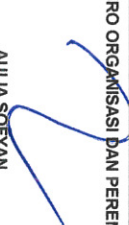













SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA

| NOMOR SOP AP | | OT.03.03 - 0041 | | TGL. PEMBUATAN | | 14 Juni 2022 | | TGL. REVISI | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|---|--|----------------|--|--------------|--|----------------|--|-------|--|----------|--|----------|--|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| JUDUL SOP AP | | VALIDASI REGISTER RISIKO DAN MONITORING RENCANA TINDAK PENGENDALIAN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| JENIS SOP AP | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| A. SIFAT | | ADMINISTRATIF | | B. BESARAN | | MIKRO | | C. KELENGKAPAN | | FINAL | | D. JENIS | | SPESIFIK | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| UNIT PENGUSUL | | BAGIAN PENGELOLAAN KINERJA ORGANISASI DAN REFORMASI BIROKRASI | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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 Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2021 tentang Tata 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. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| KETERKAITAN | | | | | | | | | | | | | | | | PERALATAN/PERLENGKAPAN | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 SOP Permintaan Usulan Data Register Risiko | | | | | | | | | | | | | | | | 1 Komputer/printer/scanner 2 Nota Dinas/Lembar disposisi 3 Alat Komunikasi 4 Jaringan Internet | | | | | | | | | | | | | | | |
| PERINGATAN | | | | | | | | | | | | | | | | PENCATATAN DAN PENDATAAN | | | | | | | | | | | | | | | |
| Pelaksanaan bertanggungjawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah ditetapkan | | | | | | | | | | | | | | | | Disimpan sebagai data manual dan elektronik | | | | | | | | | | | | | | | |

SOP VALIDASI REGISTER RISIKO DAN MONITORING RENCANA TINDAK PENGENDALIAN

| NO. | Kegiatan | Pelaksana | | | | | Kelengkapan | Mutu Baku | | Keterangan |
|-----|---|---|---|--|-------------|----------------|-------------|--|--|---|
| | | Karo | Kabag | Kasubag PKMR | Analisis MR | Pengelola Data | | Penadministrasi Umum | Waktu | |
| 1. | Menugaskan Kepala Bagian Pengelolaan Kinerja Organisasi dan Reformasi Birokrasi selanjutnya disingkat PKORB untuk mempersiapkan validasi Register Risiko |  | | | | | | - Surat Undangan Validasi Register Risiko - Kelengkapan Data Register Risiko - Dokumen Risk Register tahun sebelumnya - PK | - Surat Undangan Validasi Register Risiko - Kelengkapan Data Register Risiko - Dokumen Risk Register tahun sebelumnya - PK - Disposisi | - Validasi dilakukan setiap bulan Oktober (tahun berjalan) - Pemilik Risiko terdiri dari Sekjen, Eselon I, dan Eselon II |
| 2. | Menugaskan Kasubag PKMR untuk melakukan koordinasi tindak lanjut validasi Register Risiko | |  | | | | | - Surat Undangan Validasi Register Risiko - Kelengkapan Data Register Risiko - Dokumen Risk Register tahun sebelumnya - PK - Disposisi | - Surat Undangan Validasi Register Risiko - Kelengkapan Data Register Risiko - Dokumen Risk Register tahun sebelumnya - PK - Disposisi | |
| 3. | Menugaskan Analis MR untuk berkoordinasi dengan PIC Pengelola Risiko untuk proses validasi Register Risiko dan Pengendaliannya | | |  | | | | - Surat Undangan Validasi Register Risiko - Kelengkapan Data Register Risiko - Dokumen Risk Register tahun sebelumnya - PK - Disposisi | - Surat Undangan Validasi Register Risiko - Kelengkapan Data Register Risiko - Dokumen Risk Register tahun sebelumnya - PK - Disposisi | |
| 4. | a. Berkoordinasi dengan PIC Pengelola Risiko untuk proses validasi konsep Register Risiko dan Pengendaliannya b. Menyampaikan laporan hasil koordinasi kepada Kasubag | | |  | | | | - Surat Undangan Validasi Register Risiko - Kelengkapan Data Register Risiko - Dokumen Risk Register tahun sebelumnya - PK - Disposisi | - Surat Undangan Validasi Register Risiko - Kelengkapan Data Register Risiko - Dokumen Risk Register tahun sebelumnya - PK - Disposisi | Proses pendampingan pengisian Register Risiko dalam aplikasi manajemen risiko |
| 5. | Menerima dan memeriksa: a. Jika ada koreksi, maka mengembalikannya kepada Analis MR untuk diperbaiki atau dikordinasikan kembali b. Jika tidak ada koreksi, maka menyetujui dan menyerahkannya kepada Kabag | | |  | | | | Konsep Register Risiko dan Pengendaliannya | Konsep Register Risiko dan Pengendaliannya | |
| 6. | Menerima dan memeriksa: a. Jika ada koreksi, maka mengembalikannya kepada Kasubag untuk diperbaiki b. Jika tidak ada koreksi, maka menyetujui dan menyerahkannya kepada Karo untuk ditandatangani | | |  | | | | Konsep Laporan Register Risiko dan Pengendaliannya | Konsep Laporan Register Risiko dan Pengendaliannya | |
| 7. | Menerima dan memeriksa: a. Jika ada koreksi, maka mengembalikannya kepada Kabag untuk diperbaiki b. Jika tidak ada koreksi, maka menandatangani dan menyerahkannya kepada Kabag untuk menindaklanjuti |  | | | | | | Konsep Laporan Register Risiko dan Pengendaliannya - Disposisi | - Laporan Register Risiko dan Pengendaliannya - Disposisi | |
| 8. | Menerima laporan yang telah ditandatangani Karo dan menugaskan Kasubag untuk menindaklanjuti |  | |  | | | | - Laporan Register Risiko dan Pengendaliannya - Disposisi | - Laporan Register Risiko dan Pengendaliannya - Disposisi | |

| NO. | Kegiatan | Pelaksana | | | | | Mutu Batu | | Keterangan | |
|-----|---|-----------|-------|--------------|-------------|----------------|----------------------|---|---|---|
| | | Karo | Kabag | Kasubag PKMR | Analisis MR | Pengelola Data | Peradministrasi Umum | Kelengkapan Waktu | | Output |
| 9. | Menertima laporan dan mengastikan Analisis MR untuk memantau pelaksanaan rencana tindak pengendalian dan menyusun laporan Monitoring Penanganan Risiko | | | | | | | - Laporan Register Risiko dan 5 Menit Pengendaliannya - Disposisi | - Laporan Register Risiko dan Pengendaliannya - Disposisi | |
| 10. | a. Memantau pelaksanaan rencana tindak pengendalian b. Menyusun konsep laporan Monitoring Penanganan Risiko | | | | | | | - Laporan Register Risiko dan 5 Hari Pengendaliannya - Laporan Pelaksanaan Penanganan Risiko (LPPR) - Disposisi | Daftar Pelaksanaan Rencana Tindak Pengendalian (RTP) Konsep Laporan Monitoring Penanganan Risiko | - Dilakukan secara berkala setiap 6 bulan sekali - Laporan Pelaksanaan Penanganan Risiko (LPPR) disusun oleh Pengelola Risiko - Laporan Pelaksanaan Penanganan Risiko (LPPR) digunakan sebagai dasar Unit PKORB dalam menyusun Laporan Monitoring Penanganan Risiko |
| 11. | Menertima dan memeriksa: a. Jika ada koreksi, maka mengembalikannya kepada Analisis MR untuk diperbaiki b. Jika tidak ada koreksi, maka menyetujui dan menyerahkan ke Kabag untuk proses lebih lanjut | | | | | | | - Daftar Pelaksanaan Rencana Tindak Pengendalian (RTP) - Konsep Laporan Monitoring Penanganan Risiko | - Daftar Pelaksanaan Rencana Tindak Pengendalian (RTP) - Konsep Laporan Monitoring Penanganan Risiko | |
| 12. | Menertima dan memeriksa: a. Jika ada koreksi, maka mengembalikannya kepada Kasubag untuk diperbaiki b. Jika tidak ada koreksi, maka menyetujui dan menyerahkan kepada Karo | | | | | | | - Daftar Pelaksanaan Rencana Tindak Pengendalian (RTP) - Konsep Laporan Monitoring Penanganan Risiko | - Daftar Pelaksanaan Rencana Tindak Pengendalian (RTP) - Konsep Laporan Monitoring Penanganan Risiko | |
| 13. | Menertima dan memeriksa: a. Jika ada koreksi, maka mengembalikannya kepada Kabag untuk diperbaiki b. Jika tidak ada koreksi, maka menyetujui dan menyerahkan kepada Kabag untuk menindaklanjuti | | | | | | | - Daftar Pelaksanaan Rencana Tindak Pengendalian (RTP) - Konsep Laporan Monitoring Penanganan Risiko | - Daftar Pelaksanaan Rencana Tindak Pengendalian (RTP) - Konsep Laporan Monitoring Penanganan Risiko | |
| 14. | Menertima laporan dan mengastikan Kasubag untuk menindaklanjuti | | | | | | | Laporan Monitoring 5 Menit Penanganan Risiko | Laporan Monitoring Penanganan Risiko | |
| 15. | Mengastikan Pengadministrasi Umum untuk mengastikan laporan Monitoring Penanganan Risiko | | | | | | | Laporan Monitoring 5 Menit Penanganan Risiko | Laporan Monitoring Penanganan Risiko | |
| 16. | Mengastikan Monitoring Penanganan Risiko | | | | | | | Laporan Monitoring 10 Menit Arsp | | |