
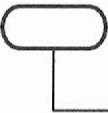






 <p align="center"> <b>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT</b>   <b>DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN</b>   <b>SEKRETARIAT</b>   <b>SUBBAG RENJA DAN MONEV</b> </p>	NOMOR SOP	065/ 53 / DKP - Sekr.2
	TANGGAL PEMBUATAN	03 Mei 2021
	TANGGAL REVISI	-
	TANGGAL EFEKTIF	01 Juli 2021
	DISAHKAN OLEH  <div align="center">   <b>Ir. Herti Herawati, MMA</b>          NIP. 19680725 199303 2 003       </div>	
	NAMA SOP  PERSIAPAN PENYUSUNAN MANAJEMEN RESIKO	
<b>DASAR HUKUM :</b> 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.	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b> 1 Pendidikan Diploma 2 Memahami Tugas Pokok dan Fungsi unit kerjanya. 3 Menguasai teknik akuntansi.	
<b>KETERKAITAN :</b> 1 SOP Persiapan Penyusunan Penetapan Kinerja (TAPKIN) 2 SOP Penanganan Surat Masuk	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b> 1. Draf Awal DPA 2 Komputer/Laptop	
<b>PERINGATAN :</b> Apabila SOP tidak dilaksanakan maka penyusunan manajemen resiko dan pengumpulan TAPKIN akan tertunda	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b> 1 Buku agenda penyusunan manajemen resiko	

### SOP PERSIAPAN PENYUSUNAN MANAJEMEN RESIKO

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Sekretaris	Kasubag Renja	Staf	Bidang Terkait	Kepala OPD	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						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							Draft data hasil identifikasi	30 menit		
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 Dinas untuk ditandatangani							Draft data hasil identifikasi	30 menit		
10	Menerima dan mendatangkan 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 menguskan 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	