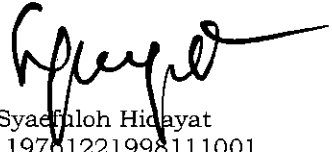




**PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA
INSPEKTORAT**

Nomor SOP	20.9/HK.00-03
Tgl. Pembuatan	2 APRIL 2024
Tgl. Revisi	
Tgl. Pengesahan	
Disahkan Oleh	Inspektur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta,  Syaefuloh Hidayat NIP. 19761221998111001
Nama SOP	Reviu Manajemen Risiko

DASAR HUKUM:

1. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
2. Peraturan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penilaian Maturitas Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Terintegrasi Pada Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah;
3. Peraturan Gubernur DKI Jakarta Nomor 122 Tahun 2020 tentang Penerapan Manajemen Risiko;
4. Keputusan Gubernur DKI Jakarta Nomor 153 Tahun 2021 tentang Struktur Manajemen Risiko Pemerintah Provinsi DKI Jakarta.
5. Keputusan Inspektur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 60 Tahun 2023 Tentang Peta Proses Bisnis Inspektorat Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Auditor/PPUPD/Pegawai yang memahami alur proses Manajemen Risiko;
2. Mengetahui prosedur administrasi pemerintahan daerah;
3. Memiliki kemampuan analisis;
4. Mampu memahami ketentuan peraturan perundang-undangan terkait.

KETERKAITAN:

1. SOP Penyusunan Konsep LHP dan SHP
2. SOP Distribusi LHP/SHP
3. SOP Pengarsipan
4. SOP Pengelolaan Data Hasil Pengawasan dan Tindak Lanjut.

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Komputer/Printer/Kertas Print
2. Recorder
3. Dokumen Bukti Penjaminan Kualitas
4. BA Hasil Pembahasan hasil Penjaminan Kualitas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)
5. BA Hasil Ekspose

PERINGATAN:

Apabila LHP/SHP terlambat disusun, maka pelaksanaan kegiatan pengawasan berikutnya akan terganggu.

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

FLOWCHART REVIU MANAJEMEN RISIKO

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan			
		Tim			Irbn Bidang / Wilayah	Sekretariat			Inpektur	Audit	Kelengkapan		Waktu	Output	
		Pengendali Teknis (PT)	Ketua Tim (KT)	Anggota Tim (AT)		Sekretaris	Program, Pelaporan dan Keuangan	Evaluasi dan Pemutakhiran							
TAHAP PERENCANAAN															
1	Inspektur dan Inspektur Pembantu (Irbn) Bidang melakukan komunikasi dengan Pengendali Teknis (PT) alas Tujuan dan ruang lingkup Reviu Manajemen Risiko yang telah direncanakan dalam PKPT Tahun berjalan				○				○			PKPT	120 menit	Disposisi penyusunan Tim Penugasan	
2	<p>Pengendali Teknis mengkomunikasikan kepada Ketua Tim (KT) terkait konsep Program Kerja Reviu Manajemen Risiko meliputi pemahaman alur proses,waktu penugasan,ruang lingkup, alokasi SDM, alokasi waktu dan biaya operasional yang dibutuhkan.</p> <p>Ruang Lingkup: Menilai kesesuaian kesesuaian pelaksanaan dan output seluruh Proses Manajemen Risiko dengan ketentuan yang berlaku mulai dari Komunikasi Konsultasi, Penetapan Konteks, Penilaian Risiko, Penanganan Risiko serta Pemanfaatan</p> <p>Alokasi SDM: Penetapan anggota dilakukan dengan memperimbangan kompleksitas Perangkat Daerah, serta penguasaan alas proses bisnis Perangkat Daerah mulai dari perencanaan sampai dengan pertanggungjawaban.</p>	□									1) Dokumen UPR dan UKI 2) Dokumen Penetapan Konteks 3) Dokumen Penilaian Risiko 4) Dokumen Penanganan Risiko 5) Dokumen Pemanfaatan	2 hari	Konsep Program Kerja Reviu Manajemen Risiko		
3	Ketua Tim mempersiapkan Konsep Surat Tugas Reviu Manajemen Risiko dengan menyampaikan Konsep SPT kepada PT		□										30 menit	Konsep SPT Reviu Manajemen Risiko	
4	PT melakukan evaluasi alas Konsep SPT yang disampaikan oleh KT a Apabila terdapat koreksi, dikembalikan kepada KT untuk diperbaiki/revisi sesuai catatan PT b Apabila telah sesuai, maka PT melakukan paraf serta pada lembar kendali penugasan untuk diteruskan kepada Irbn	◇											20 menit	Konsep SPT Reviu Manajemen Risiko	
5	Irbn melakukan evakuasi kendali mutu konsep SPT yang disampaikan PT. a. Apabila masih terdapat ketidaksesuaian program kerja Reviu Manajemen Risiko, dikembalikan kepada PT untuk direvisi sesuai dengan catatan Irbn selaku Wakil Penanggung Jawab Penugasan b. Apabila telah sesuai, diteruskan kepada Sekretariat melalui Sub Bagian Program, Pelaporan				◇							1) Konsep SPT; 2) Lembar Kendali penugasan	20 menit	Koreksi SPT dan/atau paraf dokumen terkait untuk diteruskan	
6	Subbag Program, Pelaporan dan Keuangan melakukan evaluasi administrasi atas kecukupan dokumen dalam penerbitan SPT a. Apabila masih terdapat kekurangan atau koreksi atas administrasi penerbitan SPT, maka dikembalikan Kepada Irbn Terkait untuk diperbaiki b. Apabila telah sesuai diteruskan kepada Sekretaris							◇				1) Konsep SPT; 2) Lembar Kendali penugasan	120 menit	Koreksi SPT dan/atau paraf persebjuan lembar kendali	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan			
		Tim			Irbas Bidang / Wifayah	Sekretariat			Inspektur	Audli	Kelengkapan		Waktu	Output	
		Pengendall Teknis (PT)	Ketua Tim (KT)	Anggota Tim (AT)		Sekretaris	Program, Pelaporan dan Keuangan	Evaluasi dan Pemutakhiran							
7	Sekretaris mereviu kembali atas kelengkapan administrasi penerbitan SPT serta Tujuan dan ruang lingkup sebagaimana tercantum dalam PKPT dan alau disposisi penugasan insidentil oleh Inspektur a. Apabila masih terdapat ketidaksesuaian dan / atau koreksi administrasi, maka dikembalikan kepada Subbag Program, Pelaporan dan Keuangan untuk diteruskan ke Irbas terkait dengan melakukan perbaikan b. Apabila telah sesuai, diteruskan kepada Inspektur untuk direviu dan penandatanganan SPT											1) Konsep SPT; 2) Lembar Kendali penugasan	20 menit	Koreksi SPT dan/atau para persetujuan lembar kendali	
8	Inspektur melakukan reviu kendali mutu atas konsep SPT yang telah disusun oleh Tim yang ditugaskan. a. Apabila terdapat koreksi atas program kerja Reviu Manajemen Risiko dan/atau substansi lainnya, maka dikembalikan kepada Sekretaris untuk diteruskan ke Irbas terkait dengan dilakukan koreksi b. Apabila telah sesuai, maka Inspektur mendatangi SPT, dengan dikembalikan kepada Sekretaris untuk dilakukan distribusi kepada Irbas/Tim terkait penugasan dan penatausahaan SPT yang telah terbit											1) Konsep SPT; 2) Lembar Kendali penugasan	20 menit	Koreksi SPT dan/atau penandatanganan SPT	
TAHAP PELAKSANAAN															
9	Irbas selaku WFJ mengkomunikasikan kepada PT dan KT untuk melakukan komunikasi kepada Anggota Tim dengan pemahaman bersama atas pemahaman akur proses,waktu penugasan,ruang lingkup yaitu kesesuaian pelaksanaan dan output seluruh Prosea Manajemen Risiko dengan ketentuan yang berlaku mulai dari Komunikasi Konsultasi, Penetapan Konteks, Penilaian Risiko, Penanganan Risiko serta Pemantauan.											1) SPT; 2) Dokumen terkait Reviu Manajemen Risiko	1 hari	Disposisi.	
10	PT bersama KT dan AT menyiapkan teknis penugasan dan melaporkan kepada Irbas, bahwa tim telah siap melaksanakan penugasan, yang selanjutnya Irbas menginstruksikan kepada PT dan KT melakukan komunikasi dengan Perangkat Daerah untuk pelaksanaan Entry Meeting Irbas menginstruksikan kepada PT dan KT untuk melakukan komunikasi dengan Audli terkait pelaksanaan Entry Meeting Reviu											SPT	30 menit	Komunikasi Isan.	
11	Tim melakukan entry meeting dengan Perangkat Daerah dengan menyampaikan tujuan dan ruang lingkup Reviu Manajemen Risiko											SPT	1 hari	Komunikasi Tim bersama OPD	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan				
		Tim			Lembaga Bidang / Wilayah	Sekretariat			Inspektur	Auditor	Kelengkapan		Waktu	Output		
		Pengendali Teknis (PT)	Ketua Tim (KT)	Anggota Tim (AT)		Sekretaris	Program, Pelaporan dan Keuangan	Evaluasi dan Pemutakhiran								
12	<p>Tim Penjamin Kualitas melaksanakan pengumpulan dan pengujian bukti pendukung penerapan Manajemen Risiko pada Perangkat Daerah.</p> <p>a. Langkah reviu untuk Tahapan Komunikasi dan Konsultasi adalah sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dapatkan dokumen Unit Pemilik Risiko (UPR) Perangkat Daerah, dokumen yang menggambarkan pemahaman pegawai atas budaya sadar risiko dan dokumen hasil rapat mulai dari pembahasan tingkat Manajer Risiko, Koordinator Risiko dan Pemilik Risiko; - Lakukan validasi dengan menguji pelaksanaan langkah kerja pada Tahapan Komunikasi dan Konsultasi, termasuk substansi pengujian yang dilakukan, dan tuangkan dalam KK <p>b. Langkah reviu untuk Tahapan Penetapan Konteks adalah sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dapatkan dokumen perencanaan kinerja perangkat daerah (Renja/Renstra) dan formulir penetapan konteks; - Lakukan validasi dengan menguji pelaksanaan langkah kerja pada Tahapan Penetapan Konteks, termasuk substansi pengujian yang dilakukan, dan tuangkan dalam KK <p>c. Langkah reviu untuk Tahapan Penilaian Risiko adalah sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dapatkan dokumen kertas kerja penentuan risiko mulai dari menentukan identifikasi risiko, analisis risiko dan evaluasi risiko dan dokumen rapat pembahasan tahapan penilaian risiko; - Lakukan validasi dengan menguji pelaksanaan langkah kerja pada Tahapan Komunikasi dan Konsultasi, termasuk substansi pengujian yang dilakukan, dan tuangkan dalam KK <p>d. Langkah reviu untuk Tahapan Penanganan Risiko adalah sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dapatkan dokumen kertas kerja penyusunan Rencana Pengendalian/Rencana Aksi yang memuat uraian aktivitas, output yang dicapai, waktu pelaksanaan dan penanggungjawab pelaksanaan; - Lakukan validasi dengan menguji pelaksanaan langkah kerja pada Tahapan Komunikasi dan Konsultasi, termasuk substansi pengujian yang dilakukan, dan tuangkan dalam KK 										SPT	disesuaikan dengan jumlah hari yang tercantum dalam PKPT	<p>Kertas Kerja Reviu Manajemen Risiko Anggota (KKP-AT)</p> <p>Kertas Kerja Reviu Manajemen Risiko Anggota (KKP-AT)</p> <p>Kertas Kerja Reviu Manajemen Risiko Anggota (KKP-AT)</p> <p>Kertas Kerja Reviu Manajemen Risiko Anggota (KKP-AT)</p> <p>Kertas Kerja Reviu Manajemen Risiko Anggota (KKP-AT)</p> <p>Kertas Kerja Reviu Manajemen Risiko Anggota (KKP-AT)</p>			
13	<p>KT melakukan reviu kesesuaian pelaksanaan reviu Manajemen Risiko sesuai program kerja yang telah ditetapkan</p> <p>a. Apabila terdapat ketidaksesuaian KK dengan Program Kerja Reviu Manajemen Risiko (SPIP), maka dikembalikan kepada AT untuk dilakukan perbaikan sesuai catatan KT</p> <p>b. Apabila telah sesuai, maka KT membuat Kertas Kerja dan/atau catatan atas KK AT yang telah sesuai yang memuat memuat kecukupan informasi untuk ditandatangani dan diserahkan kepada PT</p>												<p>1) SPT</p> <p>2) Dokumen terkait Reviu Manajemen Risiko</p> <p>3) Kertas Kerja Reviu Manajemen Risiko (KKP-AT)</p>	Maksimal 3 hari sebelum penugasan berakhir	Kertas Kerja Reviu Manajemen Risiko (KKP-AT) yang telah direviu oleh KT	Selama periode penugasan efektif

No.	Uratan Prosedur	Pelaksana							Inspektur	Auditi	Mutu Baku			Keterangan
		Tim			Irian Bidang / Wilayah	Sekretariat					Kelengkapan	Waktu	Output	
		Pengendali Teknis (PT)	Kelua Tim (KT)	Anggota Tim (AT)		Sekretaris	Program, Pelaporan dan Keuangan	Evaluasi dan Penultahiran						
14	<p>PT melakukan reuiu terhadap KK AT yang telah direuiu oleh KT untuk melihat kesesuaian substansi alas penerapan manajemen risiko yang dilakukan perangkat daerah dan ruang lingkup penugasan yang telah ditetapkan</p> <p>a. Apabila telah sesuai, maka PT dan KT bersama-sama melakukan penyusunan konsep Laporan Hasil Reuiu Manajemen Risiko termasuk merumuskan rekomendasi perbaikan, dan rencana aksi untuk menindaklanjutinya</p> <p>b. Apabila terdapat ketidaksesuaian KK dengan Program Kerja Reuiu Manajemen Risiko, maka dikembalikan kepada KT untuk dilakukan perbaikan bersama-sama dengan AT</p>									1) SPT 2) Dokumen terkait Reuiu Manajemen Risiko 3) Kertas Kerja Reuiu Manajemen Risiko Anggota (KKP-AT) yang telah di reuiu oleh KT	Maksimal 1 hari sebelum penugasan berakhir	Kertas Kerja Reuiu Manajemen Risiko (KKP-AT) yang telah di reuiu oleh KT dan PT Konsep Laporan Hasil Reuiu Manajemen Risiko		
TAHAP PELAPORAN														
15	<p>Tim Reuiu melakukan penyampaian hasil Reuiu Manajemen Risiko kepada perangkat daerah untuk dijadikan bahan perbaikan draft Laporan Hasil Reuiu Manajemen Risiko dan dibagikan dalam Berita Acara Hasil Pembahasan, dan menyusun Konsep LHR disampaikan ke Irian untuk disupervisi</p> <p>a) Apabila terdapat koreksi, maka dilakukan perbaikan oleh Tim Audit</p> <p>b) Apabila tidak ada koreksi signifikan, maka konsep LHR disampaikan kepada Sekretaris melalui Subbag Evaluasi dan Pemultahiran</p>									Berita Acara Hasil Pembahasan hasil Reuiu Manajemen Risiko	Maksimal 1 hari sebelum penugasan berakhir	Draft Final Laporan Reuiu Manajemen Risiko		
16	<p>Konsep Laporan Hasil Reuiu Manajemen Risiko disampaikan dalam forum ekspose dengan jadwal pemaparan yang disusun oleh Sub Bagian Evakuasi dan Pemultahiran sekaligus koreksi Administrasi</p> <p>a) Apabila terdapat koreksi, maka dilakukan perbaikan oleh Tim Penjaminan Kualitas</p> <p>b) Apabila telah sesuai antara konsep Laporan Hasil Reuiu Manajemen Risiko dengan Program Kerja maupun substansi lainnya, maka kepada dilanjutkan kepada Inspektur untuk dilakukan penandatanganan</p>									1) Konsep LHR, 2) Berita Acara Hasil Konfirmasi 3) Dokumen terkait objek reuiu	1 hari	1) Berita Acara Ekspose 2) Konsep LHR yang telah melalui ekspose internal		
17	<p>Sekretaris melakukan reuiu kembali konsep LHR yang telah dilakukan ekspose;</p> <p>a) Apabila masih terdapat ketidaksesuaian dan / atau koreksi, maka dikembalikan kepada Subbag Evaluasi dan Pemultahiran untuk ditentukan ke Irian terkait dengan melakukan perbaikan;</p> <p>b) Apabila telah sesuai, diteruskan kepada Inspektur untuk penandatanganan konsep LHR.</p>									1) Konsep LHR yang telah melalui ekspose 2) Berita Acara Ekspose	1 hari	Konsep LHR reuiu Sekretaris		
18	<p>Inspektur sebagai Penanggung Jawab melakukan reuiu kendala mutu dan menandatangani konsep LHR Manajemen Risiko. Apabila terdapat koreksi dan catatan akan dikembalikan kepada Sekretaris untuk ditentukan ke Irian</p>											1 hari	LHR yang telah ditandatangani	
19	<p>Terhadap LHR yang telah ditandatangani oleh Inspektur, Sekretariat melakukan penatausahaan, pengendalian, pengarsipan dan distribusi LHR kepada Auditi dan pihak terkait.</p>											1 hari	Penerbitan Laporan Reuiu Manajemen Risiko yang telah ditandatangani	