

SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA



NOMOR SOP	OT.03.03 - 0040				TGL. PEMBUATAN	14 Juni 2022	TGL. REVISI	
JUDUL SOP AP	PERMINTAAN USULAN DATA REGISTER RISIKO							
JENIS SOP AP								
A. SIFAT	: ADMINISTRATIF		B. BESARAN		: MIKRO		C. KELENGKAPAN	
UNIT PENGUSUL	BAGIAN PENGELOLAAN KINERJA ORGANISASI DAN REFORMASI BIROKRASI				: PARSIAL		D. JENIS	
DISAHKAN OLEH							: SPESIFIK	

KEPALA BIRO ORGANISASI DAN PERENCANAAN,

AULIA SOFYAN

NIP. 19721018 199203 1 002

DASAR HUKUM

KUALIFIKASI PELAKSANA

- 1 Peraturan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2021.
- 2 Peraturan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.
- 3 Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2021 tentang Penerapan Manajemen Risiko di Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.
- 4 Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Sekretariat Jenderal DPR RI.
- 5 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.

- 1 Memahami penggunaan komputer dan jaringan internet.
- 2 Memahami konsep Dasar Persiapan Penyelenggaraan Rapat
- 3 Memahami Struktur Organisasi Setjen DPR RI
- 4 Memahami MS Office

KETERANGAN

PERALATAN/PERLENGKAPAN

- 1 SOP Validasi Register Risiko dan Monitoring Rencana Tindak Pengendalian

- 1 Komputer/printer/scanner
- 2 Nota Dinas/Lembar disposisi
- 3 Alat Komunikasi
- 4 Jaringan Internet













PERINGATAN

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Pelaksana bertanggungjawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah ditetapkan

Disimpan sebagai data manual dan elektronik

SOP PERMINITAN USULAN DATA REGISTER RISIKO

NO.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Karo	Kabag	Kasubag PKMR	Analisa MR	Pengelola Data	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menugaskan Kepala Bagian Pengelolaan Kinerja Organisasi dan Reformasi Birokrasi selanjutnya disingkat PKORB terkait permintaan usulan data Register Risiko (Daftar Risiko) kepada Pemilik Risiko							Disposisi	10 menit	Disposisi	Pemilik Risiko menyusun for Register Risiko dan disertai dengan permintaan nama P yang digunakan sebagai Pengelola Risiko (untuk dibagikan SK)
2.	Mengarahkan dan mengasikan kepada Kasubag Pengelolaan Kinerja dan Manajemen Resiko (PKMR) untuk mendindaklanjuti							Disposisi	20 menit	Disposisi	
3.	Memugaskan Pengelola Data untuk menyusun konsep surat permintaan usulan data Register Risiko (Daftar Risiko) kepada Pemilik Risiko							Disposisi	15 menit	Disposisi	
4.	Menyusun konsep surat permintaan usulan data Register Risiko (Daftar Risiko) kepada Pemilik Risiko							Disposisi	15 Menit	Konsep Surat	
5.	Memeriksa dan memeriksa: a. Jika ada koreksi, maka mengembalikannya kepada Pengelola Data untuk diperbaiki b. Jika tidak ada koreksi, maka meneruskannya kepada Kabag							Konsep Surat	10 Menit	Konsep Surat	
6.	Memeriksa dan memeriksa: a. Jika ada koreksi, maka mengembalikannya kepada Kasubag untuk diperbaiki b. Jika tidak ada koreksi, maka meneruskannya kepada Karo							Konsep Surat	10 Menit	Konsep Surat	
7.	Memeriksa dan memeriksa: a. Jika ada koreksi, maka mengembalikannya kepada Kabag b. Jika tidak ada koreksi, maka: - Menyampaikan surat kepada Sekjen untuk dilandangi melalui Deputi Administrasi - Memeriksa surat yang sudah dilandangi - Menyampaikan surat permintaan usulan data Register Risiko (Daftar Risiko) kepada Pemilik Risiko - Memeriksa usulan data Register Risiko dari Pemilik Risiko dan meneruskannya kepada Kabag untuk mendindaklanjuti							Konsep Surat	10 menit	Surat yang telah dilandangi Sekjen, Usulan Data Register Risiko (Daftar Risiko), dan Tanda Terma yang digunakan sebagai Pengelola Risiko (untuk dibagikan SK)	
8.	Memeriksa usulan data Register Risiko dari Pemilik Risiko dan mengasikan Kasubag untuk mendindaklanjuti							Usulan Data Register Risiko (Daftar Risiko)	10 Menit	Usulan Data Register Risiko (Daftar Risiko) dan Disposisi	
9.	Memeriksa dan mengasikan Analis MR untuk memeriksa kelengkapan data usulan Register Risiko (Daftar Risiko) serta menyusun laporan kelengkapan data							Usulan Data Register Risiko (Daftar Risiko) dan Disposisi	10 Menit	Usulan Data Register Risiko (Daftar Risiko) dan Disposisi	
10.	Memeriksa kelengkapan data usulan Register Risiko (Daftar Risiko) dan menyusun laporan kelengkapan data serta menyampikannya kepada Kasubag							Usulan Data Register Risiko (Daftar Risiko) dan Disposisi	2 Hari	Konsep Laporan Kelengkapan Data Usulan Data Register Risiko (Daftar Risiko)	
11.	Memeriksa laporan kelengkapan data usulan Register Risiko (Daftar Risiko) dan menyampikannya kepada Kabag							Konsep Laporan Kelengkapan Data Usulan Data Register Risiko (Daftar Risiko)	10 Menit	Konsep Laporan Kelengkapan Data Usulan Data Register Risiko (Daftar Risiko)	
12.	Memeriksa laporan kelengkapan data usulan Register Risiko (Daftar Risiko) untuk proses selanjutnya							Konsep Laporan Kelengkapan Data Usulan Data Register Risiko (Daftar Risiko)	10 Menit	Laporan Kelengkapan Data Usulan Data Register Risiko (Daftar Risiko)	