



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENGUSULAN RISIKO KEPADA UNIT PEMILIK RISIKO  
(UPR) YANG LEBIH TINGGI  
SOP/UPM/DJBM-172**

**TAHUN 2022**



**KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT  
DIREKTORAT JENDERAL BINA MARGA**

Jl. Pattimura No.20 Kebayoran Baru Jakarta Selatan 12110  
Telp. (021) 7203165, Fax (021) 7393938

LEMBAR PENGESAHAN



KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT

DIREKTORAT JENDERAL BINA MARGA

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENGUSULAN RISIKO KEPADA UNIT PEMILIK RISIKO

(UPR) YANG LEBIH TINGGI

SOP/UPM/DJBM-172

Disahkan di Jakarta pada tanggal 17 November 2022

DIREKTUR JENDERAL BINA MARGA

HEDY RAHADIAN

Nomor Salinan

Status Dokumen



# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

## Pengusulan Risiko kepada Unit Pemilik Risiko (UPR) yang Lebih Tinggi

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-172  
No. Rev : 00

Tgl. Diterbitkan : 17 November 2022  
Tgl. Kaji Ulang : November 2027

Hal : ii dari v  
Paraf :

### DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN .....	i
DAFTAR ISI .....	ii
LEMBAR DISTRIBUSI .....	iii
SEJARAH DOKUMEN .....	v
1. Ruang Lingkup .....	1
2. Maksud dan Tujuan .....	1
3. Acuan .....	1
4. Istilah dan Definisi .....	2
5. Ketentuan Umum .....	3
6. Tahapan Kegiatan .....	7
a. Identitas SOP .....	7
b. Bagan Alir Kegiatan .....	9
c. Penjelasan Bagan Alir Kegiatan .....	11
d. Wewenang dan Tanggung Jawab .....	14
7. Kondisi Khusus .....	15
8. Bukti Kerja .....	15
9. Lampiran .....	15



# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

## Pengusulan Risiko kepada Unit Pemilik Risiko (UPR) yang Lebih Tinggi

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-172  
No. Rev : 00

Tgl. Diterbitkan : 17 November 2022  
Tgl. Kaji Ulang : November 2027

Hal : iii dari v  
Paraf :

### LEMBAR DISTRIBUSI

No. Distribusi	Unit Penerima Dokumen	Notasi
	<b>Unit Kerja Direktorat Jenderal Bina Marga</b>	
001	Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Marga	Bs
002	Direktorat Sistem dan Strategi Penyelenggaraan Jalan dan Jembatan	Bp
003	Direktorat Pembangunan Jalan	Bg
004	Direktorat Pembangunan Jembatan	Bt
005	Direktorat Preservasi Jalan dan Jembatan Wilayah I	Bn
006	Direktorat Preservasi Jalan dan Jembatan Wilayah II	Br
007	Direktorat Jalan Bebas Hambatan	Bk
008	Direktorat Bina Teknik Jalan dan Jembatan	Be
009	Direktorat Kepatuhan Intern	Bi
	<b>Unit Kerja Badan Pengatur Jalan Tol</b>	
010	Sekretariat Badan Pengatur Jalan Tol	Ts
	<b>Unit Kerja Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional</b>	
011	Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional Sumatera Utara	Bb2
012	Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional Sumatera Selatan	Bb5
013	Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional DKI Jakarta-Jawa Barat	Bb6
014	Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional Jawa Tengah-DI Yogyakarta	Bb7
015	Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional Jawa Timur-Bali	Bb8
016	Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional Kalimantan Timur	Bb12
017	Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional Sulawesi Selatan	Bb13
	<b>Unit Kerja Balai Pelaksanaan Jalan Nasional</b>	
018	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Aceh	Bb1
019	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Sumatera Barat	Bb3
020	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Jambi	Bb4
021	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Nusa Tenggara Barat	Bb9
022	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Nusa Tenggara Timur	Bb10
023	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Kalimantan Selatan	Bb11
024	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Sulawesi Tengah	Bb14
025	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Sulawesi Utara	Bb15

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin tertulis dari  
Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

*Dokumen ini tidak terkendali jika diunduh/Uncontrolled when downloaded*



# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

## Pengusulan Risiko kepada Unit Pemilik Risiko (UPR) yang Lebih Tinggi

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-172  
No. Rev : 00

Tgl. Diterbitkan : 17 November 2022  
Tgl. Kaji Ulang : November 2027

Hal : iv dari v  
Paraf :

No. Distribusi	Unit Penerima Dokumen	Notasi
026	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Maluku	Bb16
027	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Papua Barat	Bb17
028	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Jayapura	Bb18
029	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Lampung	Bb19
030	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Kalimantan Barat	Bb20
031	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Sulawesi Tenggara	Bb21
032	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Merauke	Bb22
033	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Riau	Bb23
034	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Kepulauan Riau	Bb24
035	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Bengkulu	Bb25
036	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Bangka Belitung	Bb26
037	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Banten	Bb27
038	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Kalimantan Utara	Bb28
039	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Kalimantan Tengah	Bb29
040	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Gorontalo	Bb30
041	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Sulawesi Barat	Bb31
042	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Maluku Utara	Bb32
043	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Wamena	Bb33
	<b>Unit Kerja Balai Teknik</b>	
044	Balai Bahan Jalan	Bb34
045	Balai Jembatan	Bb35
046	Balai Geoteknik, Terowongan dan Struktur	Bb36
047	Balai Perkerasan dan Lingkungan Jalan	Bb37

Catatan :

Masing-masing Unit Kerja (Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Marga, Direktorat, Balai Besar/Balai Pelaksanaan Jalan Nasional, Balai Teknik dan Sekretariat Badan Pengatur Jalan Tol) dapat membuat ketentuan tersendiri tentang pengaturan/penomoran distribusi pada unit-unit yang berada di bawah koordinasinya.



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**  
**Pengusulan Risiko kepada Unit Pemilik Risiko (UPR)**  
**yang Lebih Tinggi**

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-172  
No. Rev : 00

Tgl. Diterbitkan : 17 November 2022  
Tgl. Kaji Ulang : November 2027

Hal : v dari v  
Paraf :

**SEJARAH DOKUMEN**

TANGGAL	CATATAN PERUBAHAN	KETERANGAN



# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

## Pengusulan Risiko kepada Unit Pemilik Risiko (UPR) yang Lebih Tinggi

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-172  
No. Rev : 00

Tgl. Diterbitkan : 17 November 2022  
Tgl. Kaji Ulang : November 2027

Hal : 1 dari 17  
Paraf :

### 1. Ruang Lingkup

Standar Operasional Prosedur ini meliputi tata cara pengusulan risiko dari Unit Pemilik Risiko (UPR-T3 atau UPR-T2) yang akan dinaikkan kepada UPR yang lebih tinggi (UPR-T2 atau UPR-T1).

### 2. Maksud dan Tujuan

Standar Operasional Prosedur ini dimaksud sebagai acuan pelaksanaan dalam pengusulan risiko yang akan dinaikkan dari UPR-T3 kepada UPR-T2 atau dari UPR-T2 kepada UPR-T1.

Standar Operasional Prosedur ini bertujuan agar risiko yang tidak dapat ditangani oleh UPR terkait dapat segera diusulkan kepada UPR yang lebih tinggi dengan baik sesuai dengan Pedoman Penerapan Manajemen Risiko yang telah ditetapkan.

### 3. Acuan

- a. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890).
- b. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 20 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1121).
- c. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 13 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 473).
- d. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 16 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 26 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 16 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Kementerian



# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

## Pengusulan Risiko kepada Unit Pemilik Risiko (UPR) yang Lebih Tinggi

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-172  
No. Rev : 00

Tgl. Diterbitkan : 17 November 2022  
Tgl. Kaji Ulang : November 2027

Hal : 2 dari 17  
Paraf :

Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1144).

- e. Surat Edaran Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 03/SE/M/2021 tentang Pedoman Pendampingan Penerapan Manajemen Risiko di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat
- f. Surat Edaran Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 04/SE/M/2021 tentang Pedoman Penerapan Manajemen Risiko di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.
- g. Surat Edaran Inspektur Jenderal Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 05/SE/IJ/2021 tentang Pedoman Evaluasi Tingkat Efektivitas Penerapan Manajemen Risiko di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.
- h. Surat Keputusan Direktur Jenderal Bina Marga Nomor 39.1/KPTS/Db/2021 tentang Struktur Manajemen Risiko di Direktorat Jenderal Bina Marga.

#### 4. Istilah dan Definisi

- a. Manajemen risiko adalah suatu proses mengidentifikasi, menilai, mengelola, dan mengendalikan peristiwa atau situasi potensial untuk memberikan keyakinan memadai tentang pencapaian tujuan Organisasi.
- b. Pemilik risiko adalah pimpinan tertinggi pada tingkat Kementerian/Unit Organisasi/Unit Kerja/Unit Pelaksana Teknis/Satuan Kerja sebagai pihak yang dianggap memiliki tingkat akuntabilitas dan kewenangan yang cukup dalam mengelola risiko.
- c. Pengelola risiko adalah pejabat setingkat dibawah Pemilik Risiko, yang bertanggung jawab dan membantu Pemilik Risiko dalam mengkoordinasikan pengelolaan manajemen risiko, serta memastikan adanya komunikasi dalam pengelolaan manajemen risiko kepada seluruh pegawai di Unit Pemilik Risiko, dan memastikan pengelolaan manajemen risiko tersebut dijalankan dengan benar.
- d. Risiko adalah kemungkinan terjadinya suatu peristiwa atau kejadian yang dapat mengganggu pencapaian tujuan organisasi.
- e. Unit Pemilik Risiko yang selanjutnya disingkat UPR adalah unit yang bertanggung jawab dalam pelaksanaan Manajemen Risiko.





## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

### Pengusulan Risiko kepada Unit Pemilik Risiko (UPR) yang Lebih Tinggi

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-172  
No. Rev : 00

Tgl. Diterbitkan : 17 November 2022  
Tgl. Kaji Ulang : November 2027

Hal : 3 dari 17  
Paraf :

#### 5. Ketentuan Umum

##### a. Ketentuan menaikkan Risiko kepada UPR yang Lebih Tinggi

- 1) Risiko dari UPR-T3 dapat dinaikkan kepada UPR-T2 atau risiko dari UPR-T2 UPR dapat dinaikkan kepada UPR-T1 (*bottom-up*), jika:
  - a) adanya risiko yang telah masuk kedalam register risiko UPR terkait yang tidak dapat ditangani sendiri oleh UPR terkait; dan/atau
  - b) adanya risiko yang telah masuk kedalam register risiko yang penanganannya memerlukan koordinasi antar UPR selevel.
- 2) Risiko yang telah masuk kedalam register risiko harus telah melalui proses Identifikasi risiko.
- 3) Pemilik Risiko yang mengusulkan dapat menyampaikan risiko yang akan dinaikkan kepada UPR yang lebih tinggi pada saat penyampaian Dokumen Manajemen Risiko (Y-1).

##### b. Identifikasi Risiko

Identifikasi risiko mencakup pernyataan risiko, penyebab dan dampak risiko yang dapat dianalisis menggunakan berbagai metode analisis masalah, contohnya *fishbone diagram*, pohon masalah, atau analisa akar masalah.

Dalam mengidentifikasi risiko untuk menyusun Dokumen Manajemen Risiko UPR (Y-

- 1) harus memperhatikan risiko-risiko pada setiap tahapan kegiatan yaitu perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan. Selain itu, untuk pelaksanaan kegiatan konstruksi harus memperhatikan risiko pada setiap tahapan SIDLACOM (*Survey, Investigation, Design, Land Acquisition, Construction, Operation and Maintenance*).

Tahapan identifikasi risiko:

- 1) Identifikasi risiko dari UPR tingkat lebih tinggi yang relevan untuk ditetapkan sebagai risiko sesuai tugas dan fungsi UPR terkait (*top-down*).
- 2) Identifikasi risiko berdasarkan sasaran organisasi UPR terkait dengan mengidentifikasi kejadian, penyebab, dan dampak risiko berdasarkan:
  - i. Laporan Hasil Pengawasan/Pemeriksaan Internal, Eksternal, dan Aparat Penegak Hukum;
  - ii. Laporan *Loss Event Database* (LED);
  - iii. Pendapat ahli;
  - iv. Data pembandingan (*Benchmark data*); dan
  - v. Setiap sasaran organisasi harus memiliki minimal 1 (satu) kejadian risiko.

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin tertulis dari  
Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

Dokumen ini tidak terkendali jika diunduh/*Uncontrolled when downloaded*



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

### Pengusulan Risiko kepada Unit Pemilik Risiko (UPR) yang Lebih Tinggi

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-172  
No. Rev : 00

Tgl. Diterbitkan : 17 November 2022  
Tgl. Kaji Ulang : November 2027

Hal : 4 dari 17  
Paraf :

- 3) Identifikasi risiko berdasarkan masukan atau register risiko UPR level di bawahnya (*bottom-up*).
- 4) Identifikasi risiko terkait kegiatan/paket pekerjaan konstruksi/konsultansi dilakukan berdasarkan sesuai dengan lingkup dan durasi pelaksanaan.

#### c. Struktur Unit Pemilik Risiko (UPR) Direktorat Jenderal Bina Marga

Unit Pemilik Risiko (UPR) Direktorat Jenderal Bina Marga terdiri atas 3 (tiga) tingkat yaitu :

- 1) Tingkat Unit Organisasi (Eselon I) (UPR-T1):
  - a) Pemilik Risiko : Direktur Jenderal Bina Marga
  - b) Pengelola Risiko :
    1. Sekretaris Direktorat Jenderal Bina Marga
    2. Direktur Sistem dan Strategi Penyelenggaraan Jalan dan Jembatan
    3. Direktur Kepatuhan Intern
- 2) Tingkat Unit Kerja Eselon II atau Unit Pelaksana Teknis (UPT) setingkat Eselon II/ Eselon III (UPR-T2):
  1. Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Marga
    - a) Pemilik Risiko : Sekretaris Direktur Jenderal Bina Marga
    - b) Pengelola Risiko : Kepala Bagian Keuangan, Pengelolaan Barang Milik Negara dan Barang Persediaan Bencana
  2. Direktorat Pembangunan Jalan
    - a) Pemilik Risiko : Direktur Pembangunan Jalan
    - b) Pengelola Risiko : Kasubdit Perencanaan Teknis
  3. Direktorat Preservasi Jalan dan Jembatan Wilayah I
    - a) Pemilik Risiko : Direktur Preservasi Jalan dan Jembatan Wilayah I
    - b) Pengelola Risiko : Kasubdit Perencanaan Teknis Preservasi I
  4. Direktorat Preservasi Jalan dan Jembatan Wilayah II
    - a) Pemilik Risiko : Direktur Preservasi Jalan dan Jembatan Wilayah II
    - b) Pengelola Risiko : Kasubdit Perencanaan Teknis Preservasi II
  5. Direktorat Pembangunan Jembatan



# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

## Pengusulan Risiko kepada Unit Pemilik Risiko (UPR) yang Lebih Tinggi

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-172  
No. Rev : 00

Tgl. Diterbitkan : 17 November 2022  
Tgl. Kaji Ulang : November 2027

Hal : 5 dari 17  
Paraf :

- a) Pemilik Risiko : Direktur Pembangunan Jembatan
- b) Pengelola Risiko : Kasubdit Perencanaan Teknis Pembangunan Jembatan
6. Direktorat Sistem dan Strategi Penyelenggaraan Jalan dan Jembatan
  - a) Pemilik Risiko : Direktur Sistem dan Strategi Penyelenggaraan Jalan dan Jembatan
  - b) Pengelola Risiko : Kasubdit Strategi Program dan Anggaran
7. Direktorat Jalan Bebas Hambatan
  - a) Pemilik Risiko : Direktur Jalan Bebas Hambatan
  - b) Pengelola Risiko : Kasubdit Perencanaan Teknis Jalan Bebas Hambatan
8. Direktorat Bina Teknik Jalan dan Jembatan
  - a) Pemilik Risiko : Direktur Bina Teknik Jalan dan Jembatan
  - b) Pengelola Risiko : Kasubdit Data dan Pengembangan Sistem Informasi Jalan dan Jembatan
9. Direktorat Kepatuhan Intern
  - a) Pemilik Risiko : Direktur Kepatuhan Intern
  - b) Pengelola Risiko : Kasubdit Pembinaan dan Pengembangan Kepatuhan Intern dan Manajemen Risiko
10. Badan Pengatur Jalan Tol
  - a) Pemilik Risiko : Sekretaris Badan Pengatur Jalan Tol
  - b) Pengelola Risiko : Kepala Bagian Umum
11. Unit Pelaksana Teknis
  - a) Pemilik Risiko : Kepala Balai
  - b) Pengelola Risiko :
    1. Kepala Bidang/Kepala Seksi Keterpaduan Pembangunan Infrastruktur Jalan BB/BPJN
    2. Kepala Subbagian Umum dan Tata Usaha Balai Teknik

### 3) Tingkat Satuan Kerja dibawah Unit Pelaksana Teknis (UPR-T3):

Pemilik Risiko merangkap Pengelola Risiko adalah Kepala Satuan Kerja terkait.



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

### Pengusulan Risiko kepada Unit Pemilik Risiko (UPR) yang Lebih Tinggi

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-172  
No. Rev : 00

Tgl. Diterbitkan : 17 November 2022  
Tgl. Kaji Ulang : November 2027

Hal : 6 dari 17  
Paraf :

#### d. Tugas dan Tanggung Jawab Unit Pemilik Risiko (UPR)

Unit Pemilik Risiko memiliki tugas dan tanggung jawab:

- 1) menetapkan register risiko dan rencana respon berdasarkan sasaran organisasi;
- 2) melaksanakan, memantau, dan mereviu penerapan manajemen risiko;
- 3) menyusun Laporan penerapan manajemen risiko dan menyampaikan secara berjenjang kepada pimpinan tingkat lebih tinggi dengan tembusan kepada UKI dan Inspektorat Jenderal;
- 4) mengintegrasikan manajemen risiko ke dalam pencapaian kinerja dengan menetapkan dan mendelegasikan pelaksanaan respon;
- 5) melakukan monitoring dan evaluasi atas efektivitas penerapan manajemen risiko dalam lingkup unit kerja UPR yang bersangkutan; dan
- 6) UPR - T1 dapat membentuk UKI UPT apabila diperlukan.

#### e. Tanggung Jawab Pengelola Risiko

Pengelola Risiko memiliki tugas dan tanggung jawab:

- 1) menyusun konsep profil dan rencana respon berdasarkan sasaran organisasi
- 2) menyusun konsep Laporan Penerapan Manajemen Risiko dan menyampaikan kepada pimpinan UPR;
- 3) membantu penyelarasan manajemen risiko unit dengan unit pada level yang lebih tinggi, unit pada level yang lebih rendah, dan unit terkait lainnya; dan
- 4) mengkoordinasikan dan mengadministrasikan proses manajemen risiko di unit tersebut.

#### f. Tugas dan Tanggung Jawab Tim Pengelola Risiko

Tim Pengelola Risiko memiliki tugas dan tanggung jawab membantu Pemilik Risiko terkait :

- 1) mengkoordinasikan pengelolaan manajemen risiko;
- 2) memastikan adanya komunikasi dalam pengelolaan manajemen risiko kepada seluruh pegawai di Unit Pemilik Risiko terkait;
- 3) memastikan pengelolaan manajemen risiko tersebut dijalankan dengan benar;
- 4) melakukan pemantauan dan tinjauan penerapan Manajemen Risiko;
- 5) mengadministrasikan proses manajemen risiko di unit tersebut;
- 6) menyusun konsep Dokumen Manajemen Risiko setiap tahun (Y-1); dan
- 7) menyusun konsep Laporan Penerapan Manajemen Risiko setiap triwulan.



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

### Pengusulan Risiko kepada Unit Pemilik Risiko (UPR) yang Lebih Tinggi


No. Dok : SOP/UPM/DJBM-172  
No. Rev : 00

Tgl. Diterbitkan : 17 November 2022  
Tgl. Kaji Ulang : November 2027

Hal : 7 dari 17  
Paraf :

#### 6. Tahapan Kegiatan

##### a. Identitas SOP

 <b>KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT</b> <b>DIREKTORAT JENDERAL BINA MARGA</b>	<b>NOMOR SOP</b>	SOP/UPM/DJBM-172
	<b>TGL. PEMBUATAN</b>	17 November 2022
	<b>TGL. REVISI</b>	
	<b>TGL. EFEKTIF</b>	
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	<b>DIREKTUR JENDERAL BINA MARGA</b>  <b>HEDY RAHADIAN</b>
	<b>NAMA SOP</b>	Pengusulan Risiko kepada Unit Pemilik Risiko (UPR) yang Lebih Tinggi
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
a. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890).	1. Memahami mekanisme pengusulan risiko kepada unit pemilik risiko (UPR) yang lebih tinggi di Direktorat Jenderal Bina Marga 2. Memahami isi substansi Prosedur yang disusun	
b. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 20 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1121).		
c. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 13 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 473).		
d. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 16 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat sebagaimana telah diubah dengan		

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin tertulis dari  
Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

Dokumen ini tidak terkendali jika diunduh/*Uncontrolled when downloaded*



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

### Pengusulan Risiko kepada Unit Pemilik Risiko (UPR) yang Lebih Tinggi

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-172  
No. Rev : 00

Tgl. Diterbitkan : 17 November 2022  
Tgl. Kaji Ulang : November 2027

Hal : 8 dari 17  
Paraf :

<p>Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 26 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 16 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1144).</p> <p>e. Surat Edaran Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 03/SE/M/2021 tentang Pedoman Pendampingan Penerapan Manajemen Risiko di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat</p> <p>f. Surat Edaran Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 04/SE/M/2021 tentang Pedoman Penerapan Manajemen Risiko di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.</p> <p>g. Surat Edaran Inspektur Jenderal Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 05/SE/IJ/2021 tentang Pedoman Evaluasi Tingkat Efektivitas Penerapan Manajemen Risiko di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.</p> <p>h. Surat Keputusan Direktur Jenderal Bina Marga Nomor 39.1/KPTS/Db/2021 tentang Struktur Manajemen Risiko di Direktorat Jenderal Bina Marga.</p>	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
-	1. Bukti Kerja 2. Komputer 3. Jaringan Internet
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
-	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin tertulis dari  
Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

Dokumen ini tidak terkendai jika diunduh/*Uncontrolled when downloaded*



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

### Pengusulan Risiko kepada Unit Pemilik Risiko (UPR) yang Lebih Tinggi

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-172

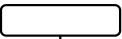
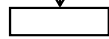
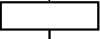
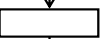
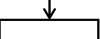


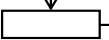

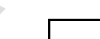
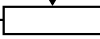
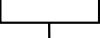

Tgl. Diterbitkan : 17 November 2022

Hal : 9 dari 17

No. Rev : 00

Tgl. Kaji Ulang : November 2027

Paraf :

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA				BAKU MUTU		
		PEMILIK RISIKO UPR-T3 atau UPR-T2	PENGELOLA RISIKO UPR-T3 atau UPR-T2	PEMILIK RISIKO UPR YANG LEBIH TINGGI (UPR-T2 atau UPR-T1)	PENGELOLA RISIKO UPR YANG LEBIH TINGGI (UPR-T2 atau UPR-T1)	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1.	Persiapan.							
2.	Memberikan perintah menyiapkan Dokumen Manajemen Risiko.						1 Hari	Disposisi/perintah.
3.	Melakukan evaluasi terhadap konsep Profil Risiko.					Disposisi/perintah.	1 Hari	konsep Profil Risiko.
4.	Membahas indikasi risiko yang tidak dapat ditangani dan/atau risiko yang perlu dikoordinasikan dengan UPR selevel.					konsep Profil Risiko.	1 Hari	1. Profil Risiko 2. Usulan risiko yang akan dinaikkan ke level UPR yang lebih tinggi.
5.	Menyiapkan konsep Dokumen Manajemen Risiko.					1. Profil Risiko 2. Usulan risiko yang akan dinaikkan ke level UPR yang lebih tinggi.	2 Hari	Konsep Dokumen Manajemen Risiko.
6.	Menyampaikan konsep Dokumen Manajemen Risiko.					Konsep Dokumen Manajemen Risiko.	1 Hari	Konsep Surat/Nota Dinas Penyampaian Dokumen Manajemen Risiko.
7.	Menyampaikan Dokumen Manajemen Risiko termasuk usulan risiko yang akan dinaikkan.					Konsep Surat/Nota Dinas Penyampaian Dokumen Manajemen Risiko.	1 Hari	Surat/Nota Dinas Penyampaian Dokumen Manajemen Risiko.
8.	Menerima Dokumen Manajemen Risiko.					Surat/Nota Dinas Penyampaian Dokumen Manajemen Risiko.	1 Hari	Disposisi/perintah.
9.	Melakukan rapat klarifikasi (eksternal).					Disposisi/perintah.	1 Hari	1. Risalah Rapat Klarifikasi 2. Usulan risiko yang akan dinaikkan.
10.	Melakukan rapat penetapan (internal).					1. Risalah Rapat Klarifikasi 2. Usulan risiko yang akan dinaikkan.	1 Hari	1. Risalah Rapat Penetapan. 2. Usulan Risiko yang telah disetujui.
								

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin tertulis dari  
Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

Dokumen ini tidak terkendali jika diunduh/*Uncontrolled when downloaded*

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

## Pengusulan Risiko kepada Unit Pemilik Risiko (UPR) yang Lebih Tinggi

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-172

Tgl. Diterbitkan : 17 November 2022

Hal	:	10 dari 17
-----	---	------------

No. Rev : 00

Tgl. Kaji Ulang : November 2027

Paraf :

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA				BAKU MUTU		
		PEMILIK RISIKO UPR-T3 atau UPR-T2	PENGELOLA RISIKO UPR-T3 atau UPR-T2	PEMILIK RISIKO UPR YANG LEBIH TINGGI (UPR-T2 atau UPR-T1)	PENGELOLA RISIKO UPR YANG LEBIH TINGGI (UPR-T2 atau UPR-T1)	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
				<pre> graph TD     A{{A}} --&gt; B[ ]     B --&gt; C[ ]     C --&gt; D[ ]     D --&gt; E[ ]     E --&gt; F[ ]           </pre>				
11.	Menetapkan usulan risiko yang akan dinaikkan.					1.Risalah Rapat Penetapan. 2.Uslan Risiko yang telah disetujui.	1 Hari	Surat/Nota Dinas Pemberitahuan Hasil Penetapan Usulan Risiko.
12.	Menerima pemberitahuan hasil penetapan usulan risiko yang akan dinaikkan.					Surat/Nota Dinas Pemberitahuan Hasil Penetapan Usulan Risiko.	1 Hari	Profil risiko perubahan.
13.	Memperbaiki dan mengesahkan Dokumen Manajemen Risiko sesuai hasil penetapan.					Profil risiko perubahan.	1 Hari	Dokumen Manajemen Risiko Final.
14.	Memberikan perintah memasukkan risiko baru yang telah disetujui dan menyiapkan Dokumen Manajemen Risiko.					Surat/Nota Dinas Pemberitahuan Hasil Penetapan Usulan Risiko.	1 Hari	Disposisi/perintah.
15.	Memasukkan pernyataan risiko yang telah disetujui kedalam daftar register risiko baru.					Disposisi/perintah.	1 Hari	Daftar register risiko baru.
16.	Selesai.							

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin tertulis dari Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

Dokumen ini tidak terkendai jika diunduh/*Uncontrolled when downloaded*





## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

### Pengusulan Risiko kepada Unit Pemilik Risiko (UPR) yang Lebih Tinggi

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-172  
No. Rev : 00

Tgl. Diterbitkan : 17 November 2022  
Tgl. Kaji Ulang : November 2027

Hal : 11 dari 17  
Paraf :

#### c. Penjelasan Bagan Alir Kegiatan

##### 1) Persiapan

##### 2) Memberikan perintah menyiapkan Dokumen Manajemen Risiko

Pemilik Risiko/Pimpinan UPR-T3 atau UPR-T2 memberikan perintah kepada Pengelola Risiko UPR untuk segera menyiapkan Dokumen Manajemen Risiko.

##### 3) Melakukan evaluasi terhadap konsep Profil Risiko.

- a) Pengelola Risiko UPR-T3 atau UPR-T2 dan Tim menerima perintah dari Pemilik Risiko UPR dan segera menyiapkan Dokumen Manajemen Risiko.
- b) Pengelola Risiko UPR-T3 atau UPR-T2 dan Tim melakukan evaluasi terhadap konsep Profil Risiko yang telah di analisis.
- c) Pengelola Risiko UPR-T3 atau UPR-T2 dan Tim memisahkan risiko-risiko yang memiliki level risiko diatas garis toleransi.
- d) Pengelola Risiko UPR-T3 atau UPR-T2 dan Tim melakukan evaluasi terhadap risiko-risiko yang memiliki level risiko diatas garis toleransi.

##### 4) Membahas indikasi risiko yang tidak dapat ditangani dan/atau risiko yang perlu dikoordinasikan dengan UPR selevel

- a) Pengelola Risiko UPR-T3 atau UPR-T2 dan Tim melakukan pembahasan internal terkait adanya indikasi risiko yang tidak dapat ditangani dan/atau risiko yang perlu dikoordinasikan dengan UPR selevel.
- b) Pengelola Risiko UPR-T3 atau UPR-T2 dan Tim menyepakati untuk mengusulkan risiko tersebut kepada UPR yang lebih tinggi berdasarkan hasil evaluasi terhadap konsep Profil Risiko yang telah di analisis.

##### 5) Menyiapkan konsep Dokumen Manajemen Risiko

Pengelola Risiko UPR-T3 atau UPR-T2 dan Tim membuat konsep :

- a) Dokumen Manajemen Risiko kepada Pimpinan UPR; dan
- b) Surat/Nota Dinas dari Pimpinan UPR kepada UPR yang lebih tinggi perihal Penyampaian Dokumen Manajemen Risiko termasuk usulan risiko yang akan dinaikkan dan ditembuskan kepada Direktur Kepatuhan Intern dan UKI UPT.

##### 6) Menyampaikan konsep Dokumen Manajemen Risiko



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

### Pengusulan Risiko kepada Unit Pemilik Risiko (UPR) yang Lebih Tinggi

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-172  
No. Rev : 00

Tgl. Diterbitkan : 17 November 2022  
Tgl. Kaji Ulang : November 2027

Hal : 12 dari 17  
Paraf :

Pengelola Risiko UPR-T3 atau UPR-T2 menyampaikan konsep Dokumen Manajemen Risiko dan konsep Surat kepada Pimpinan UPR-T3 atau UPR-T2.

#### **7) Menyampaikan Dokumen Manajemen Risiko termasuk usulan risiko yang akan dinaikkan**

- a) Pemilik Risiko/Pimpinan UPR-T3 atau UPR-T2 menerima konsep Dokumen Manajemen Risiko dan konsep Surat dari Pengelola Risiko UPR-T3 atau UPR-T2.
- b) Pemilik Risiko/Pimpinan UPR-T3 atau UPR-T2 menandatangani dan menyampaikan Surat/Nota Dinas dari Pimpinan UPR kepada UPR yang lebih tinggi perihal Penyampaian Dokumen Manajemen Risiko termasuk usulan risiko yang akan dinaikkan dan ditembuskan kepada Direktur Kepatuhan Intern dan UKI UPT.

#### **8) Menerima Dokumen Manajemen Risiko**

- a) Pemilik Risiko UPR yang Lebih Tinggi (UPR-T2 atau UPR-T1) menerima Surat/Nota Dinas perihal Penyampaian Dokumen Manajemen Risiko beserta lampirannya dari Pemilik Risiko UPR yang lebih rendah.
- b) Pemilik Risiko UPR yang Lebih Tinggi memberikan disposisi/perintah kepada Pengelola Risiko UPR yang lebih tinggi untuk melakukan evaluasi Dokumen Manajemen Risiko dan usulan risiko yang akan dinaikkan ke level UPR yang lebih tinggi.

#### **9) Melakukan rapat klarifikasi (eksternal)**

- a) Pengelola Risiko UPR yang Lebih Tinggi (UPR-T2 atau UPR-T1) menerima disposisi/perintah Evaluasi Dokumen Manajemen Risiko dari Pimpinan UPR; dan
- b) Pengelola Risiko UPR yang Lebih Tinggi dan Tim melakukan Rapat Klarifikasi (Eksternal) Bersama antara UPR yang lebih tinggi dengan UPR yang lebih rendah untuk klarifikasi terhadap usulan-usulan risiko yang tidak dapat ditangani dan/atau risiko yang perlu dikoordinasikan dengan UPR selevel.

#### **10) Melakukan rapat penetapan (internal)**



## **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**

### **Pengusulan Risiko kepada Unit Pemilik Risiko (UPR) yang Lebih Tinggi**

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-172  
No. Rev : 00

Tgl. Diterbitkan : 17 November 2022  
Tgl. Kaji Ulang : November 2027

Hal : 13 dari 17  
Paraf :

Pemilik Risiko UPR yang Lebih Tinggi melakukan Rapat Penetapan (Internal) Pimpinan UPR bersama Pengelola Risiko dan Tim Pengelola Risiko UPR yang lebih tinggi.

#### **11) Menetapkan usulan risiko yang akan dinaikkan**

- a) Pemilik Risiko UPR yang Lebih Tinggi membuat dan menyampaikan Surat Pemberitahuan Hasil Penetapan.
- b) Berdasarkan hasil rapat Pemilik Risiko UPR yang Lebih Tinggi menetapkan :
  - i. Dalam hal hasil rapat terhadap usulan risiko tersebut tidak disetujui, maka usulan tersebut di kembalikan untuk tetap ditangani kepada Pemilik Risiko UPR pengusul.
  - ii. Dalam hal hasil rapat terhadap usulan risiko tersebut disetujui untuk dinaikkan kepada level yang lebih tinggi, maka Pemilik Risiko UPR yang lebih tinggi menetapkan dan memerintahkan kepada Pengelola Risiko UPR yang lebih tinggi untuk memasukkan usulan risiko yang telah disetujui ke dalam register risiko UPR yang lebih tinggi.
  - iii. Dalam hal hasil rapat terhadap usulan risiko tersebut disetujui untuk ditangani kepada UPR yang selevel yang terkait dengan usulan risiko yang tidak dapat ditangani tersebut, maka Pemilik Risiko UPR yang lebih tinggi menetapkan dan memerintahkan kepada Pemilik Risiko UPR yang selevel dengan UPR Pengusul untuk memasukkan usulan risiko yang telah disetujui ke dalam register risiko UPR yang selevel dan segera melakukan respon risiko.

#### **12) Menerima pemberitahuan hasil penetapan usulan risiko yang akan dinaikkan**

Pemilik Risiko Pengusul menerima Surat pemberitahuan hasil penetapan usulan risiko dari Pimpinan UPR yang lebih tinggi.

#### **13) Memperbaiki dan mengesahkan Dokumen Manajemen Risiko sesuai hasil penetapan**

Pemilik Risiko bersama Pengelola Risiko melakukan perubahan Profil Risiko berdasarkan Surat Hasil Penetapan.



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

### Pengusulan Risiko kepada Unit Pemilik Risiko (UPR) yang Lebih Tinggi

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-172  
No. Rev : 00

Tgl. Diterbitkan : 17 November 2022  
Tgl. Kaji Ulang : November 2027

Hal : 14 dari 17  
Paraf :

#### 14) Memberikan perintah memasukkan risiko baru yang telah disetujui dan menyiapkan Dokumen Manajemen Risiko

Pengelola Risiko UPR yang lebih tinggi menerima perintah dari Pemilik Risiko UPR yang lebih tinggi untuk memasukkan usulan risiko yang telah disetujui ke dalam register risiko UPR yang lebih tinggi.

#### 15) Memasukkan pernyataan risiko yang telah disetujui kedalam daftar register risiko baru

- a) Pengelola Risiko UPR yang Lebih Tinggi memasukkan pernyataan risiko yang telah disetujui kedalam daftar register risiko baru kedalam daftar register risiko UPR yang lebih tinggi.
- b) Hasil penetapan dan daftar register risiko baru ini akan digunakan sebagai bahan penyusunan profil risiko pada UPR yang Lebih Tinggi.

#### 16) Selesai

#### d. Wewenang dan Tanggung Jawab

- 1) Pemilik Risiko/Pimpinan UPR-T3 atau UPR-T2 bertanggung jawab dalam :
  - a) Penugasan kepada Pengelola Risiko UPR dalam menyiapkan Dokumen Manajemen Risiko.
  - b) Penyampaian Surat/Nota Dinas perihal Penyampaian Dokumen Manajemen Risiko termasuk usulan risiko yang akan dinaikkan kepada UPR yang lebih tinggi.
- 2) Pengelola Risiko dan tim Pengelola Risiko UPR-T3 atau UPR-T2 bertanggung jawab dalam :
  - a) Penyiapan Dokumen Manajemen Risiko.
  - b) Melakukan evaluasi terhadap konsep Profil Risiko yang telah di analisis.
  - c) Memisahkan risiko-risiko yang memiliki level risiko diatas garis toleransi.
  - d) Melakukan evaluasi terhadap risiko-risiko yang memiliki level risiko diatas garis toleransi.
  - e) Menyepakati indikasi risiko yang tidak dapat ditangani dan/atau risiko yang perlu dikoordinasikan dengan UPR selevel.



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

### Pengusulan Risiko kepada Unit Pemilik Risiko (UPR) yang Lebih Tinggi

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-172  
No. Rev : 00

Tgl. Diterbitkan : 17 November 2022  
Tgl. Kaji Ulang : November 2027

Hal : 15 dari 17  
Paraf :

- f) Penyiapan Surat/Nota Dinas dari Pimpinan UPR kepada UPR yang lebih tinggi perihal Penyampaian Dokumen Manajemen Risiko termasuk usulan risiko yang akan dinaikkan.
  - g) Penyiapan dan penyampaian Dokumen Manajemen Risiko kepada Pimpinan UPR.
- 3) Pemilik Risiko UPR yang Lebih Tinggi (UPR-T2 atau UPR-T1) bertanggung jawab dalam penetapan usulan risiko yang akan dinaikkan ke level UPR yang lebih tinggi.
- 4) Pengelola Risiko UPR yang Lebih Tinggi (UPR-T2 atau UPR-T1) dan Tim Pengelola Risiko bertanggung jawab dalam :
- a) Evaluasi Dokumen Manajemen Risiko dan usulan risiko yang akan dinaikkan ke level UPR yang lebih tinggi.
  - b) Memasukkan usulan pernyataan daftar risiko yang telah disetujui kedalam daftar register risiko UPR yang lebih tinggi; dan
  - c) Penyiapan Dokumen Manajemen Risiko UPR yang lebih tinggi.

#### 7. Kondisi Khusus

-

#### 8. Bukti Kerja

- a. Surat Usulan Risiko yang akan dinaikkan ke UPR yang Lebih Tinggi.
- b. Surat Undangan Rapat Evaluasi.
- c. Risalah Rapat.
- d. Daftar Register Risiko.

#### 9. Lampiran

- Contoh Surat Penyampaian Dokumen Manajemen Risiko dan Pengusulan Risiko kepada UPR yang Lebih Tinggi  
(FRM-01/SOP/UPM/DJBM-172)



# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

## Pengusulan Risiko kepada Unit Pemilik Risiko (UPR) yang Lebih Tinggi

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-172  
No. Rev : 00

Tgl. Diterbitkan : 17 November 2022  
Tgl. Kaji Ulang : November 2027

Hal : 16 dari 17  
Paraf :

### Contoh Surat Penyampaian Dokumen Manajemen Risiko dan Usulan Risiko kepada UPR yang Lebih Tinggi (FRM-01/SOP/UPM/DJBM-172)

#### KOP SURAT

Nomor : ..... , ..... 20XX  
Sifat : .....  
Hal : Penyampaian Dokumen Manajemen Risiko  
Periode 20XX [Tahun Anggaran Berjalan (Y) ]  
Lampiran : 1 (satu) berkas

Yth. .... [Pimpinan UPR yang Lebih Tinggi]  
di-

Tempat

Menindaklanjuti Surat Direktur Kepatuhan Intern [Untuk UPR-T2] atau Pimpinan UKI UPT Balai..... [Untuk UPR-T3] Nomor..... Tanggal.....20XX perihal Pemenuhan Dokumen Manajemen Risiko di Direktorat Jenderal Bina Marga, bersama ini kami sampaikan :

1. Dokumen Manajemen Risiko Unit Pemilik Risiko ..... [Setditjen Bina Marga/Direktorat/Sekretariat BPJT/Balai/Satker] (terlampir).
2. Usulan risiko yang akan dinaikkan kepada UPR yang lebih tinggi di ..... [Setditjen Bina Marga/Direktorat/Sekretariat BPJT/Balai/Satker], sebagai berikut:
  - a. ....
  - b. Dst. .... [jika ada]

Demikian disampaikan, atas perhatian kami ucapkan terima kasih.

Pimpinan UPR terkait,

.....  
NIP. ....

Tembusan :

1. Inspektur Jenderal Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;
2. Direktur Kepatuhan Intern, Direktorat Jenderal Bina Marga;
3. Pimpinan UKI UPT Balai.....

#### Catatan :

- Usulan risiko yang akan dinaikkan kepada UPR yang lebih tinggi disampaikan bersama Surat/Nota Dinas Penyampaian Dokumen MR (Y-1)
- Surat/Nota Dinas dapat menyesuaikan tata persuratan yang berlaku.

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin tertulis dari  
Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

Dokumen ini tidak terkendali jika diunduh/Uncontrolled when downloaded