan pedoman juga merupakan upaya untuk membangun budaya sadar risiko dan menjadikan proses Manajemen Risiko sebagai bagian yang terpadu dengan proses manajemen secara keseluruhan dan dalam proses pengambilan keputusan di seluruh tingkatan organisasi Sekretariat Jenderal DPR RI.

BAB II

INFRASTRUKTUR MANAJEMEN RISIKO

A. Struktur Manajemen Risiko

Manajemen Risiko di Sekretariat Jenderal DPR RI dilakukan oleh Struktur Manajemen Risiko yang telah mengimplementasi Model Tiga Lini (*Three Lines of Model*), dan ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Jenderal DPR RI. Komposisi Struktur Manajemen Risiko sebagai berikut:

1. Lini Pertama

a. Pemilik Risiko

Pemilik Risiko adalah Pimpinan dan/atau Pimpinan unit kerja Sekretariat Jenderal DPR RI yang bertanggung jawab untuk melakukan Manajemen Risiko di lingkup kerjanya.

Pemilik Risiko terdiri atas:

- 1) Pemilik Risiko untuk level Entitas Sekretariat Jenderal DPR RI yaitu Sekretaris Jenderal DPR RI;
- 2) Pemilik Risiko untuk Level Eselon I Sekretariat Jenderal DPR RI yaitu seluruh Unit Kerja Jabatan Pimpinan Tinggi (JPT) Madya di Sekretariat Jenderal DPR RI; dan
- 3) Pemilik Risiko untuk Level Eselon II Sekretariat Jenderal DPR RI yaitu seluruh Unit Kerja Jabatan Pimpinan Tinggi (JPT) Pratama di Sekretariat Jenderal DPR RI.

Pemilik Risiko bertanggung jawab untuk:

- 1) Memastikan risiko telah diidentifikasi, dinilai, dikelola, dan dipantau;
- 2) Menentukan tingkat selera risiko yang tepat;
- 3) Mengintegrasikan manajemen risiko ke dalam pencapaian kinerja dengan menetapkan dan mendelegasikan pelaksanaan rencana tindak pengendalian; dan
- 4) Menyampaikan laporan pengelolaan risiko yang dibuat Pengelola Risiko kepada Unit Manajemen Risiko.

- a) Laporan Pengelolaan Risiko untuk Level Eselon I Sekretariat Jenderal DPR RI ditujukan kepada Sekretaris Jenderal DPR RI dengan tembusan kepada Kepala Biro yang membidangi urusan Perencanaan dan Organisasi.
- b) Laporan Pengelolaan Risiko untuk Level Eselon II Sekretariat Jenderal DPR RI ditujukan kepada Level Eselon I di atasnya dengan tembusan kepada Kepala Biro Perencanaan dan Organisasi.

Sekretaris Jenderal DPR RI beserta Pejabat Pimpinan Tinggi selaku Pemilik Risiko membuat surat pernyataan komitmen yang berkelanjutan sebagai landasan berfikir dan bertindak dalam penerapan Manajemen Risiko. Surat Pernyataan Komitmen Manajemen Risiko dibuat dalam format dengan contoh sebagai berikut:

PERNYATAAN KOMITMEN MANAJEMEN RISIKO

Kami, segenap Pimpinan dan seluruh Pegawai Sekretariat Jenderal DPR RI menetapkan Komitmen Manajemen Risiko yang merupakan komitmen kami sebagai landasan berfikir dan bertindak dalam penerapan Manajemen Risiko.

Kami berkomitmen bahwa:

- 1) Penerapan Manajemen Risiko pada pelaksanaan proses bisnis organisasi adalah keharusan untuk mencapai tujuan Sekretariat Jenderal DPR RI;
- 2) Manajemen Risiko harus diterapkan secara terintegrasi pada tingkat organisasi dan tidak diterapkan secara terkotak-kotak, untuk mendapatkan efek yang menyeluruh, sehingga akan menghasilkan efisiensi biaya dan efektivitas pencapaian tujuan;
- 3) Manajemen Risiko harus diterapkan secara sinergi dengan sistem manajemen lainnya sebagai sistem peringatan dini (*early warning system*) terhadap terjadinya kegagalan pencapaian tujuan organisasi;
- 4) Risiko merupakan pertimbangan penting pada setiap perencanaan bisnis dan pada setiap pengambilan keputusan manajemen;
- 5) Seluruh elemen organisasi harus memiliki kesadaran dan kepedulian terhadap risiko dalam setiap aktivitas bisnis yang dilaksanakan sesuai wewenang dan tanggung jawab masing-masing;
- 6) Seluruh risiko yang mungkin timbul pada pelaksanaan proses bisnis organisasi baik pada level Instansi maupun Unit Kerja harus diidentifikasi, diukur, direspon, dikomunikasikan, dan dimonitor secara berkesinambungan;
- 7) Pimpinan akan menyediakan dan mengalokasikan sumber daya yang cukup untuk mencapai tujuan Manajemen Risiko, termasuk peningkatan kompetensi Sumber Daya Manusia dalam bidang Manajemen Risiko; dan
- 8) Pimpinan akan memantau efektivitas penerapan Manajemen Risiko sesuai dengan tanggung jawab dan kewenangan masing-masing.

Jakarta,

Kepala Biro/Kepala Pusat/Inspektur,

.....

NIP.....

b. Pengelola Risiko

Pengelola Risiko adalah Satuan Tugas yang dibentuk dengan Surat Keputusan Sekretaris Jenderal DPR RI, dan beranggotakan PIC (*Person In Charge*) yang ditugaskan untuk menjadi Pengelola Risiko pada unit kerja masing-masing.

Pengelola Risiko terdiri atas:

- 1) Pengelola Risiko Level Entitas Sekretariat Jenderal DPR RI yaitu Unit Kerja yang memiliki tugas dan fungsi mengelola administrasi Sekretaris Jenderal DPR RI.
- 2) Pengelola Risiko Level Eselon I Sekretariat Jenderal DPR RI yaitu Unit Kerja yang memiliki tugas dan fungsi mengelola administrasi Jabatan Pimpinan Tinggi (JPT) Madya.
- 3) Pengelola Risiko Level Eselon II yaitu seluruh jajaran Jabatan Administrator di bawah struktur Pemilik Risiko/Jabatan Pimpinan Tinggi (JPT) Pratama nya masing-masing. Jika Pemilik Risiko/Jabatan Pimpinan Tinggi (JPT) Pratama tidak memiliki struktur Jabatan Administrator di bawahnya, maka pengelola risiko dialihkan ke Jabatan Pengawas/Pejabat yang ditunjuk.

Pengelola Risiko bertanggung jawab untuk:

- 1) Memfasilitasi dan mengadministrasikan proses identifikasi risiko dan analisis risiko ke dalam Register Risiko;

Register Risiko dibuat dalam format dengan contoh sebagai berikut:

REGISTER RISIKO DAN PENGENDALIANNYA BIRO/PUSAT /INSPEKTUR

No.	Tujuan/Sasaran	Indikator Kinerja	Identifikasi Risiko			Kategori Risiko	Analisa Risiko			Pengendalian yang ada saat ini	Skor Setelah Adanya Pengendalian			Selera Risiko	Perlakuan Risiko	Pengendalian yang masih dibutuhkan	Skor Setelah Adanya Pengendalian yang masih dibutuhkan			Penanggung jawab	Target Waktu
			Pernyataan Risiko	Penyebab	Dampak		Skor Kemungkinan	Skor Dampak	Skor Status		Skor Kemungkinan	Skor Dampak	Skor Status Sisa Risiko				Skor Kemungkinan	Skor Dampak	Skor Status Setelah Adanya Pengendalian Lanjutan		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10 = 8 x 9	11	12	13	14 = 12 x 13	15	16	17	18	19	20 = 18 x 19	21	22

Petunjuk pengisian:

- Kolom (1) memuat : nomor urut
- Kolom (2) memuat : tujuan/sasaran berdasarkan IKU
- Kolom (3) memuat : indikator kinerja atas sasaran yang ingin dicapai
- Kolom (4) memuat : kondisi atau yang berdampak negatif terhadap pencapaian tujuan/sasaran organisasi
- Kolom (5) memuat : penyebab risiko baik dari internal maupun eksternal organisasi (dapat/tidak dapat dikendalikan)
- Kolom (6) memuat : akibat yang ditimbulkan dari kondisi yang ditetapkan sebagai risiko
- Kolom (7) memuat : kategori risiko sesuai dengan bab IV
- Kolom (8) memuat : skor kemungkinan dari jenis risiko yang ada sesuai bab IV
- Kolom (9) memuat : skor dampak dari jenis risiko yang ada sesuai bab IV
- Kolom (10) memuat : hasil penilaian analisis risiko berdasarkan kemungkinan dan dampak yang ada
- Kolom (11) memuat : pengendalian internal yang ada saat ini namun masih dianggap lemah
- Kolom (12) memuat : skor kemungkinan yang masih ada setelah dilakukan tindakan pengendalian
- Kolom (13) memuat : skor dampak yang masih ada setelah dilakukan tindakan pengendalian
- Kolom (14) memuat : hasil evaluasi risiko berdasarkan kemungkinan dan dampak setelah adanya pengendalian
- Kolom (15) memuat : selera risiko diisi diterima/dimitigasi
- Kolom (16) memuat : diisi dengan perlakuan risiko yang ada sesuai bab III
- Kolom (17) memuat : diisi dengan infrastruktur yang diperlukan untuk melakukan "pengendalian lanjut", guna menurunkan probabilitas maupun dampak risiko
- Kolom (18) memuat : skor kemungkinan lanjutan yang masih ada setelah dilakukan tindakan pengendalian
- Kolom (19) memuat : skor dampak lanjutan yang masih ada setelah dilakukan tindakan pengendalian
- Kolom (20) memuat : hasil evaluasi risiko berdasarkan kemungkinan dan dampak setelah adanya pengendalian lanjutan
- Kolom (21) memuat : personal/pihak yang bertanggungjawab atas tindakan pengendalian yang diambil
- Kolom (22) memuat : perencanaan batas waktu dalam pelaksanaan pengendalian risiko

Jakarta,
Kepala Biro/Kepala Pusat/Inspektur,

.....
NIP.....

- 2) Mengadministrasikan kegiatan pengendalian dan pemantauan risiko serta menuangkannya dalam rencana tindak pengendalian;
- 3) Melaporkan pelaksanaan Manajemen Risiko kepada Pemilik Risiko.

Laporan Pelaksanaan Penanganan Risiko dibuat dalam format dengan contoh sebagai berikut:

LAPORAN PELAKSANAAN PENANGANAN RISIKO

Unit Pemilik Risiko :

Periode :

No.	Pernyataan Risiko	Rencana Penanganan					Realisasi Penanganan					Hambatan Realisasi Tidak Sesuai Rencana
		Uraian	Target Waktu	Indikator	Anggaran	Penanggung Jawab	Uraian	Target Waktu	Indikator	Anggaran	Penanggung Jawab	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1												
2												

- | | | |
|---|---|--|
| <p>1 Diisi dengan nomor urut</p> <p>2 Diisi uraian risiko yang perlu ditangani</p> <p>3 Diisi deskripsi rencana tindakan penanganan risiko</p> <p>4 Diisi rencana waktu penanganan risiko</p> | <p>6 Diisi rencana anggaran yang dibutuhkan untuk melaksanakan tindakan penanganan risiko</p> <p>7 Diisi dengan PIC yang diberikan tanggung jawab untuk menangani risiko</p> <p>8 Diisi deskripsi realisasi tindakan penanganan risiko</p> <p>9 Diisi realisasi waktu penanganan risiko</p> | <p>11 Diisi realisasi anggaran yang digunakan untuk kegiatan penanganan risiko</p> <p>12 Diisi realisasi PIC yang melakukan kegiatan penanganan risiko</p> <p>13 Diisi hambatan yang ada sehingga realisasi kegiatan penanganan risiko tidak sesuai dengan rencana</p> |
|---|---|--|

Jakarta,
Kepala Biro/Kepala Pusat/Inspektur

.....
 NIP.....

2. Lini Kedua

Unit Manajemen Risiko adalah unit penyelenggara Manajemen Risiko yang ditunjuk untuk memastikan kegiatan Sekretaris Jenderal, Unit Kerja Jabatan Pimpinan Tinggi (JPT) Madya, dan Unit Kerja Jabatan Pimpinan Tinggi (JPT) Pratama patuh kepada ketentuan yang berlaku, dalam koridor risiko yang dapat dikendalikan.

Unit Manajemen Risiko di Sekretariat Jenderal DPR RI yaitu Biro yang membidangi Manajemen Risiko.

Unit Manajemen Risiko bertanggung jawab untuk memberikan keyakinan bahwa Manajemen Risiko yang dilakukan oleh Pemilik Risiko dan Pengelola Risiko telah sesuai dengan tujuan pengendalian dan manajemen risiko.

Unit Manajemen Risiko memiliki tugas:

- a. Memvalidasi usulan risiko baru dari Unit Pemilik Risiko;
- b. Memantau penilaian risiko dan rencana tindak pengendalian;
- c. Memantau pelaksanaan rencana tindak pengendalian;
- d. Memantau tindak lanjut hasil reviu atau audit atas Manajemen Risiko;
- e. Memberikan umpan balik berupa usulan/rekomendasi perbaikan pelaksanaan Manajemen Risiko oleh Unit Pemilik Risiko;
- f. Membuat Laporan Monitoring Manajemen Risiko setiap 6 (enam) bulan; dan
- g. Memberikan sosialisasi kepada seluruh unit kerja di Sekretariat Jenderal DPR RI mengenai pengetahuan/peraturan/kebijakan/kewajiban terkait Manajemen Risiko.

Laporan Monitoring Penanganan Risiko Format dibuat dalam format dengan contoh sebagai berikut:

LAPORAN MONITORING PENANGANAN RISIKO

Unit Pemilik Risiko :

Periode :

No.	Pernyataan Risiko	Realisasi Penanganan					Kesesuaian Pelaksanaan Terhadap Rencana				Saran
		Uraian	Target Waktu	Indikator	Anggaran	Penanggung Jawab	Menurut Pemilik Risiko		Menurut Unit Manajemen Risiko		
							Sesuai/Tidak Sesuai	Hambatan	Sesuai/Tidak Sesuai	Hambatan	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1											
2											

Petunjuk pengisian

Catatan:

1. Terdapat/tidak terdapat risiko yang sudah tidak relevan lagi dengan sasaran organisasi, yaitu....
Saran:
2. Terdapat/tidak terdapat risiko yang sudah tidak relevan lagi dengan sasaran organisasi, yaitu....
Saran:
3. Terdapat/tidak terdapat risiko yang sudah tidak relevan lagi dengan sasaran organisasi, yaitu....
Saran:

- 1 diisi dengan nomor urut
- 2 s.d. 7 diisi sesuai dengan Laporan Pelaksanaan Penanganan Risiko kolom 8 s.d. 12 yang telah diisi oleh pemilik risiko
- diisi kesesuaian antara pelaksanaan dengan rencana menurut Unit Pemilik Risiko

- 9 diisi hambatan yang terjadi menurut Unit Pemilik Risiko
- 10 diisi kesesuaian antara pelaksanaan dengan rencana menurut Unit Manajemen Risiko
- 11 diisi hambatan yang terjadi menurut Unit Manajemen Risiko
- 12 diisi saran dari Unit Manajemen Risiko

Jakarta,

Unit Manajemen Risiko,

.....
NIP.....

3. Lini Ketiga

Pengawas Intern di Sekretariat Jenderal DPR RI dilaksanakan oleh Inspektorat Utama.

Pengawas Intern bertanggung jawab dalam rangka kegiatan pengawasan intern berbasis risiko.

Pengawas Intern memiliki tugas:

- a. Pemantauan dan reuiu atas proses Manajemen Risiko pada Sekretariat Jenderal DPR RI, dan pada unit-unit kerja baik di Level Eselon I, maupun di Level Eselon II;
- b. Penilaian atas tingkat maturitas risiko pada Sekretariat Jenderal DPR RI, dan pada unit-unit kerja baik di Level Eselon I, maupun di Level Eselon II;
- c. Audit atas proses Manajemen Risiko pada Sekretariat Jenderal DPR RI, dan pada unit-unit kerja baik di Level Eselon I, maupun di Level Eselon II; dan
- d. Pemberian jasa konsultasi dan asistensi atas penerapan Manajemen Risiko di Sekretariat Jenderal DPR RI.

Sebagaimana sifat dasar risiko yang dinamis, struktur Manajemen Risiko Sekretariat Jenderal DPR RI pada dasarnya juga bersifat dinamis sehingga memerlukan penyesuaian secara berkelanjutan sesuai dengan kebutuhan organisasi.

B. Sistem Informasi Manajemen Risiko

Sistem Informasi Manajemen Risiko di Sekretariat Jenderal DPR RI merupakan sistem informasi terintegrasi berbasis aplikasi yang digunakan untuk membantu Pemilik Risiko, Pengelola Risiko, Unit Manajemen Risiko, dan Unit Pengawas Intern dalam proses Manajemen Risiko.

Sistem Informasi Manajemen Risiko di Sekretariat Jenderal DPR RI dilakukan dengan aplikasi Sistem Manajemen Risiko Instansi. Aplikasi

Sistem Manajemen Risiko Instansi dikelola oleh Unit Manajemen Risiko.
Sistem Informasi Manajemen Risiko dimanfaatkan antara lain untuk:

1. Membangun budaya risiko;
2. Menjaga konsistensi penerapan kebijakan Manajemen Risiko;
3. Menjaga kualitas data terkait risiko; dan
4. Mempercepat proses pelaporan.

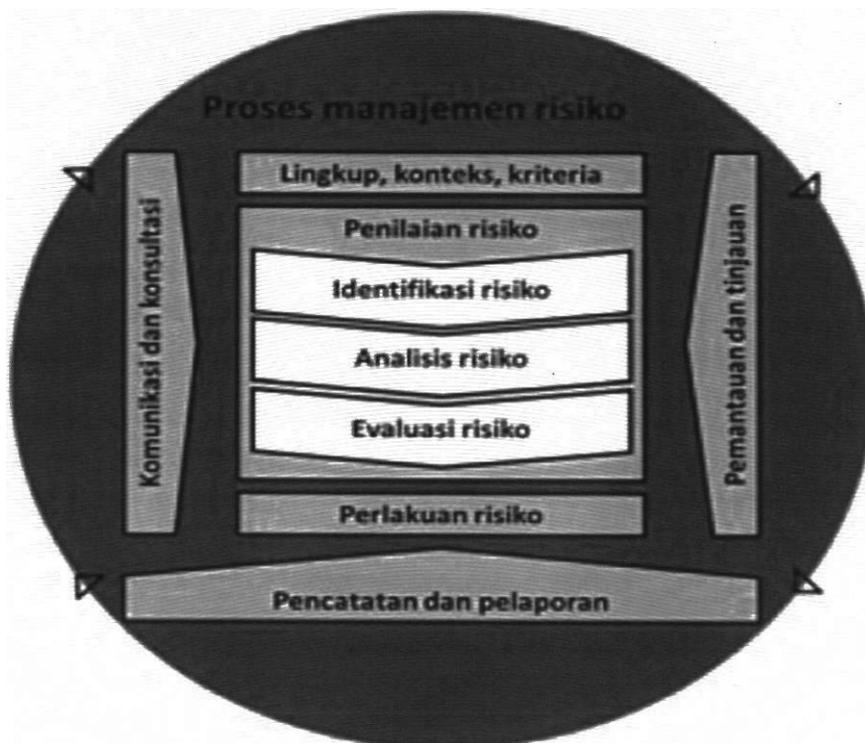
BAB III

PROSES MANAJEMEN RISIKO

Proses Manajemen Risiko di Sekretariat Jenderal DPR RI mencakup langkah-langkah yang dijalankan secara sistematis berurutan dan iteratif mulai dari:

1. Komunikasi dan konsultasi;
2. Penetapan ruang lingkup, konteks dan kriteria;
3. Penilaian risiko yang meliputi identifikasi risiko, analisis risiko, dan evaluasi risiko;
4. Perlakuan risiko;
5. Pencatatan dan pelaporan; dan
6. Pemantauan dan tinjauan;

Proses Manajemen Risiko diilustrasikan pada Gambar 1. dibawah ini.



Gambar 1. Proses Manajemen Risiko

Dalam proses Manajemen Risiko, Pimpinan dan Manajemen puncak memastikan sedikitnya, kepemilikan dan aktivitas proses Manajemen Risiko dijabarkan dan dijalankan sesuai dengan model tiga lini, dan proses Manajemen Risiko terpadu dengan proses manajemen umum secara keseluruhan, khususnya manajemen kinerja dan sistem pengendalian internal serta menyatu dalam budaya organisasi.

Penjelasan masing-masing tahapan dalam proses Manajemen Risiko sebagai berikut:

1. Komunikasi dan Konsultasi

Tujuan komunikasi dan konsultasi adalah untuk membantu pemangku kepentingan yang relevan dalam memahami risiko, dasar pengambilan keputusan, dan alasan mengapa tindakan tertentu diperlukan. Komunikasi bertujuan mendorong kesadaran dan pemahaman risiko, sedangkan konsultasi mencakup pencarian umpan balik dan informasi untuk mendukung pengambilan keputusan. Koordinasi erat di antara keduanya akan memfasilitasi pertukaran informasi yang faktual, tepat waktu, relevan, akurat, dan dapat dipahami, dengan mempertimbangkan kerahasiaan dan integritas informasi. Komunikasi dan konsultasi dengan pemangku kepentingan eksternal dan internal yang tepat sebaiknya berlangsung selama dan sepanjang seluruh tahap proses manajemen risiko.

Komunikasi dan konsultasi dimaksudkan untuk:

- a. Menyatukan beragam area keahlian pada tiap tahap proses Manajemen Risiko;
- b. Memastikan berbagai pandangan dipertimbangkan dengan memadai saat menentukan kriteria risiko dan saat mengevaluasi risiko;
- c. Memberikan informasi yang memadai untuk memfasilitasi pengawasan risiko dan pengambilan keputusan; dan
- d. Membangun rasa keterlibatan dan kepemilikan di antara pihak yang terpengaruh oleh risiko.

2. Ruang Lingkup, Konteks dan Kriteria

Tujuan penetapan ruang lingkup, konteks, dan kriteria adalah untuk menyesuaikan proses Manajemen Risiko, mengaktifkan penilaian risiko yang efektif dan perlakuan risiko yang memadai. Ruang lingkup, konteks, dan kriteria mencakup penentuan ruang lingkup proses dan pemahaman konteks eksternal dan internal.

3. Proses Penilaian Risiko

Penilaian risiko adalah proses menyeluruh dari identifikasi risiko, analisis risiko, dan evaluasi risiko.

a. Identifikasi Risiko

Tujuan identifikasi risiko adalah untuk menemukan, mengenali, dan menguraikan risiko yang dapat membantu atau menghalangi organisasi dalam mencapai sasarannya. Informasi yang relevan, memadai, dan mutakhir penting dalam mengidentifikasi risiko.

Identifikasi risiko dilakukan dengan cara mengidentifikasi peristiwa, penyebab, dan dampak dari peristiwa risiko yang dapat menghalangi, menurunkan, atau menunda pencapaian tujuan organisasi.

Langkah-langkah proses identifikasi:

- 1) Menentukan sasaran yang akan diidentifikasi risikonya;
- 2) Menentukan hasil yang diharapkan dari setiap mata rantai tahap proses dalam mencapai sasaran;
- 3) Membuat pemetaan kondisi lingkungan internal dan eksternal yang relevan dalam mencapai sasaran;
- 4) Mengidentifikasi setiap peristiwa risiko yang dapat dipicu oleh kondisi lingkungan; dan
- 5) Membuat Register Risiko (Daftar Risiko).

b. Analisis Risiko

Tujuan analisis risiko adalah untuk memahami sifat risiko, karakteristik, dan tingkat risikonya. Analisis risiko melibatkan pertimbangan mendetail terhadap ketidakpastian, sumber risiko, dampak, kemungkinan, peristiwa, skenario, kendali, dan efektivitas kendali tersebut. Suatu peristiwa dapat memiliki beragam sebab dan akibat, serta dapat mempengaruhi beberapa sasaran.

Analisis risiko dilakukan dengan cara menentukan skor dampak dan skor kemungkinan kejadian terjadinya risiko berdasarkan kriteria risiko, dengan mempertimbangkan keandalan sistem pengendalian yang ada.

Langkah-langkah proses analisis risiko:

- 1) Menentukan tingkat risiko inheren dari setiap risiko yang teridentifikasi;
- 2) Menentukan tingkat keefektifan pengendalian saat ini terhadap risiko yang teridentifikasi; dan
- 3) Menentukan tingkat risiko saat ini yang diambil dari tingkat risiko inheren dengan telah memperhitungkan efektivitas kendali yang saat ini tersedia.

c. Evaluasi Risiko

Tujuan evaluasi risiko adalah untuk mendukung keputusan. Evaluasi risiko melibatkan perbandingan hasil analisis risiko dengan kriteria risiko yang telah ditetapkan untuk menentukan apakah diperlukan tindakan tambahan.

Evaluasi risiko dilakukan sebagai dasar pengambilan keputusan perlu tidaknya dilakukan upaya penanganan risiko lebih lanjut serta penentuan prioritas penanganannya.

Langkah-langkah proses evaluasi risiko:

- 1) Membandingkan tingkat risiko dari hasil analisis risiko dengan tingkat risiko yang dapat diterima, mengacu pada kriteria selera risiko (*risk appetite*) yang sudah ditetapkan sebelumnya dan mempertimbangkan ancaman yang tercermin dari tingkat risiko versus peluang yang dapat dimanfaatkan ketika risiko diambil;
- 2) Memutuskan tindak lanjut terhadap risiko. Bila tingkat risiko saat ini sesuai dengan selera risiko maka risiko dapat diterima tanpa memerlukan perlakuan risiko. Bila tingkat risiko tidak sesuai dengan selera risiko maka risiko ditolak atau menjalankan perlakuan risiko; dan
- 3) Menentukan prioritas risiko mana yang memerlukan perlakuan risiko.

4. Perlakuan Risiko

Tujuan perlakuan risiko adalah untuk memilih dan menerapkan opsi penanganan risiko.

Opsi perlakuan risiko dapat mencakup satu atau lebih pilihan berikut:

- a. Menghindari risiko dengan memutuskan untuk tidak memulai atau melanjutkan aktivitas yang menimbulkan risiko;
- b. Mengambil atau meningkatkan risiko untuk mengejar peluang;
- c. Menghilangkan sumber risiko;
- d. Mengubah kemungkinan;
- e. Mengubah dampak;
- f. Membagi risiko (misalnya melalui kontrak, membeli asuransi); dan
- g. Mempertahankan risiko dengan keputusan terinformasi.

Pemilihan opsi perlakuan risiko sebaiknya dibuat sesuai dengan sasaran organisasi, kriteria risiko, dan sumber daya yang tersedia.

Perlakuan risiko diperlukan untuk menurunkan tingkat risiko sampai setidaknya di tingkat selera risiko yang telah ditentukan. Perlakuan risiko dapat dilakukan dengan menurunkan (*reduce*) skor kemungkinan kejadian peristiwa risiko, dan/atau menurunkan skor dampak (*mitigate*) dari peristiwa risiko tersebut.

Langkah-langkah perlakuan risiko:

- a. Mengidentifikasi opsi perlakuan risiko yang dapat dilakukan;
- b. Membandingkan opsi perlakuan risiko yang tersedia melalui analisis manfaat-biaya;
- c. Memilih opsi perlakuan risiko yang patut dan layak;
- d. Merencanakan implementasi opsi perlakuan risiko yang terpilih;
- e. Menerapkan perlakuan risiko sesuai rencana implementasi;
- f. Menilai keefektifan perlakuan risiko yang telah diterapkan; dan
- g. Memutuskan apakah tingkat risiko tersisa (*residual risk*) setelah perlakuan risiko sudah sesuai dengan selera risiko. Jika tidak, terapkan perlakuan risiko lanjutan.

5. Pemantauan dan Tinjauan

Pemantauan dan merupakan proses pengawasan yang dilakukan secara terus-menerus untuk memastikan setiap proses Manajemen Risiko telah dilaksanakan.

Pemantauan dan tinjauan dilakukan dengan cara:

- a. Memastikan penerapan manajemen risiko berjalan secara efektif sesuai dengan rencana; dan
- b. Memberikan umpan balik bagi penyempurnaan proses Manajemen Risiko.

Peninjauan dilakukan dalam bentuk evaluasi terhadap proses Manajemen Risiko dengan fokus, sedikitnya pada:

- a. Kepatuhan: jika catatan hasil pemantauan menunjukkan terjadi ketidaksesuaian antara pelaksanaan tahapan proses Manajemen Risiko dengan ketentuan yang seharusnya, maka dilakukan evaluasi untuk mengetahui sumber penyebabnya dan kemudian dibuatkan rekomendasi perbaikannya;

- b. Keefektifan: jika catatan hasil pemantauan menunjukkan terjadi deviasi antara target versus aktual pada setiap tahap proses Manajemen Risiko maka dilakukan evaluasi untuk mengetahui sumber penyebabnya dan kemudian dibuatkan rekomendasi perbaikannya; dan
- c. Perubahan lingkungan: jika catatan hasil pemantauan menunjukkan terjadi perubahan lingkungan yang diduga dapat menurunkan keefektifan pelaksanaan setiap tahap dalam proses Manajemen Risiko termasuk keefektifan perlakuan risiko, maka dilakukan evaluasi untuk mengetahui sumber penyebabnya dan kemudian dibuatkan rekomendasi perbaikannya.

6. Pencatatan dan Pelaporan

Proses dan hasil keluaran Manajemen Risiko sebaiknya didokumentasikan dan dilaporkan melalui mekanisme yang sesuai. Pencatatan dan pelaporan bertujuan untuk:

- a. Mengkomunikasikan aktivitas Manajemen Risiko dan hasil keluaran dari Manajemen Risiko ke seluruh organisasi;
- b. Memberikan informasi untuk pengambilan keputusan;
- c. Meningkatkan aktivitas Manajemen Risiko; dan
- d. Membantu interaksi dengan pemangku kepentingan, termasuk pihak yang memiliki tanggung jawab dan akuntabilitas untuk aktivitas Manajemen Risiko.

BAB IV

KEBIJAKAN MANAJEMEN RISIKO

A. Kebijakan Skala Risiko

Tingkat risiko ditentukan berdasarkan atas dua elemen, yaitu skor kemungkinan kejadian terjadinya risiko dan skor dampak risiko. Kedua dimensi tersebut dikombinasikan dan diperhitungkan secara bersamaan dalam penentuan tingkat risiko.

Skor kemungkinan kejadian dan skor dampak masing-masing menggunakan lima skala tingkatan, yang disajikan dalam bentuk matriks analisis risiko sebagaimana ditampilkan dalam bentuk Tabel 1, dalam tabel tersebut juga tersaji besaran risiko yang merupakan hasil perkalian skala skor dampak dan skala kemungkinan kejadian. Berikut merupakan ilustrasi Tabel 1 secara keseluruhan.

Tabel 1. Matriks Analisis Risiko – Peta Besaran Risiko (5x5)

		Skor Dampak		1	2	3	4	5
		Tidak signifikan	Minor	Moderat	Signifikan	Sangat signifikan		
5	Hampir pasti terjadi	5	10	15	20	25		
4	Sering terjadi	4	8	12	16	20		
3	Kadang terjadi	3	6	9	12	15		
2	Jarang terjadi	2	4	6	8	10		
1	Hampir tidak terjadi	1	2	3	4	5		

Bila menghadapi dua risiko dengan besaran risiko yang sama tetapi memiliki skor kemungkinan kejadian 4 dan dampak 5, dan yang lain terdiri dari skor kemungkinan kejadian 5 dan dampak 4, akan diberikan prioritas risiko yang sama terhadap keduanya. Namun jika harus memberikan prioritas yang berbeda, prioritas yang lebih tinggi akan diberikan kepada risiko yang memiliki skor dampak lebih besar.

Melalui matriks analisis risiko dapat diketahui urutan dari besaran risiko. Pada Tabel 1. Matriks Analisis Risiko menunjukkan besaran risiko yang dikelompokkan berdasarkan tingkat risiko dan prioritas risiko kedalam lima tingkatan yaitu:

1. Tingkat sangat tinggi atau lima;
2. Tingkat tinggi atau empat;
3. Tingkat sedang atau tiga;
4. Tingkat rendah atau dua; dan
5. Tingkat sangat rendah atau satu.

Tabel 2. Penentuan Prioritas Risiko

Besaran Risiko		Prioritas Risiko	Tingkatan	Tingkat Risiko
Numerik	Warna			
25		1	5	Sangat Tinggi
24		2		
23		3		
22		4	4	Tinggi
21		5		
20		6		
19		7		
18		8		
17		9		
16		10	3	Sedang
15		11		
14		12		
13		13		
12		14		
11		15		
10		16		
9		17		
8		18	2	Rendah
7		19		
6		20		
5		21		
4		22		
3		23	1	Sangat Rendah
2		24		
1		25		

B. Kriteria Risiko

Kriteria risiko merupakan parameter atau ukuran, baik secara kuantitatif maupun kualitatif, yang digunakan untuk menentukan skor kemungkinan kejadian terjadinya risiko dan skor dampak atas suatu risiko.

1. Kriteria Kemungkinan

Skor	Uraian	Frekuensi Keterjadian	
		%	x dalam 1 periode
1	Hampir tidak terjadi	$\leq 10\%$	Maksimum terjadi 1 kali dalam sebulan
2	Jarang terjadi	$10\% < x \leq 30\%$	Maksimum terjadi 5 kali dalam sebulan
3	Kadang terjadi	$30\% < x \leq 60\%$	Maksimum terjadi 10 kali dalam sebulan
4	Sering terjadi	$60\% < x \leq 90\%$	Maksimum terjadi 15 kali dalam sebulan
5	Hampir pasti terjadi	$90\% < x \leq 100\%$	Terjadi lebih dari 15 kali dalam sebulan

2. Kriteria Dampak

No	Area Dampak	Skor Dampak				
		Tidak signifikan	Minor	Moderat	Signifikan	Sangat signifikan
		1	2	3	4	5
1	Potensi Kerugian/ Kehilangan Penerimaan dan Aset Negara	Kerugian sampai dengan Rp1.000.000	Kerugian yang terjadi di atas Rp1.000.000 sampai dengan Rp5,000,000	Kerugian yang terjadi di atas Rp5.000.000 sampai dengan Rp10,000,000	Kerugian yang terjadi di atas Rp10.000.000 sampai dengan Rp100,000,000	Kerugian yang terjadi di atas Rp100.000.000
2	Reputasi	Berdampak negatif pada reputasi pelaksana/ fungsional	Berdampak negatif pada reputasi Pejabat Eselon IV	Berdampak negatif pada reputasi Pejabat Eselon III	Berdampak negatif pada reputasi Kepala Unit Kerja/Satuan Kerja/Eselon II	Berdampak negatif pada reputasi Pimpinan Setjen/Eselon I
3	Indikator Penurunan Kinerja	Maksimal terlambat satu hari dari SOP	Terlambat 2- 3 hari dari SOP	Terlambat 4 - 5 hari dari SOP	Terlambat 6 - 7 hari dari SOP	Terlambat lebih dari 8 hari dari SOP

4	Indikator Gangguan Terhadap Layanan Tugas dan Fungsi	Layanan terganggu ≤ 1 jam	Layanan terganggu selama $1 < x \leq 2,5$ jam	Layanan terganggu selama $2,5 < x \leq 5$ jam	Layanan terganggu selama $5 < x \leq 7,5$ jam	Layanan terganggu selama $> 7,5$ jam
5	Hukum dan Regulasi	Tidak ada tuntutan hukum	Ada tuntutan hukum secara administratif	Ada tuntutan hukum secara perdata $< \text{Rp}100.000.000$	Ada tuntutan hukum secara perdata antara $\text{Rp}100.000.000$ sampai dengan $\text{Rp}1.000.000.000$ dan/atau ancaman pidana antara 1-2 tahun	Ada tuntutan hukum secara perdata di atas $\text{Rp}1.000.000.000$ dan/atau ancaman pidana di atas 2 tahun
6	SDM	Selisih kebutuhan Jumlah pegawai $\leq 5\%$ di bawah ABK	Selisih kebutuhan Jumlah pegawai $\leq 10\%$ di bawah ABK	Selisih kebutuhan Jumlah pegawai $\leq 15\%$ di bawah ABK	Selisih kebutuhan Jumlah pegawai $\leq 20\%$ di bawah ABK	Selisih kebutuhan Jumlah pegawai $\geq 20\%$ dari yang tertera di ABK

3. Kategori Risiko

No	Kategori Risiko	Definisi
1	Risiko Penerimaan	Risiko yang disebabkan oleh tidak tercapainya target penerimaan negara yang diamanahkan ke organisasi.
2	Risiko Belanja	Risiko yang disebabkan oleh kegagalan organisasi dalam penyerapan belanja negara yang tidak sesuai proyeksi. (proporsionalitas penyerapan), atau tidak sesuai dengan sasaran penggunaan.
3	Risiko Pembiayaan	Risiko yang disebabkan oleh kegagalan organisasi dalam pemenuhan pembiayaan, baik nominal maupun jadwal waktunya.
4	Risiko Strategi	Risiko yang disebabkan oleh ketidaktepatan organisasi dalam mengambil keputusan memilih strategi, ketidaktepatan atau tidak dilaksanakannya suatu keputusan strategis, serta kegagalan dalam mengantisipasi perubahan lingkungan berupa perubahan kondisi sosial, politik, dan ekonomi.
5	Risiko Fraud	Risiko yang disebabkan oleh kecurangan yang disengaja yang merugikan keuangan negara. Fraud meliputi: penggelapan aset (barang milik negara atau kas dan setara kas), korupsi (suap menyuap, gratifikasi, dan lain-lain) serta manipulasi laporan kinerja dan keuangan.

6	Risiko Kepatuhan	Risiko yang disebabkan oleh kejadian dimana organisasi tidak mematuhi dan/atau tidak melaksanakan peraturan perundang-undangan dan ketentuan yang berlaku. Sumber risiko kepatuhan antara lain timbul karena kurangnya pemahaman atau kesadaran hukum terhadap ketentuan maupun peraturan perundang-undangan yang berlaku umum.
7	Risiko Operasional	Risiko yang disebabkan karena: <ul style="list-style-type: none"> ➤ ketidakcukupan dan/atau tidak berfungsinya proses internal, kesalahan manusia dan kegagalan sistem; ➤ adanya kejadian eksternal yang mempengaruhi operasional organisasi; ➤ adanya tuntutan hukum dari luar kepada organisasi.
8	Risiko Reputasi	Risiko yang disebabkan oleh menurunnya tingkat kepercayaan pemangku kepentingan eksternal yang bersumber dari persepsi negatif terhadap organisasi.

4. Selera Risiko

Selera risiko adalah ambang batas besaran risiko yang berada dalam area penerimaan risiko dan tidak perlu dilakukan mitigasi risiko. Selera risiko ditetapkan oleh Sekretaris Jenderal DPR RI.

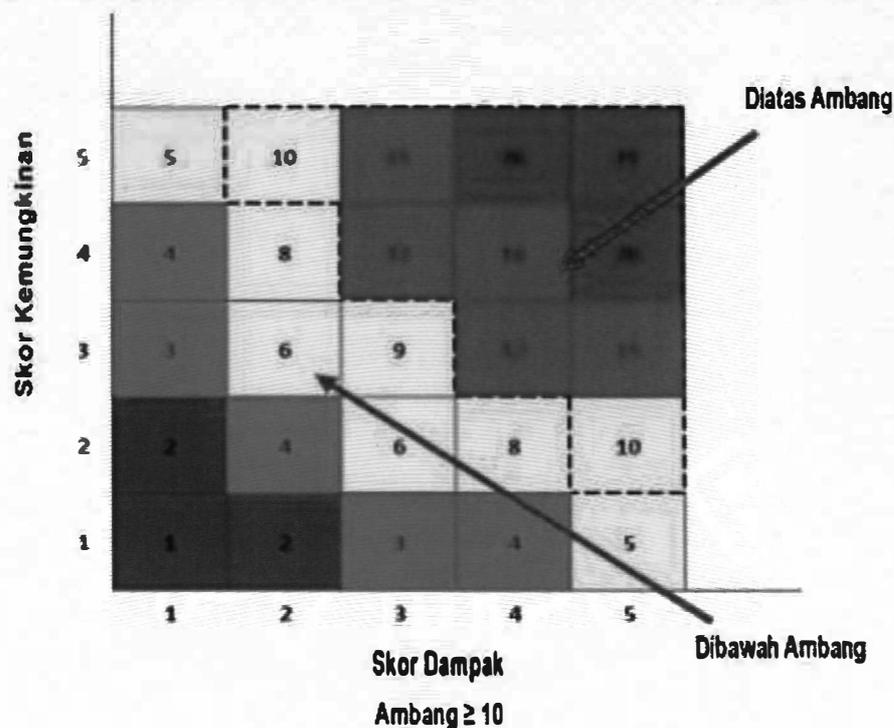
Tabel 3. Selera Risiko

No	Kategori Risiko	Besaran risiko yang sebaiknya dimitigasi
1.	Risiko Penerimaan	≥ 10
2.	Risiko Belanja	≥ 10
3.	Risiko Pembiayaan	≥ 10
4.	Risiko Strategis	≥ 9
5.	Risiko Fraud	≥ 4
6.	Risiko Kepatuhan	≥ 8
7.	Risiko Operational	≥ 15
8.	Risiko Reputasi	≥ 15

Catatan 1: Jika besaran risiko berada di atas batas ambang yang telah ditetapkan maka organisasi perlu melakukan mitigasi risiko.

Catatan 2: Jika besaran risiko berada di bawah ambang yang telah ditetapkan maka organisasi tidak perlu melakukan mitigasi risiko.

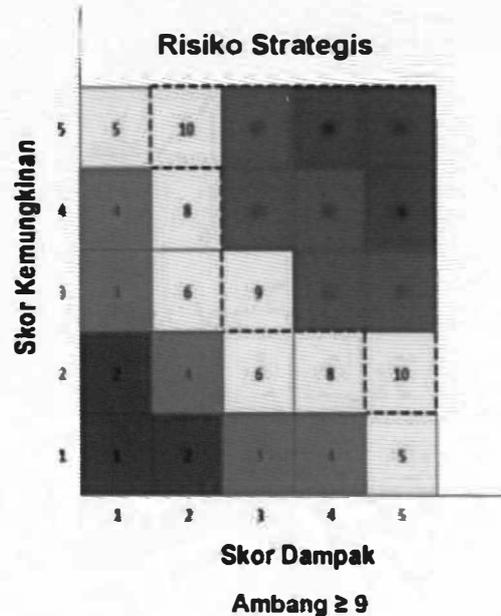
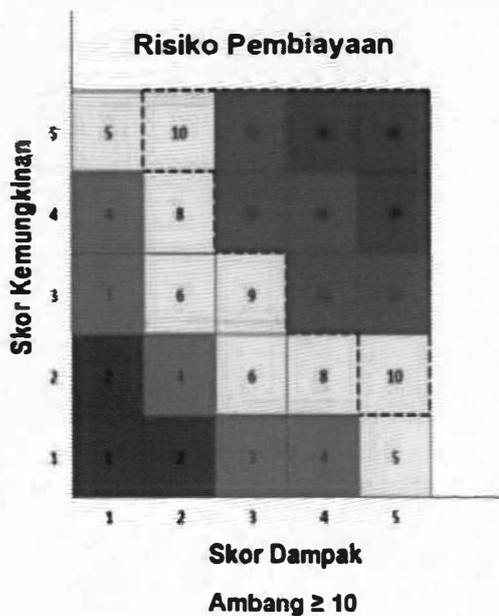
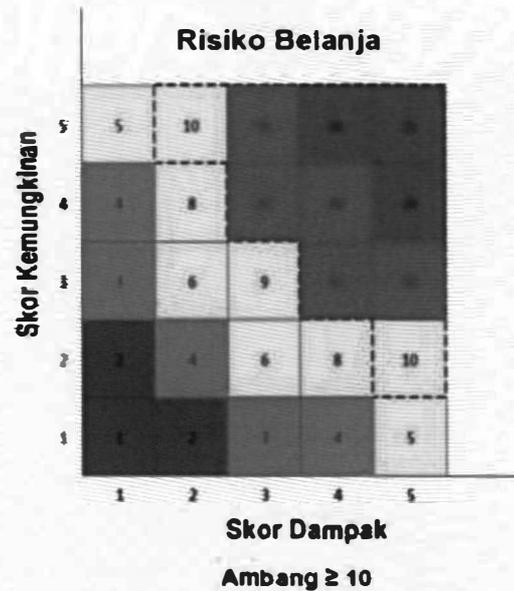
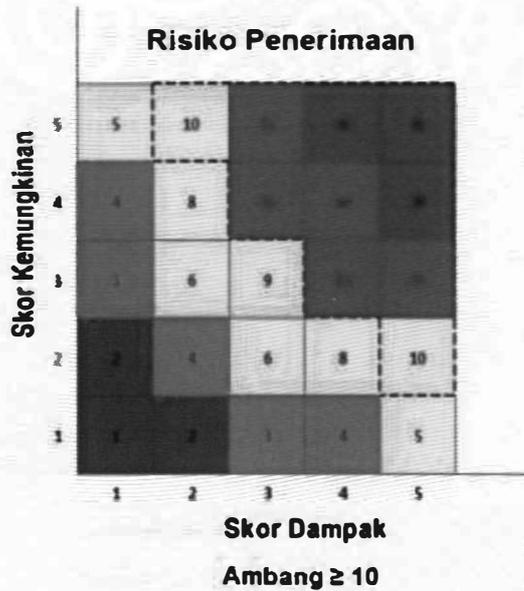
Di bawah ini adalah ilustrasi selera risiko di Sekretariat Jenderal DPR RI

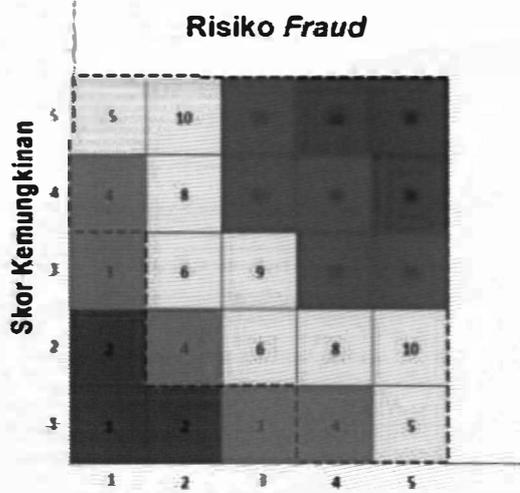


Catatan 1: Dalam ilustrasi di atas menggambarkan garis selera risiko dengan ambang besaran risiko (*threshold*) yang sebaiknya dimitigasi.

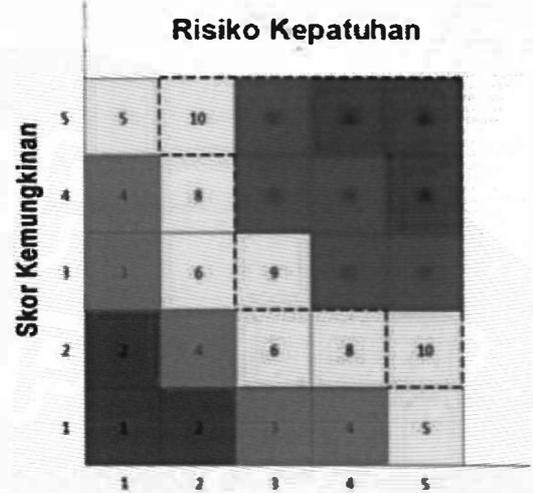
Catatan 2: Risiko yang berada di garis tersebut dan di atasnya adalah risiko yang memerlukan mitigasi risiko.

Catatan 3: Risiko yang berada dibawah garis tersebut adalah risiko yang tidak memerlukan mitigasi risiko.

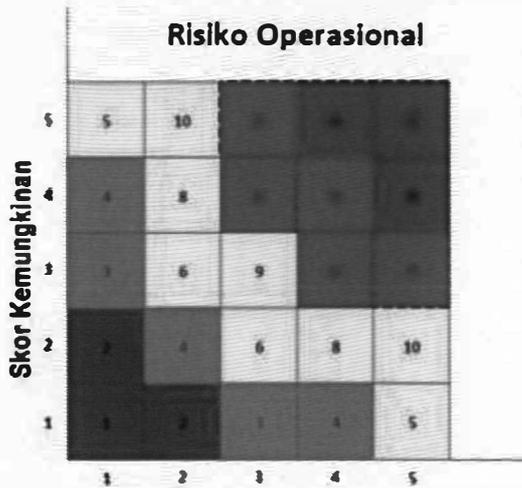




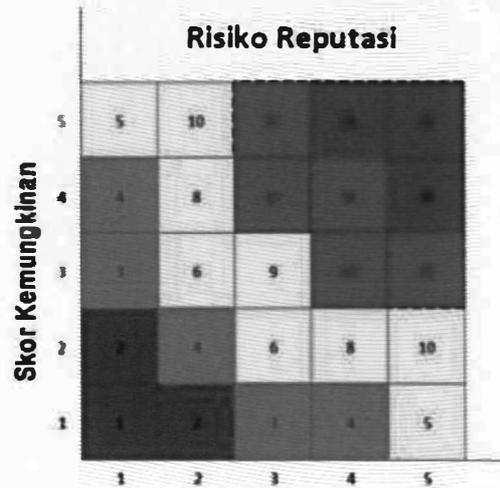
**Skor Dampak
Ambang ≥ 4**



**Skor Dampak
Ambang ≥ 9**



**Skor Dampak
Ambang ≥ 15**



**Skor Dampak
Ambang ≥ 15**

SEKRETARIS JENDERAL

ttd.

INDRA ISKANDAR
NIP.196611141997031001