



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	: PARSIAL
UNIT PENGUSUL	BAGIAN PENGELOLAAN KINERJA ORGANISASI DAN REFORMASI BIROKRASI			D. JENIS	: SPESIFIK
DISAHKAN OLEH				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 Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2021.		1 Memahami penggunaan komputer dan jaringan internet	
2 Peraturan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2021 tentang Rata Naskah Dinas Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;		2 Memahami Konsep Dasar Persiapan Penyelenggaraan Rapat	
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;		3 Memahami Struktur Organisasi Setjen DPR RI	
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;		4 Memahami MS Office	
5 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
KETERKAITAN		PENGATUTAN DAN PENDATAAN	
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		PENGATUTAN DAN PENDATAAN	
Pelaksana bertanggungjawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah ditetapkan		Disimpan sebagai data manual dan elektronik	

SOP PERMINTAAN USULAN DATA REGISTER RISIKO

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku	Keterangan		
		Karo	Kabag	Kasubbag	PKM/R	Analisis MR	Pengelola Data	Pengadministrasi- si Umum	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Menugaskan Kepala Bagian Pengelolaan Kinerja Organisasi dan Reformasi Birokrasi sejajaranya disingkat PKORR terkait permintaan usulan data Register Risiko (Daftar Risiko) kepada Pemilik Risiko							Disposisi	10 menit	Disposisi	
2.	Mengarahkan dan menugaskan kepada Kasubbag Pengelolaan Kinerja dan Manajemen Risiko (PKMR) untuk melindungikannya							Disposisi	20 menit	Disposisi	
3.	Menugaskan 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.	Menyerima dan memeriksa:							Konsep Surat	10 Menit	Konsep Surat	
a.	Jika ada koreksi, maka mengembalikannya kepada Pengelola Data untuk diperbaiki							Konsep Surat	10 Menit	Konsep Surat	
b.	Jika tidak ada koreksi, maka meneruskannya kepada Kabag							Konsep Surat	10 Menit	Konsep Surat	
6.	Menyerima dan memeriksa:							Konsep Surat	10 Menit	Konsep Surat	
a.	Jika ada koreksi, maka mengembalikannya kepada Kasubag untuk diperbaiki							Konsep Surat	10 Menit	Konsep Surat	
b.	Jika tidak ada koreksi, maka meneruskannya kepada Kabag							Konsep Surat	10 Menit	Konsep Surat	
7.	Menyerima dan memeriksa:							Konsep Surat	10 menit	Surat yang telah diterima	
a.	Jika ada koreksi, maka mengembalikannya kepada Kabag							Konsep Surat	10 menit	Surat yang telah diterima	
b.	Jika tidak ada koreksi, maka:							Konsep Surat	10 menit	Surat yang telah diterima	
-	Menyampaikan surat kepada Sekjen untuk ditandatangani melalui Deputi Administrasi							Konsep Surat	10 menit	Surat yang telah diterima	
-	Menyerima surat yang sudah ditandatangani							Konsep Surat	10 menit	Surat yang telah diterima	
-	Menyampaikan surat permintaan usulan data Register Risiko (Daftar Risiko) kepada Pemilik Risiko							Konsep Surat	10 menit	Surat yang telah diterima	
-	Menyerima usulan dan meneruskannya kepada Kabag untuk mendukungnya							Konsep Surat	10 menit	Surat yang telah diterima	
8.	Menyerima usulan data Register Risiko dari Pemilik Risiko dan menugaskan Kasubag untuk mendukungnya							Usulan Data Register Risiko (Daftar Risiko)	10 Menit	Usulan Data Register Risiko (Daftar Risiko) dan Disposisi	
9.	Menyerima dan menugaskan 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.	Menyerika kelengkapan data usulan Register Risiko (Daftar Risiko) dan menyusun laporan kelengkapan data serta menyampatkannya kepada Kabag							Usulan Data Register Risiko (Daftar Risiko) dan Disposisi	2 Hari	Konsep Laporan Kelengkapan Data Usulan Data Register Risiko (Daftar Risiko)	
11.	Menyerima laporan kelengkapan data usulan Register Risiko (Daftar Risiko) dan menyampatkannya 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.	Menyerima laporan kelengkapan data usulan Register Risiko (Daftar Risiko) untuk proses selanjutnya							Konsep Laporan Kelengkapan Data Usulan Data Register Risiko (Daftar Risiko)	Laporan Kelengkapan Data Usulan Data Register Risiko (Daftar Risiko)	Laporan Kelengkapan Data Usulan Data Register Risiko (Daftar Risiko)	