



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
EVALUASI PEMBINAAN KEPATUHAN INTERN DAN
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 EVALUASI PEMBINAAN KEPATUHAN INTERN DAN MANAJEMEN RISIKO

1. Ruang Lingkup

Ruang lingkup SOP ini adalah permintaan, penyusunan, evaluasi data hasil pelaksanaan kepatuhan intern dan manajemen risiko serta pelaporan evaluasi pelaksanaan kepatuhan intern dan 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 kepatuhan intern dan manajemen risiko di Direktorat Jenderal Sumber Daya Air, untuk mencapai tujuan:

- a. Menjaga tata kelola yang efektif, efisien, dan terukur dalam pelaksanaan evaluasi pelaksanaan kepatuhan intern dan manajemen risiko.
- b. Menjaga konsistensi dan peningkatan kinerja evaluasi pelaksanaan kepatuhan intern dan manajemen risiko.
- c. Terevaluasinya pelaksanaan kepatuhan intern dan manajemen risiko di masing-masing unit kerja sesuai standar dan peraturan perundangan yang berlaku.
- d. Tersusunnya laporan evaluasi pelaksanaan kepatuhan intern dan manajemen risiko yang menggambarkan tingkat maturitas unit kerja dalam melaksanakan kepatuhan intern dan 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 melaksanakan 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 melaksanakan kepatuhan intern dan manajemen risiko sesuai dengan standar dan peraturan perundangan yang berlaku, Subdirektorat Pembinaan dan Pengembangan Kepatuhan Intern dan Manajemen Risiko diberikan tugas pembinaan teknis kepatuhan intern dan 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 evaluasi pembinaan kepatuhan intern dan manajemen risiko, yang berisi uraian:

- a. Penugasan penyusunan surat permintaan data hasil pelaksanaan kepatuhan intern dan manajemen risiko.
- b. Penyusunan dan pengiriman surat permintaan data hasil pelaksanaan kepatuhan intern dan manajemen risiko.
- c. Penyusunan data hasil pelaksanaan kepatuhan intern dan manajemen risiko.
- d. Evaluasi data hasil pembinaan kepatuhan intern dan manajemen risiko.
- e. Penyusunan laporan evaluasi pembinaan kepatuhan intern dan manajemen risiko.
- f. Pelaporan evaluasi pembinaan kepatuhan intern dan 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. **Balai Besar Wilayah Sungai/Balai Wilayah Sungai**, selanjutnya disingkat BBWS/BWS, adalah unit pelaksana teknis bidang konservasi, pengembangan, pendayaagunaan Sumber Daya Air, dan pengendalian daya rusak air pada Wilayah Sungai yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Jenderal Sumber Daya Air.
- d. **Balai Teknik** 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.
- e. **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.
- f. **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.
- g. **Data Pelaksanaan Kepatuhan Intern** adalah dokumen, berbentuk *softcopy* dan/atau *hardcopy*, terkait pelaksanaan kepatuhan intern.
- h. **Data Pelaksanaan Manajemen Risiko** adalah dokumen, berbentuk *softcopy* dan/atau *hardcopy*, terkait pelaksanaan manajemen risiko.



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

	NOMOR SOP	121/SOP-DJSDA/2021
	TANGGAL PEMBUATAN	
	TANGGAL REVISI	
	DISUSUN OLEH	Direktorat Kepatuhan Intern
	DISETUJUI OLEH	Direktur Jenderal Sumber Daya Air ttd. Ir. Jarot Widyoko, Sp-1 (NIP. 19630224 198810 1 001)
	NAMA SOP	EVALUASI PEMBINAAN KEPATUHAN INTERN DAN MANAJEMEN RISIKO
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<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.	<ol style="list-style-type: none">Memahami jenis-jenis data hasil pelaksanaan kepatuhan intern dan manajemen risiko.Memahami proses bisnis dan risiko di masing-masing unit kerja.Mampu melakukan evaluasi pembinaan kepatuhan intern dan manajemen risiko sesuai standar dan peraturan perundangan.Mempunyai komunikasi yang baik untuk berkoordinasi dengan para pihak terkait	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
<ol style="list-style-type: none">SOP Pendampingan Penyusunan Kepatuhan Intern dan Manajemen Risiko.SOP Pendampingan Penyusunan dan Evaluasi Pelaksanaan Kepatuhan Intern dan Manajemen Risiko Insidentil ke BBWS/BWS/Balai Teknik	<ol style="list-style-type: none">Semua formulir di lampiran 1.KomputerPrinterATKJaringan Internet	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDAFTARAN	
<ol style="list-style-type: none">Jika evaluasi pelaksanaan kepatuhan intern dan manajemen risiko tidak dilakukan dengan baik, maka tidak ada validasi hasil pelaksanaan kepatuhan intern dan manajemen risiko sudah dilakukan sesuai standar dan peraturan perundangan atau tidak.Jika terjadi koordinasi yang kurang baik antara pelaksana evaluasi dan pihak penyusun hasil pelaksanaan kepatuhan intern dan manajemen risiko, akan mengakibatkan tidak tercapainya baku mutu yang sudah ditetapkan.	<ol style="list-style-type: none">Lembar disposisiNota dinasData hasil pelaksanaan kepatuhan intern dan manajemen risikoHasil evaluasi pelaksanaan kepatuhan intern dan manajemen risikoSurat pemberitahuan perbaikan data hasil pelaksanaan kepatuhan intern dan manajemen risikoLaporan Evaluasi Pembinaan Kepatuhan Intern dan Manajemen Risiko	

3 #

BAGAN ALIR
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
EVALUASI PEMBINAAN KEPATUHAN INTERN DAN MANAJEMEN RISIKO

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET.
		DIREKTUR KI	KASUBDIT PPKIMR	SUBKOORDINATOR PENJAMIN KUALITAS DAN SUBKOORDINATOR PPMIR I&II	KEPALA UNIT KERJA / UPT	KELENGKAPAN	WAKTU (HARI KERJA)	OUTPUT	
1.	Menugaskan Kasubdit PPKIMR untuk membuat konsep surat permintaan data hasil pelaksanaan KI dan MR.					Rencana kerja tahunan Subdit PPKIMR	1	disposisi direktur KI	
2.	Melaksanakan kegiatan 2 Membuat konsep surat permintaan data hasil pelaksanaan KI dan MR untuk para pimpinan Unit Kerja dan Unit Pelaksana Teknis (UPT)					disposisi direktur KI	1	konsep surat permintaan data	
3.	Memeriksa konsep surat permintaan data hasil pelaksanaan KI dan 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 pimpinan unit kerja dan UPT					konsep surat permintaan data	1	Jika (TS) Catatan perbaikan Jika (S) surat permintaan data	
4.	Menyusun data hasil pelaksanaan KI dan MR dan menyampaikan data tersebut ke Direktur KI dan Subdit PPKIMR.					surat permintaan data	10	data hasil pelaksanaan KI dan MR	
5.	Menugaskan Subkoordinator Penjamin Kualitas dan PPMR I&II untuk mengevaluasi data hasil pembinaan KI dan MR.					data hasil pelaksanaan KI dan MR	1	disposisi kasubdit PPKIMR	
6.	Mengevaluasi data hasil pembinaan KI dan MR dan melaporkan hasilnya ke Kasubdit PPKIMR.					data hasil pelaksanaan KI dan MR	10	Hasil Evaluasi pembinaan KI dan MR	
7.	Memeriksa hasil evaluasi pembinaan KI dan MR: (TS) Jika tidak sesuai, meminta unit kerja terkait untuk melakukan perbaikan. (S) Jika sesuai, melakukan pengarsipan data sebagai bahan laporan.					Hasil Evaluasi pembinaan KI dan MR	5	Jika (TS) Surat pemberitahuan perbaikan Jika (S) Arsip	
8.	Menyusun konsep laporan evaluasi pelaksanaan KI dan MR.					Hasil Evaluasi pembinaan KI dan MR	2	Konsep laporan	Per 6 bulan

Handwritten signature and initials

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET.
		DIREKTUR KI	KASUBDIT PPKIMR	SUBKOORDINATOR PENJAMIN KUALITAS DAN SUBKOORDINATOR PPMIR I&II	KEPALA UNIT KERJA / UPT	KELENGKAPAN	WAKTU (HARI KERJA)	OUTPUT	
9.	Memeriksa konsep laporan evaluasi pembinaan KI dan MR. (TS) Jika tidak setuju, meminta Pelaksana Tugas Penjamin Kualitas dan Pelaksana Tugas Manajemen Risiko melakukan perbaikan. (S) Jika setuju, menandatangani dan menyampaikan laporan evaluasi pembinaan KI dan MR ke Direktur KI		<pre> graph TD Start([Start]) --> Decision{ } Decision --> Activity[] Activity --> End([End]) </pre>			Konsep laporan	1	Jika (TS) Catatan perbaikan Jika (S) Laporan evaluasi pembinaan KI dan MR	
10.	Menerima laporan evaluasi pembinaan KI dan MR.	<pre> graph TD Start([Start]) --> Decision{ } </pre>			Laporan evaluasi pembinaan KI dan MR	1	Tanda Terima		

Keterangan Simbol:

Kegiatan mulai dan berakhir

Proses atau kegiatan eksekusi

Kegiatan Pengambilan Keputusan

Arah Proses Kegiatan

Hubungan antar simbol yang berbeda halaman

Handwritten signature or mark

LAMPIRAN 1. FORMULIR

1. Format Surat Permintaan Data Hasil Pelaksanaan Kepatuhan Intern dan Manajemen Risiko

**FORMAT SURAT PERMINTAAN DATA HASIL PELAKSANAAN
KEPATUHAN INTERN**



**KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
DIREKTORAT JENDERAL SUMBER DAYA AIR
DIREKTORAT KEPATUHAN INTERN**
Jalan Pattimura No.20 Kebayoran Baru, Jakarta Selatan 12110 Telp/Fax. (021) 7221907

Nomor : (.....)(Tempat)...., (Tgl., Bln., Thn.)
Sifat : (.....)
Lampiran : (.....)
Hal : (.....)

Yth.
...(Sesditjen/Direktur/Kapus/Kabalai)...

di-
Tempat

Sehubungan dengan tugas Direktorat Kepatuhan Intern melaksanakan penyusunan, kebijakan teknis kerangka kerja, pembinaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kepatuhan intern dan manajemen risiko di Direktorat Jenderal Sumber Daya Air, dengan hormat disampaikan hal sebagai berikut:

1. Dalam rangka pembinaan teknis terkait Kepatuhan Intern, Direktorat Kepatuhan Intern memerlukan Data Hasil Pelaksanaan Kepatuhan Intern dari Unit Kerja/UPT di lingkungan Direktorat Jenderal Sumber Daya Air.
2. Data Hasil Pelaksanaan Kepatuhan Intern yang diperlukan berdasarkan Peraturan Menteri PUPR Nomor (.....) tentang (.....), terdiri dari:
 - a. (.....)
 - b. (.....)
 - c. dst
3. Sehubungan dengan hal tersebut di atas, maka mohon agar segera dapat disusun Data Hasil Pelaksanaan Kepatuhan Intern sebagaimana pada poin 2 dan dikirim ke e-Mail: (.....) paling lambat pada tanggal (.....).

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Direktur Kepatuhan Intern,

(.....)
(NIP.)

Tembusan:
Direktur Jenderal Sumber Daya Air (sebagai laporan).

Memwujudkan kemanfaatan sumber daya air yang berkelanjutan

**FORMAT SURAT PERMINTAAN DATA HASIL PELAKSANAAN
MANAJEMEN RISIKO**



**KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
DIREKTORAT JENDERAL SUMBER DAYA AIR
DIREKTORAT KEPATUHAN INTERN**
Jalan Pattimura No.20 Kebayoran Baru, Jakarta Selatan 12110 Telp/Fax. (021) 7221907

Nomor : (.....) ...(Tempat)...., (Tgl., Bln., Thn.)
Sifat : (.....)
Lampiran : (.....)
Hal : (.....)

Yth.
...(Sesditjen/Direktur/Kapus/Kabalai) ...
di-
Tempat

Sehubungan dengan tugas Direktorat Kepatuhan Intern melaksanakan penyusunan, kebijakan teknis kerangka kerja, pembinaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kepatuhan intern dan manajemen risiko di Direktorat Jenderal Sumber Daya Air, dengan hormat disampaikan hal sebagai berikut:

1. Dalam rangka pembinaan teknis terkait Manajemen Risiko, Direktorat Kepatuhan Intern memerlukan Data Hasil Pelaksanaan Manajemen Risiko dari Unit Kerja/UPT di lingkungan Direktorat Jenderal Sumber Daya Air.
2. Data Hasil Pelaksanaan Manajemen Risiko yang diperlukan berdasarkan Peraturan Menteri PUPR Nomor (.....) tentang (.....), terdiri dari:
 - a. (.....)
 - b. (.....)
 - c. dst
3. Sehubungan dengan hal tersebut di atas, maka mohon agar segera dapat disusun Data Hasil Pelaksanaan Manajemen Risiko sebagaimana pada poin 2 dan dikirim ke e-Mail: (.....) paling lambat pada tanggal (.....).

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Direktur Kepatuhan Intern,

(.....)
(NIP.)

Tembusan:
Direktur Jenderal Sumber Daya Air (sebagai laporan).

Mewujudkan kemanfaatan sumber daya air yang berkelanjutan

2. Formulir Hasil Evaluasi Pembinaan Kepatuhan Intern dan Manajemen Risiko Setelah Perbaikan

FORMULIR HASIL EVALUASI PEMBINAAN KEPATUHAN INTERN SETELAH PERBAIKAN

No.	Unit Kerja/UPT	Status Penyampaian		Tanggal Diterima	Surat Pengantar Penyampaian			Pelaksanaan KI			Keterangan	
		Sudah	Belum		Sudah	Belum	(Subdit/Bagian/Bidang /Satker 1)	(Subdit/Bagian/Bidang /Satker 2)	(Subdit/Bagian/Bidang /Satker 3)	(dst)		
1	(diisi Nama Unit Kerja/UPT)	✓		(diisi tanggal data diterima)	✓		✓		✓			(diisi catatan hasil evaluasi)
2	(diisi Nama Unit Kerja/UPT)	✓		(diisi tanggal data diterima)	✓		✓		✓			(diisi catatan hasil evaluasi)
3	(diisi Nama Unit Kerja/UPT)	✓		(diisi tanggal data diterima)	✓		✓		✓			(diisi catatan hasil evaluasi)
4	(diisi Nama Unit Kerja/UPT)	✓		(diisi tanggal data diterima)	✓		✓		✓			(diisi catatan hasil evaluasi)
5	(diisi Nama Unit Kerja/UPT)	✓		(diisi tanggal data diterima)	✓		✓		✓			(diisi catatan hasil evaluasi)
	(dst)											

Catatan:

Jumlah subdit/bagian/bidang/satker disesuaikan Struktur Organisasi Unit Kerja/UPT

✓) diisi dengan; ✓ = sesuai kolom status penyampaian (sudah atau belum)

***) diisi dengan; L = apabila lengkap

TL = apabila tidak lengkap

FORMULIR HASIL EVALUASI PEMBINAAN MANAJEMEN RISIKO SETELAH PERBAIKAN

No.	Unit Kerja/UPT	Status Penyampaian		Tanggal Diterima	Surat Pengantar Penyampaian			Pelaksanaan MR			Keterangan	
		Sudah	Belum		Sudah	Belum	(Subdit/Bagian/Bidang /Satker 1)	(Subdit/Bagian/Bidang /Satker 2)	(Subdit/Bagian/Bidang /Satker 3)	(dst)		
1	(diisi Nama Unit Kerja/UPT)	✓		(diisi tanggal data diterima)	✓		✓		✓			(diisi catatan hasil evaluasi)
2	(diisi Nama Unit Kerja/UPT)	✓		(diisi tanggal data diterima)	✓		✓		✓			(diisi catatan hasil evaluasi)
3	(diisi Nama Unit Kerja/UPT)	✓		(diisi tanggal data diterima)	✓		✓		✓			(diisi catatan hasil evaluasi)
4	(diisi Nama Unit Kerja/UPT)	✓		(diisi tanggal data diterima)	✓		✓		✓			(diisi catatan hasil evaluasi)
5	(diisi Nama Unit Kerja/UPT)	✓		(diisi tanggal data diterima)	✓		✓		✓			(diisi catatan hasil evaluasi)
	(dst)											

Catatan:

Jumlah subdit/bagian/bidang/satker disesuaikan Struktur Organisasi Unit Kerja/UPT

✓) diisi dengan; ✓ = sesuai kolom status penyampaian (sudah atau belum)

***) diisi dengan; L = apabila lengkap

TL = apabila tidak lengkap

3. Format Surat Pemberitahuan Perbaikan Data Hasil Pembinaan Kepatuhan Intern dan Manajemen Risiko

**FORMAT SURAT PEMBERITAHUAN PERBAIKAN DATA HASIL PELAKSANAAN
KEPATUHAN INTERN**



**KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
DIREKTORAT JENDERAL SUMBER DAYA AIR
DIREKTORAT KEPATUHAN INTERN**
Jalan Pattimura No.20 Kebayoran Baru, Jakarta Selatan 12110 Telp/Fax. (021) 7221907

Nomor : (.....)(Tempat)...., (Tgl., Bln., Thn.)
Sifat : (.....)
Lampiran : (.....)
Hal : (.....)

Yth.
...(Sesditjen/Direktur/Kapus/Kabalai)...

di-
Tempat

Menindaklanjuti Surat Direktur Kepatuhan Intern Nomor ...(diisi nomor surat permintaan data)... Tanggal ...(diisi tanggal surat permintaan data)... perihal ...(diisi perihal surat permintaan data)..., bersama ini dengan hormat disampaikan hal-hal sebagai berikut:

1. Dalam rangka pembinaan teknis terkait Kepatuhan Intern, Direktorat Kepatuhan Intern telah mengevaluasi Data Hasil Pelaksanaan Kepatuhan Intern dari Unit Kerja/UPT di lingkungan Direktorat Jenderal Sumber Daya Air.
2. ...(Sesditjen/Direktorat/Pusat/Kabalai)... yang telah menyampaikan Data Hasil Pelaksanaan Kepatuhan Intern agar dapat memperbaiki Data tersebut sesuai dengan **Lampiran**.
3. Sehubungan dengan hal tersebut di atas, maka mohon agar segera dapat disusun Perbaikan Data Hasil Pelaksanaan Kepatuhan Intern sebagaimana pada poin 2 dan dikirim ke e-Mail: (.....) paling lambat pada tanggal (.....).

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Direktur Kepatuhan Intern,

(.....)
(NIP.)

Tembusan:
Direktur Jenderal Sumber Daya Air (sebagai laporan).

Mewujudkan kemanfaatan sumber daya air yang berkelanjutan

**FORMAT SURAT PEMBERITAHUAN PERBAIKAN DATA HASIL PELAKSANAAN
MANAJEMEN RISIKO**



**KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
DIREKTORAT JENDERAL SUMBER DAYA AIR
DIREKTORAT KEPATUHAN INTERN**
Jalan Pattimura No.20 Kebayoran Baru, Jakarta Selatan 12110 Telp/Fax. (021) 7221907

Nomor : (.....) ...(Tempat)...., (Tgl., Bln., Thn.)
Sifat : (.....)
Lampiran : (.....)
Hal : (.....)

Yth.
...(Sesditjen/Direktur/Kapus/Kabalai) ...
di-

Tempat

Menindaklanjuti Surat Direktur Kepatuhan Intern Nomor *...(diisi nomor surat permintaan data)...* Tanggal *...(diisi tanggal surat permintaan data)...* perihal *...(diisi perihal surat permintaan data)...*, bersama ini dengan hormat disampaikan hal-hal sebagai berikut:

1. Dalam rangka pembinaan teknis terkait Manajemen Risiko, Direktorat Kepatuhan Intern telah mengevaluasi Data Hasil Pelaksanaan Manajemen Risiko dari Unit Kerja/UPT di lingkungan Direktorat Jenderal Sumber Daya Air.
2. *...(Setditjen/Direktorat/Pusat/Kabalai)...* yang telah menyampaikan Data Hasil Pelaksanaan Manajemen Risiko agar dapat memperbaiki Data tersebut sesuai dengan **Lampiran**.
3. Sehubungan dengan hal tersebut di atas, maka mohon agar segera dapat disusun Perbaikan Data Hasil Pelaksanaan Manajemen Risiko sebagaimana pada poin 2 dan dikirim ke e-Mail: (.....) paling lambat pada tanggal (.....).

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Direktur Kepatuhan Intern,

(.....)
(NIP.)

Tembusan:
Direktur Jenderal Sumber Daya Air (sebagai laporan).

Mewujudkan kemanfaatan sumber daya air yang berkelanjutan

4. Format Laporan Evaluasi Pembinaan Kepatuhan Intern dan Manajemen Risiko

(Sampul Luar)



**LAPORAN KEGIATAN
EVALUASI PELAKSANAAN KEPATUHAN INTERN DAN
MANAJEMEN RISIKO**

TA (.....)

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

(Sampul Dalam)



**LAPORAN KEGIATAN
EVALUASI PELAKSANAAN KEPATUHAN INTERN DAN
MANAJEMEN RISIKO**

TA (.....)

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

(Kata Pengantar)

KATA PENGANTAR

(diisi kata pengantar terkait Laporan Kegiatan Evaluasi Pelaksanaan KI dan MR).

Jakarta, *(diisi tanggal pengesahan laporan)*
Kasubdit Pembinaan dan Pengembangan
KI dan MR,

(Nama)
(NIP.)

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	
DAFTAR ISI	
I. PENDAHULUAN	
1. Latar Belakang.....	
2. Maksud dan Tujuan.....	
3. Ruang Lingkup Kegiatan.....	
4. Fasilitas	
5. Pelaksana Kegiatan	
6. Narasumber	
7. Waktu Pelaksanaan	
8. Sumber Pendanaan	
II. EVALUASI PELAKSANAAN KI DAN MR	
1. Evaluasi Pelaksanaan KI dan MR di Unit Kerja Pusat	
2. Evaluasi Pelaksanaan KI dan MR di BBWS/BWS.....	
3. Evaluasi Pelaksanaan KI dan MR di Balai Teknik.....	
III. LAMPIRAN-LAMPIRAN	
1. Kerangka Acuan Kerja (KAK/TOR)	
2. SK Kegiatan Evaluasi Pelaksanaan KI dan MR	
3. Dokumentasi	

BAB I PENDAHULUAN

1. Latar Belakang

(diisi dengan latar belakang diadakannya kegiatan evaluasi pelaksanaan KI dan MR).

2. Maksud dan Tujuan

(diisi dengan maksud dan tujuan yang ingin dicapai dari kegiatan evaluasi pelaksanaan KI dan MR).

3. Ruang Lingkup Kegiatan

(diisi dengan ruang lingkup terkait data yang diperlukan dan jenis evaluasi yang dilakukan pada kegiatan evaluasi pelaksanaan KI dan MR).

4. Fasilitas

(diisi dengan fasilitas yang diperlukan untuk melangsungkan kegiatan evaluasi pelaksanaan KI dan MR).

5. Pelaksana Kegiatan

(diisi dengan pelaksana kegiatan dari Sudit Pembinaan dan Pengembangan KI dan MR).

6. Narasumber

(diisi dengan nama narasumber, apabila diperlukan sub kegiatan yang bersifat internalisasi/diskusi).

7. Waktu Pelaksanaan

(diisi dengan jangka waktu pelaksanaan kegiatan evaluasi pelaksanaan KI dan MR).

8. Sumber Pendanaan

(diisi dengan penjelasan terkait besar dana yang diperlukan dan sumber pendanaan tersebut).

BAB II
EVALUASI PELAKSANAAN KI DAN MR

1. Evaluasi Pelaksanaan KI dan MR di Unit Kerja Pusat

(diisi dengan evaluasi pelaksanaan KI dan MR di masing-masing Unit Kerja Pusat, yang terdiri atas Setditjen/Direktorat/Pusat).

2. Evaluasi Pelaksanaan KI dan MR di BBWS/BWS

(diisi dengan evaluasi pelaksanaan KI dan MR di masing-masing BBWS/BWS).

3. Evaluasi Pelaksanaan KI dan MR di Balai Teknik

(diisi dengan evaluasi pelaksanaan KI dan MR di masing-masing Balai Teknik).

BAB III
LAMPIRAN-LAMPIRAN

(diisi dengan lampiran terkait)

- 1. Kerangka Acuan Kerja (KAK/TOR)**
- 2. SK Kegiatan Evaluasi Pelaksanaan KI dan MR**
- 3. Dokumentasi** *(dapat berupa Surat Dinas, Nota Dinas, Notulen Rapat, Foto Kegiatan, dan lain-lain)*