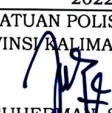

















PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

SEKRETARIAT
SUB BAGIAN RENCANA KERJA DAN MONEV

Nomor SOP	065 / 589 / SATPOL.PP
Tanggal Pembuatan	2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	9 September 2022
Disahkan Oleh	KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA PROVINSI KALIMANTAN BARAT,  SUHERMAN, S.H., M.H. NIP.197011102002121005
Nama SOP	Persiapan Penyusunan Manajemen Resiko
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara. 2 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara. 3 Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara. 4 Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2002 Juncto Nomor 53 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.	1 Pendidikan Diploma 2 Memahami Tugas Pokok dan Fungsi unit kerjanya. 3 Menguasai teknik akuntansi.
Keterkaitan :	Peralatan dan Perlengkapan :
1 SOP Persiapan Penyusunan Penetapan Kinerja (TAPKIN) 2 SOP Penanganan Surat Masuk	1. Draf Awal DPA 2 Komputer/Laptop
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka penyusunan manajemen resiko dan pengumpulan TAPKIN akan tertunda	1 Buku agenda penyusunan manajemen resiko

SOP PERSIAPAN PENYUSUNAN MANAJEMEN RESIKO

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Sekretaris	Kasubag Renja dan Monev	Staf	Bidang Terkait	Kepala Satuan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Kasubbag dan kasi melalui Kasubbag Renja & Monev untuk mengidentifikasi manajemen resiko di bidang masing-masing sesuai dengan format yang telah disediakan						menindaklanjuti permintaan surat dari Inspektorat	10 menit	Surat Disposisi	
2	Menugaskan staf untuk membuat format dokumen manajemen resiko yang akan diisi oleh bidang-bidang						disposisi langsung kepada staf	10 menit	Dokumen	
3	Membuat format manajemen resiko yang akan diserahkan kepada bidang-bidang						format isian manajemen resiko	15 menit	nota dinas	
4	Memeriksa draft format manajemen resiko yang telah dibuat staf. Jika format dokumen sudah baik, maka diproses lebih lanjut. Jika belum, maka di perbaiki sebagaimana mestinya						format isian manajemen resiko	5 menit	persetujuan tanda tangan nota dinas	
6	melakukan distribusi ke bidang-bidang untuk melakukan pengisian form manajemen resiko						format isian manajemen resiko	10 menit	tanda terima dari bidang-bidang dari nota yang diterima	
7	proses pengisian form manajemen resiko oleh bidang-bidang						proses pengisian	1 hari	form yang telah diisi	
8	Mengumpulkan dokumen manajemen resiko yang diperoleh dari bidang-bidang dan diserahkan ke Kasubbag Renja dan Monev						dokumen	10 menit	pengumpulan bahan form manajemen resiko	
9	Menerima hasil dokumen manajemen resiko dari setiap bidang, jika dokumen sudah lengkap, maka dapat diproses diserahkan kepada sekretaris untuk diperiksa, jika belum maka diperbaiki sebagaimana mestinya						data bidang-bidang	30 menit	Draft data hasil identifikasi	
10	Memeriksa draft data hasil identifikasi manajemen resiko. Jika dokumen sudah lengkap, maka diproses lebih lanjut. Jika belum maka di perbaiki sebagaimana mestinya dan kemudian diserahkan ke Kepala Satuan untuk ditandatangani						data bidang-bidang	30 menit	Draft data hasil identifikasi	
10	Menerima dan mendatangi hasil manajemen resiko. Selanjutnya diserahkan kepada Sekretaris untuk ditandatangani						persetujuan kepala dinas	15 menit	dokumen manajemen resiko disetujui	
11	Menerima dokumen yang sudah ditandatangani dan menugaskan Kasubbag Renja dan Monev untuk ditindaklanjuti lebih lanjut.						Draft data hasil identifikasi	15 menit	dokumen manajemen resiko yang telah disetujui	
12	Menugaskan staf untuk menginventarisasi dan mengirimkan dokumen ke Inspektorat						disposisi secara tertulis	20 menit	dokumen manajemen resiko yang telah disetujui	
13	Melakukan inventarisasi dan mengirimkan dokumen ke Inspektorat						disposisi secara tertulis	5 menit	dokumen manajemen resiko disetujui	