



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
UNIT PENGUSUL	BAGIAN PENGELOLAAN KINERJA ORGANISASI DAN REFORMASI BIROKRASI				
DISAHKAN OLEH	DISAHKAN OLEH				

KEPALA BIRO ORGANISASI DAN PERENCANAAN,
AULIA SOFTAN

NIP. 19721018 199203 1 002

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA			
1	Peraturan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 8 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.	1	Memahami penggunaan komputer dan jaringan internet.	1	
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 Penyeleenggaraan Rapat	2	
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	3	
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	4	
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	1	
		2	Nota Dinas/Lembar disposisi	2	
		3	Alat Komunikasi	3	
		4	Jaringan Internet	4	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN			
Pelaksana 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					Mata Buku	Keterangan
		Karo	Kabag	Kasubbag	Analis MR	Pengelola Data	Peradiminasri	
1.	Menugaskan Kepala Bagian Pengelolaan Kinerja Organisasi dan Reformasi Birokrasi sejajarinya dengan PKMR untuk mempersiapkan validasi Register Risiko						<ul style="list-style-type: none"> - Surat Undangan Validasi Register Risiko - Kelengkapan Data Register Risiko - Dokumen Risk Register tahun sebelumnya - PK - Disposisi 	<ul style="list-style-type: none"> - Surat Undangan Validasi Register Risiko - Kelengkapan Data Register Risiko - Dokumen Risk Register tahun sebelumnya - PK - Disposisi
2.	Menugaskan Kasubag PKMR untuk melakukan koordinasi tindak lanjut validasi Register Risiko						<ul style="list-style-type: none"> - Surat Undangan Validasi Register Risiko - Kelengkapan Data Register Risiko - Dokumen Risk Register tahun sebelumnya - PK - Disposisi 	<ul style="list-style-type: none"> - 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						<ul style="list-style-type: none"> - Surat Undangan Validasi Register Risiko - Kelengkapan Data Register Risiko - Dokumen Risk Register tahun sebelumnya - PK - Disposisi 	<ul style="list-style-type: none"> - Surat Undangan Validasi Register Risiko - Kelengkapan Data Register Risiko - Dokumen Risk Register tahun sebelumnya - PK - Disposisi
4.	Berkoordinasi dengan PIC Pengelola Risiko untuk proses validasi konsep Register Risiko dan Pengendaliannya						<ul style="list-style-type: none"> - Surat Undangan Validasi Register Risiko - Kelengkapan Data Register Risiko - Dokumen Risk Register tahun sebelumnya - PK - Disposisi 	<ul style="list-style-type: none"> - Surat Undangan Validasi Register Risiko - Kelengkapan Data Register Risiko - Dokumen Risk Register tahun sebelumnya - PK - Disposisi
5.	Menerima dan memeriksa:						<ul style="list-style-type: none"> - Surat Undangan Validasi Register Risiko - Kelengkapan Data Register Risiko - Dokumen Risk Register tahun sebelumnya - PK - Disposisi 	<ul style="list-style-type: none"> - Konsep Register Risiko dan Pengendaliannya - Konsep Laporan Register Risiko dan Pengendaliannya
6.	Menerima dan memeriksa:						<ul style="list-style-type: none"> - Konsep Register Risiko dan Pengendaliannya - Konsep Laporan Register Risiko dan Pengendaliannya 	<ul style="list-style-type: none"> - Konsep Register Risiko dan Pengendaliannya - Konsep Laporan Register Risiko dan Pengendaliannya
7.	Menerima dan memeriksa:						<ul style="list-style-type: none"> - Konsep Laporan Register Risiko dan Pengendaliannya 	<ul style="list-style-type: none"> - Laporan Register Risiko dan Pengendaliannya - Disposisi
8.	Menerima aporan yang telah dilandatkan dan menugaskan Kasubag untuk memindaklanjuti						<ul style="list-style-type: none"> - Laporan Register Risiko dan Pengendaliannya - Disposisi 	<ul style="list-style-type: none"> - Laporan Register Risiko dan Pengendaliannya - Disposisi

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku	Output	Keterangan
		Kao	Kabag	Kasubbag PKMR	Analis MR	Penjelola Data	Penadmindistrasi Umum		
9.	Menerima laporan dan menugaskan Analis MR untuk memantau pelaksanaan rencana tindak pengendalian dan menyusun laporan Monitoring Penanganan Risiko							- Laporan Register Risiko dan Pengendaliannya 5 Menit - Laporan Register Risiko dan Pengendaliannya - Disposisi	
10.	<p>a. Memantau pelaksanaan rencana tindak pengendalian</p> <p>b. Menyusun konsep laporan Monitoring Penanganan Risiko</p>							<ul style="list-style-type: none"> - Laporan Register Risiko dan Pengendaliannya 5 Hari - Laporan Pelaksanaan Pengendaliannya - Laporan Penanganan Risiko (LPPR) - Disposisi 	
11.	Menerima dan memeriksa:							<ul style="list-style-type: none"> - Daftar Pelaksanaan Rencana Pengendalian (RTP) - Konsep Laporan Monitoring Penanganan Risiko 	
	<p>a. Jika ada koreksi, maka mengembalikannya kepada Analis MR untuk diperbaiki</p> <p>b. Jika tidak ada koreksi, maka menyetujui dan menyerahkannya ke Kabag untuk proses lebih lanjut</p>							<ul style="list-style-type: none"> - Daftar Pelaksanaan Rencana Pengendalian (RTP) 120 menit - Rencana Pengendalian (RTP) - Konsep Laporan Monitoring Penanganan Risiko 	
12.	Menerima dan memeriksa:							<ul style="list-style-type: none"> - Daftar Pelaksanaan Rencana Pengendalian (RTP) - Konsep Laporan Monitoring Penanganan Risiko 	
	<p>a. Jika ada koreksi, maka mengembalikannya kepada Kasubag untuk diperbaiki</p> <p>b. Jika tidak ada koreksi, maka menyetujui dan menyerahkannya kepada Kabag</p>							<ul style="list-style-type: none"> - Daftar Pelaksanaan Rencana Pengendalian (RTP) 120 menit - Rencana Pengendalian (RTP) - Konsep Laporan Monitoring Penanganan Risiko 	
13.	Menerima dan memeriksa:							<ul style="list-style-type: none"> - Daftar Pelaksanaan Rencana Pengendalian (RTP) - Konsep Laporan Monitoring Penanganan Risiko 	
	<p>a. Jika ada koreksi, maka mengembalikannya kepada Kabag untuk diperbaiki</p> <p>b. Jika tidak ada koreksi, maka menyetujui dan menyerahkannya kepada Kabag</p>							<ul style="list-style-type: none"> - Daftar Pelaksanaan Rencana Pengendalian (RTP) 10 Menit - Rencana Pengendalian (RTP) - Konsep Laporan Monitoring Penanganan Risiko 	
14.	Menerima laporan dan menugaskan Kasubag untuk memindiklanjuti							<ul style="list-style-type: none"> - Laporan Penanganan Risiko - Monitoring 5 Menit 	
15.	Menugaskan Pengadministrasi Untuk mengarsipkan laporan Monitoring Penanganan Risiko							<ul style="list-style-type: none"> - Laporan Penanganan Risiko - Monitoring 5 Menit 	
16.	Mengarsipkan Monitoring Penanganan Risiko							<ul style="list-style-type: none"> - Laporan Penanganan Risiko - Monitoring 10 Menit 	