

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYUSUNAN PELAPORAN KONSOLIDASI
PENYELENGGARAAN 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
PENYUSUNAN PELAPORAN KONSOLIDASI PENYELENGGARAAN KEPATUHAN
INTERN DAN MANAJEMEN RISIKO**

1. Ruang Lingkup

Ruang lingkup SOP ini adalah penugasan, penyusunan, pemeriksaan, pengesahan, dan pengarsipan Laporan Konsolidasi Penyelenggaraan Kepatuhan Intern dan Manajemen risiko di Direktorat Kepatuhan Intern.

2. Tujuan

SOP ini dimaksudkan sebagai pedoman bagi Subdirektorat Pembinaan dan Pengembangan Kepatuhan Intern dan Manajemen Risiko dalam menjalankan tugas penyusunan Laporan Konsolidasi Penyelenggaraan Kepatuhan Intern dan Manajemen risiko di Direktorat Kepatuhan Intern, untuk mencapai tujuan:

- a. Menjaga tata kelola yang efektif, efisien, dan terukur dalam pelaksanaan penyusunan Laporan Konsolidasi Penyelenggaraan Kepatuhan Intern dan Manajemen risiko di Direktorat Kepatuhan Intern.
- b. Menjaga konsistensi dan peningkatan kinerja penyusunan Laporan Konsolidasi Penyelenggaraan Kepatuhan Intern dan Manajemen risiko di Direktorat Kepatuhan Intern.
- c. Tersusunnya Laporan Konsolidasi Penyelenggaraan Kepatuhan Intern dan Manajemen risiko di Direktorat Kepatuhan Intern yang transparan dan akuntabel.

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).

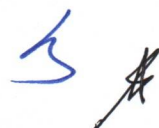
Untuk mendukung komitmen tersebut, maka setiap unit kerja harus mampu menyusun Laporan Konsolidasi sebagai bukti pelaksanaan kepatuhan intern dan manajemen risiko.

Untuk itu, Subdirektorat Pembinaan dan Pengembangan Kepatuhan Intern dan Manajemen Risiko diberikan tugas pelaksanaan konsolidasi pelaporan penyelenggaraan kepatuhan intern dan manajemen risiko di Direktorat Jenderal Sumber Daya Air 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 penyusunan pelaporan konsolidasi penyelenggaraan kepatuhan intern dan manajemen risiko, yang berisi uraian:

- a. Penugasan penyusunan Laporan Konsolidasi Penyelenggaraan Kepatuhan Intern dan Manajemen risiko.
- b. Pengkompilasian dan penyusunan konsep Laporan Konsolidasi Penyelenggaraan Kepatuhan Intern dan Manajemen risiko.
- c. Pemeriksaan konsep Laporan Konsolidasi Penyelenggaraan Kepatuhan Intern dan Manajemen risiko.
- d. Pengesahan Laporan Konsolidasi Penyelenggaraan Kepatuhan Intern dan Manajemen risiko
- e. Pengarsipan Laporan Konsolidasi Penyelenggaraan Kepatuhan Intern dan Manajemen risiko

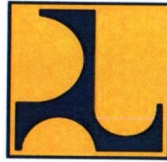
Detail tahapan kegiatan dapat dilihat di bagan alir.



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. **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.
- d. **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.
- e. **Subkoordinator Perencanaan dan Penyusunan Program** adalah...
- f. **Laporan Konsolidasi Penyelenggaraan Kepatuhan Intern dan Manajemen Risiko**, yang selanjutnya disingkat Laporan Konsolidasi, adalah dokumen yang berisi laporan konsolidasi penyelenggaraan Kepatuhan Intern dan Manajemen Risiko di Direktorat Jenderal Sumber Daya Air.

3



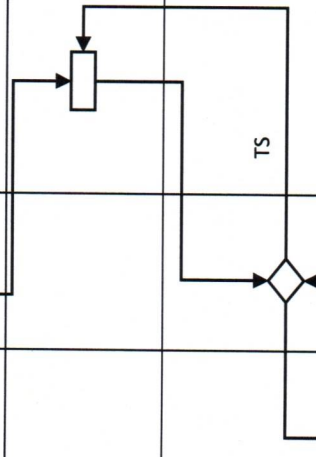





**KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
DIREKTORAT JENDERAL SUMBER DAYA AIR**

	NOMOR SOP	122/SOP-DJSDA/2021
	TANGGAL PEMBUATAN	
	TANGGAL REVISI	
	DISUSUN OLEH	Direktorat Kepatuhan Intern
	DIUSULKAN OLEH	Direktur Jenderal Sumber Daya Air ttd. Ir. Jarot Widyoko, Sp-1 (NIP. 19630224 198810 1 001)
	NAMA SOP	PENYUSUNAN LAPORAN KONSOLIDASI PENYELENGGARAAN KEPATUHAN INTERN DAN MANAJEMEN RISIKO
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">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.		<ol style="list-style-type: none">Memahami cara penyusunan Laporan Konsolidasi Penyelenggaraan Kepatuhan Intern dan Manajemen risiko.Mempunyai komunikasi yang baik untuk berkoordinasi dengan para pihak terkait.
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none">SOP Penyusunan Rencana Kerja Tahunan Direktorat Kepatuhan Intern.		<ol style="list-style-type: none">Semua formulir di lampiran 1.KomputerPrinterATKJaringan Internet
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDAFTARAN
<ol style="list-style-type: none">Jika penyusunan Laporan Konsolidasi Penyelenggaraan Kepatuhan Intern dan Manajemen risiko tidak dilakukan dengan baik, maka dikhawatirkan akan menghasilkan Laporan Konsolidasi Penyelenggaraan Kepatuhan Intern dan Manajemen risiko yang tidak sesuai standar dan peraturan perundangan.Jika terjadi koordinasi yang kurang baik antara penyusun dan para pihak terkait, akan mengakibatkan tidak tercapainya baku mutu yang sudah ditetapkan.		<ol style="list-style-type: none">Lembar disposisiNota DinasLaporan Konsolidasi Penyelenggaraan Kepatuhan Intern dan Manajemen risiko.

3 #

BAGAN ALIR
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYUSUNAN LAPORAN KONSOLIDASI PENYELENGGARAAN KEPATUHAN INTERN DAN MANAJEMEN RISIKO

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET.
		DIREKTUR KI	KASUBDIT PPKIMR	SUBKOORDINATOR PERENCANAAN DAN PENYUSUNAN PROGRAM	KELENGKAPAN	WAKTU (HARI KERJA)	OUTPUT	
1.	Menugaskan penyusunan Laporan Konsolidasi Penyelenggaraan Kepatuhan Intern dan Manajemen risiko Direktorat Kepatuhan Intern berdasarkan Rencana Kerja Tahunan Direktorat Kepatuhan Intern yang sudah disahkan.				Rencana Kerja Tahunan Direktorat KI	1	Disposisi Direktur KI	1. Midterm 2. Tahunan
2.	Menugaskan Pelaksana Tugas Perencanaan dan Program untuk menyusun Laporan Konsolidasi Penyelenggaraan Kepatuhan Intern dan Manajemen risiko Direktorat Kepatuhan Intern.				Disposisi Direktur KI	1	Disposisi Kasubdit PPKIMR	
3.	Menyusun konsep Laporan Konsolidasi Penyelenggaraan Kepatuhan Intern dan Manajemen risiko Direktorat Kepatuhan Intern beserta nota dinas untuk disampaikan ke Dirjen SDA.				Disposisi Kasubdit PPKIMR	5	Konsep Laporan Konsolidasi dan nota dinas	
4.	Memeriksa konsep Laporan Konsolidasi dan Nota Dinas: (TS) Jika tidak setuju, meminta perbaikan konsep Laporan Konsolidasi dan/atau nota dinas ke Pelaksana Tugas Perencanaan dan Penyusunan. (S) Jika setuju, menyampaikan konsep Laporan Konsolidasi dan nota dinas ke Direktur KI untuk disahkan.				Konsep Laporan Konsolidasi dan nota dinas	1	Jika (TS) Catatan Perbaikan Jika (S) Konsep Laporan Konsolidasi dan nota dinas terperiksa	
5.	Memeriksa konsep Laporan Konsolidasi dan Nota Dinas: (TS) Jika tidak setuju, meminta perbaikan konsep Laporan Konsolidasi dan/atau nota dinas ke Kasubdit PPKIMR. (S) Jika setuju, menandatangani dan memberikan Laporan Konsolidasi Penyelenggaraan dan nota dinas ke Kasubdit PPKIMR.				Konsep Laporan Konsolidasi dan nota dinas terperiksa	1	Jika (TS) Catatan Perbaikan Jika (S) Laporan Konsolidasi dan Nota Dinas	
6.	Menyampaikan dan mengarsipkan nota dinas beserta Laporan Konsolidasi Penyelenggaraan Kepatuhan Intern dan Manajemen Risiko.				Laporan Konsolidasi dan Nota Dinas	1	Tanda terima; Arsip	

3

Keterangan Simbol:



- Kegiatan mulai dan berakhir
- Proses atau kegiatan eksekusi



- Kegiatan Pengambilan Keputusan
- Arah Proses Kegiatan

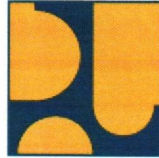


- Hubungan antar simbol yang berbeda halaman

LAMPIRAN 1. FORMULIR

Format Laporan Konsolidasi Penyelenggaraan Kepatuhan Intern dan Manajemen Risiko

(Cover Luar)



**LAPORAN KEGIATAN
KONSOLIDASI PENYELENGGARAN KEPATUHAN INTERN
DAN MANAJEMEN RISIKO**

TA. (.....)

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

(Cover Dalam)



**LAPORAN KEGIATAN
KONSOLIDASI PENYELENGGARAN 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 Konsolidasi Penyelenggaraan KI dan MR di Lingkungan Ditjen Sumber Daya Air)

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

(Nama Beserta Gelar)
(NIP.)

(Daftar Isi)

DAFTAR ISI

Kata Pengantar

Daftar Isi

BAB I. Pendahuluan

1. Latar Belakang
2. Maksud dan Tujuan
3. Ruang Lingkup
4. Fasilitas
5. Pelaksana Kegiatan
6. Narasumber
7. Waktu Pelaksanaan
8. Sumber Pendanaan

BAB II. Hasil Konsolidasi Penyelenggaraan KI dan MR

Konsolidasi Penyelenggaraan KI dan MR di Lingkungan Ditjen SDA

BAB III. Lampiran

1. Kerangka Acuan Kerja
2. SK Kegiatan Konsolidasi Penyelenggaraan KI dan MR
3. Dokumentasi

(BAB I PENDAHULUAN)

BAB I PENDAHULUAN

1. Latar Belakang

(diisi dengan latar belakang dilaksanakannya kegiatan Konsolidasi Penyelenggaraan KI dan MR)

2. Maksud dan Tujuan

(diisi dengan Maksud dan Tujuan yang ingin dicapai melalui kegiatan Konsolidasi Penyelenggaraan KI dan MR)

3. Ruang Lingkup

(diisi dengan ruang lingkup terkait data yang diperlukan dan metode konsolidasi yang akan dilaksanakan)

4. Fasilitas

(diisi dengan fasilitas yang dibutuhkan dalam melaksanakan Konsolidasi Penyelenggaraan KI dan MR)

5. Pelaksana Kegiatan

(diisi dengan daftar pelaksana kegiatan dari Subdirektorat Pembinaan dan Pengembangan KI dan MR)

6. Narasumber

(diisi dengan nama narasumber apabila diperlukan)

7. Waktu Pelaksanaan

(diisi dengan jangka waktu pelaksanaan kegiatan Konsolidasi Penyelenggaraan KI dan MR)

8. Sumber Pendanaan

(diisi dengan penjelasan terkait besar dan sumber dana yang digunakan dalam kegiatan Konsolidasi Penyelenggaraan KI dan MR)

(BAB II HASIL)

BAB II

**HASIL KONSOLIDASI PENYELENGGARAN
KEPATUHAN INTERN DAN MANAJEMEN RISIKO**

1. Hasil Konsolidasi Penyelenggaraan Kepatuhan Intern dan Manajemen Risiko

*(diisi dengan hasil Konsolidasi Penyelenggaraan KI dan MR di lingkungan
Direktorat Jenderal Sumber Daya Air)*

**2. Evaluasi Konsolidasi Penyelenggaraan Kepatuhan Intern dan Manajemen
Risiko**

*(diisi dengan evaluasi Konsolidasi Penyelenggaraan KI dan MR di lingkungan
Direktorat Jenderal Sumber Daya Air)*

(BAB III)

BAB III
LAMPIRAN

(diisi dengan lampiran terkait)

1. **Kerangka Acuan Kerja**
2. **SK Kegiatan Konsolidasi Penyelenggaraan KI dan MR**
3. **Dokumentasi** *(dapat berupa Surat Dinas, Nota Dinas, Notulen Rapat, Foto Kegiatan, dan lain-lain)*