



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENDAMPINGAN PENYUSUNAN MANAJEMEN RISIKO

2021

KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
DIREKTORAT JENDERAL SUMBER DAYA AIR

Jl. Pattimura 20/7 Kebayoran Baru
Jakarta Selatan

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENDAMPINGAN PENYUSUNAN MANAJEMEN RISIKO

1. Ruang Lingkup

Ruang lingkup SOP ini adalah permintaan penyusunan, penyusunan, evaluasi data manajemen risiko serta pelaporan pendampingan penyusunan manajemen risiko unit kerja di bawah direktorat Jenderal Sumber Daya Air.

2. Tujuan

SOP ini dimaksudkan sebagai pedoman bagi Subdirektorat Pembinaan dan Pengembangan Kepatuhan Intern dan Manajemen Risiko dalam menjalankan tugas pembinaan teknis manajemen risiko di Direktorat Jenderal Sumber Daya Air, untuk mencapai tujuan:

- a. Menjaga tata kelola yang efektif, efisien, dan terukur dalam pelaksanaan pendampingan penyusunan manajemen risiko.
- b. Menjaga konsistensi dan peningkatan kinerja pendampingan penyusunan manajemen risiko.
- c. Tersusunnya manajemen risiko di masing-masing unit kerja sesuai standar dan peraturan perundangan yang berlaku.
- d. Tersusunnya laporan pendampingan penyusunan manajemen risiko yang menggambarkan tingkat maturitas unit kerja dalam menyusun manajemen risiko.

3. Ringkasan

Kementerian PUPR berkomitmen dalam meningkatkan akuntabilitas belanja anggaran dengan prinsip pengelolaan keuangan negara yang taat peraturan perundang-undangan, efektif, efisien, dan transparan serta tata kelola organisasi yang baik sebagaimana Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP).

Untuk mendukung komitmen tersebut, maka setiap unit kerja harus mampu menyusun standar operasional prosedur, kode etik, kode perilaku dan disiplin pegawai, pemenuhan kewajiban pegawai dalam pelaporan harta kekayaan dan perpajakan, pengendalian gratifikasi dan manajemen risiko.

Untuk memastikan setiap unit kerja mampu menyusun manajemen risiko sesuai dengan standar dan peraturan perundangan yang berlaku, Subdirektorat Pembinaan dan Pengembangan Manajemen Risiko diberikan tugas pembinaan teknis manajemen risiko sesuai Peraturan Menteri PUPR Nomor 13 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian PUPR pasal 177.

Dengan latar belakang tersebut, maka diperlukan Standar Operational Procedure (SOP) tentang pendampingan penyusunan manajemen risiko, yang berisi uraian:

- a. Penugasan penyusunan surat permintaan penyusunan manajemen risiko.
- b. Penyusunan dan pengiriman surat permintaan penyusunan manajemen risiko.
- c. Penyusunan data manajemen risiko.
- d. Evaluasi data manajemen risiko.
- e. Penyusunan laporan pendampingan penyusunan manajemen risiko.
- f. Pelaporan pendampingan penyusunan manajemen risiko.

Detail tahapan kegiatan dapat dilihat di bagan alir.

4. Definisi

- a. **Direktorat Kepatuhan Intern**, selanjutnya disingkat Direktorat KI, adalah unit organisasi dibawah Direktorat Jenderal Sumber Daya Air yang mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, kebijakan teknis kerangka kerja, pembinaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kepatuhan intern dan manajemen risiko di Direktorat Jenderal Sumber Daya Air.
- b. **Subdirektorat Pembinaan dan Pengembangan Kepatuhan Intern dan Manajemen Risiko**, selanjutnya disingkat Subdit PPMKIMR, adalah unit organisasi dibawah Direktorat Kepatuhan Intern – Direktorat Jenderal Sumber Daya Air yang mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis dan kerangka kerja kepatuhan intern serta manajemen risiko di Direktorat Jenderal Sumber Daya Air dan menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan teknis kepatuhan intern dan manajemen risiko atas standar operasional prosedur, kode etik, kode perilaku dan disiplin pegawai, pemenuhan kewajiban pegawai dalam pelaporan harta kekayaan dan perpajakan, serta pengendalian gratifikasi dan pelaksanaan konsolidasi pelaporan penyelenggaraan kepatuhan intern dan manajemen risiko.
- c. **Subkoordinator Pembinaan dan Pengembangan Manajemen Risiko Wilayah I dan II**, selanjutnya disingkat Subkoordinator PPMR I & II, adalah Pelaksana Tugas di dalam Subdirektorat Pembinaan dan Pengembangan Kepatuhan Intern dan Manajemen Risiko yang bertugas menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan teknis manajemen risiko.
- d. **Unit Kerja**, adalah unit kerja yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Jenderal Sumber Daya Air, terdiri dari Sekretariat Direktorat Jenderal Sumber Daya Air, Direktorat Sistem dan Strategi Pengelolaan Sumber Daya Air, Direktorat Sungai dan Pantai, Direktorat Irigasi dan Rawa, Direktorat Bendungan dan Danau, Direktorat Air Tanah dan Air Baku, Direktorat Bina Operasi dan Pemeliharaan, Direktorat Bina Teknik Sumber Daya Air, Direktorat Kepatuhan Intern, dan Pusat Pengendalian Lumpur Sidoarjo.
- e. **Unit Pelaksana Teknis**, selanjutnya disingkat UPT adalah unit pelaksana teknis yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Jenderal Sumber Daya Air, terdiri dari Balai Teknik Bendungan, Balai Teknik Pantai, Balai Teknik Sungai, Balai Teknik Rawa, Balai Teknik Irigasi, Balai Teknik Sabo, Balai Hidrolika dan Geoteknik Keairan, Balai Air Tanah, dan Balai Hidrologi dan Lingkungan Keairan.
- f. **Kepatuhan Intern**, selanjutnya disingkat KI, adalah kepatuhan pimpinan dan seluruh pegawai atas pemenuhan standar operasional prosedur, kode etik, kode perilaku dan disiplin pegawai, pemenuhan kewajiban pegawai dalam pelaporan harta kekayaan dan perpajakan, serta pengendalian gratifikasi.
- g. **Manajemen risiko**, selanjutnya disingkat MR, adalah pendekatan sistematis yang meliputi budaya, proses, dan struktur untuk menentukan tindakan terbaik terkait risiko yang dihadapi dalam pencapaian tujuan/sasaran organisasi.
- h. **Data Manajemen Risiko** adalah dokumen, berbentuk *softcopy* dan/atau *hardcopy*, terkait manajemen risiko

3





**KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
DIREKTORAT JENDERAL SUMBER DAYA AIR**

<p>NOMOR SOP</p> <p>TANGGAL PEMBUATAN</p> <p>TANGGAL REVISI</p> <p>DISUSUN OLEH</p> <p>DISETUJUI OLEH</p> <p>Direktorat Kepatuhan Intern Direktur Jenderal Sumber Daya Air</p> <p align="center">ttd. Ir. Jarot Widyo, Sp-1 (NIP. 19630224 198810 1 001)</p> <p>NAMA SOP</p> <p align="center">PENDAMPINGAN PENYUSUNAN MANAJEMEN RISIKO</p>	<p>NOMOR SOP</p> <p>TANGGAL PEMBUATAN</p> <p>TANGGAL REVISI</p> <p>DISUSUN OLEH</p> <p>DISETUJUI OLEH</p> <p>Direktorat Kepatuhan Intern Direktur Jenderal Sumber Daya Air</p> <p align="center">ttd. Ir. Jarot Widyo, Sp-1 (NIP. 19630224 198810 1 001)</p> <p>NAMA SOP</p> <p align="center">PENDAMPINGAN PENYUSUNAN MANAJEMEN RISIKO</p>
<p>DASAR HUKUM</p> <ol style="list-style-type: none"> Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP). Peraturan Menteri PUPR No 13 tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat. Peraturan Menteri PUPR No 16 tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat. Peraturan Menteri PUPR No 20/PRT/M/2018 tentang penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah. 	<p>KUALIFIKASI PELAKSANA</p> <ol style="list-style-type: none"> Memahami manajemen risiko. Memahami proses bisnis dan risiko di masing-masing unit kerja. Mampu melakukan evaluasi manajemen risiko sesuai standar dan peraturan perundangan yang berlaku. Mempunyai komunikasi yang baik untuk berkoordinasi dengan para pihak terkait.
<p>KETERKAITAN</p> <ol style="list-style-type: none"> SOP Evaluasi Pelaksanaan Kepatuhan Intern dan Manajemen Risiko. SOP Pendampingan Penyusunan dan Evaluasi Pelaksanaan Manajemen Risiko Insidentil ke BBWS/BWS. 	<p>PERALATAN/PERLENGKAPAN</p> <ol style="list-style-type: none"> Semua formulir di lampiran 1. Komputer Printer ATK Jaringan Internet
<p>PERINGATAN</p> <ol style="list-style-type: none"> Jika pendampingan penyusunan manajemen risiko tidak dilakukan dengan baik, dikhawatirkan tidak ada persamaan persepsi mengenai manajemen risiko di lingkungan direktorat jenderal sumber daya air. Jika terjadi koordinasi yang kurang baik antara pelaksana pendampingan dan pihak penyusun, akan mengakibatkan tidak tercapainya baku mutu yang sudah ditetapkan. 	<p>PENCATATAN DAN PENDAFTARAN</p> <ol style="list-style-type: none"> Lembar disposisi Surat permintaan data terkait manajemen risiko Data terkait manajemen risiko Hasil evaluasi data terkait manajemen risiko Surat pemberitahuan perbaikan data terkait manajemen risiko Laporan Pendampingan Penyusunan Manajemen Risiko

5

BAGAN ALIR
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENDAMPINGAN PENYUSUNAN MANAJEMEN RISIKO

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET.
		Direktur KI	Kasubdit PPKIMR	Subkoordinator PPMR I & II	Kepala Unit Kerja / UPT	KELENGKAPAN	WAKTU (HARI KERJA)	OUTPUT	
1.	Menugaskan Kasubdit PPKIMR untuk membuat konsep surat permintaan data terkait penyusunan MR.					Rencana kerja tahunan Subdit PPKIMR	1	disposisi direktur	
2.	Membuat konsep surat permintaan data terkait penyusunan MR untuk para Kepala Unit Kerja dan Unit Pelaksana Teknis (UPT).					disposisi direktur	1	konsep surat permintaan data	
3.	Memeriksa konsep surat permintaan data terkait penyusunan MR (TS) Jika tidak setuju, meminta perbaikan konsep surat permintaan data ke Kasubdit PPKIMR. (S) Jika setuju, menandatangani dan mengirimkan surat permintaan data ke para Kepala Unit Kerja dan UPT.					konsep surat permintaan data	1	Jika (TS) Catatan perbaikan Jika (S) Surat Permintaan Data	
4.	Menyusun data terkait penyusunan MR dan menyampaikan data tersebut ke Direktur KI cq Subdit PPKIMR.					surat permintaan data	10	Data MR	
5.	Menugaskan Subkoordinator PPMR I & II untuk mengevaluasi data terkait penyusunan MR.					Data MR	1	disposisi kasubdit	
6.	Mengevaluasi data terkait penyusunan MR dan melaporkan hasilnya ke Kasubdit PPKIMR.					Data MR	10	Hasil Evaluasi data	
7.	Memeriksa hasil evaluasi data terkait penyusunan MR: (TS) Jika tidak sesuai, meminta unit kerja terkait untuk melakukan perbaikan. (S) Jika sesuai, melakukan pengarsipan data sebagai bahan laporan.					Hasil Evaluasi data	5	Jika (TS) Surat pemberitahuan perbaikan Jika (S) Arsip	
8.	Menyusun konsep laporan pendampingan penyusunan MR.					Hasil Evaluasi data yang disetujui	2	Konsep Laporan pendampingan penyusunan KI dan MR	
9.	Memeriksa konsep laporan pendampingan penyusunan KI dan MR. (TS) Jika tidak sesuai, meminta Subkoordinator PPMR I & II melakukan perbaikan.					Konsep Laporan pendampingan penyusunan KI dan MR	1	Jika (TS) Catatan perbaikan Jika (S) Laporan pendampingan	

15

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET.
		Direktur KI	Kasubdit PPKIMR	Subkoordinator PPMR I & II	Kepala Unit Kerja / UPT	KELENGKAPAN	WAKTU (HARI KERJA)	OUTPUT	
10.	(S) Jika sesuai, menandatangani dan menyampaikan laporan pendampingan penyusunan MR ke Direktur KI Menerima laporan pendampingan penyusunan MR.					Laporan pendampingan penyusunan KI dan MR	1	penyusunan KI dan MR Tanda Terima	

Keterangan Simbol:

Kegiatan mulai dan berakhir

Proses atau kegiatan eksekusi

Kegiatan Pengambilan Keputusan

Arah Proses Kegiatan

Hubungan antar simbol yang berbeda halaman

Hubungan antar simbol yang berbeda halaman