PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI BARAT
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH

NOMOR SOP	:	B-000/644/BPBD/X/2026
TANGGAL PEMBUATAN	:	27 Oktober 2026
TANGGAL REVISI	:	-
TANGGAL EFEKTIF	:	29 Oktober 2026
DISAHKAN OLEH	:	Kepala Pelaksana, **YU NO,ST,.M.Si.** : I (IV/b) NIP.19760723 201001 1 008
NAMA SOP	:	**Pelaporan, Komunikasi, dan Koordinasi Pengelolaan Risiko kepada Pimpinan dan Inspektorat**

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana :**
1. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah. 2. Peraturan Bupati Kutai Barat Nomor 35 Tahun 2021 tentang Pedoman Pengelolaan Risiko dan Pengawasan Intern Berbasis Risiko di Lingkungan Pemerintah Daerah, khususnya Pasal 18, Pasal 20, Pasal 21 serta Lampiran I bagian Pelaporan. 3. Peraturan Menteri PANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan. 4. Renstra, dokumen risiko, tata naskah dinas, dan keputusan UPR yang berlaku.	1. Memahami pelaporan risiko berdasarkan Perbup 35/2021 dan tata kelola UPR secara berjenjang. 2. Mampu memeriksa konsistensi register, peta risiko, RTP, realisasi, serta hasil monitoring dan evaluasi. 3. Mampu menyusun laporan triwulanan/tahunan, naskah pengantar, daftar tembusan dan register penyampaian. 4. Mampu berkomunikasi dan menindaklanjuti permintaan/hasil evaluasi Inspektorat sesuai kewenangan. 5. Menjaga akurasi, keamanan informasi, jejak persetujuan dan bukti pengiriman.
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan :**
1. SOP 01 Penetapan Konteks dan Identifikasi Risiko (ditetapkan 23 Oktober 2026). 2. SOP 02 Analisis, Evaluasi, dan Pemetaan Risiko (rancangan). 3. SOP 03 Penyusunan RTP, SOP 04 Pelaksanaan RTP, dan SOP 05 Monitoring Evaluasi (rancangan). 4. Standar Pelayanan L-0000022 Monitoring, Evaluasi, dan Pelaporan Risiko (rancangan). 5. SOP 07 Pemutakhiran Register/Peta Risiko (direncanakan), SOP Persuratan/Pengarsipan yang berlaku.	1. Register dan peta risiko, RTP, laporan pelaksanaan penilaian risiko, serta laporan monev SOP 05. 2. Kertas kerja KK-MR-25 s.d. KK-MR-31, daftar tindak lanjut, berita acara, dan indeks bukti. 3. Format KK-MR-32 s.d. KK-MR-38; naskah surat dan daftar penerima/tembusan. 4. Aplikasi persuratan resmi, komputer, jaringan, sarana komunikasi dan arsip berkendali akses.
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
1. Laporan penilaian risiko dan laporan berkala UPR sesuai Perbup 35/2021 disampaikan kepada Bupati, dengan tembusan Sekretariat Daerah dan Unit Kepatuhan Internal. 2. Inspektorat/APIP berperan dalam evaluasi terpisah. Penyampaian kepada Inspektorat dilakukan bila diminta atau diperlukan dalam mekanisme pengawasan; tidak menggantikan alamat pelaporan wajib. 3. Laporan dilarang menyatakan RTP efektif, risiko nihil, atau rekomendasi selesai tanpa bukti yang dapat diuji. 4. Dokumen memuat data sensitif harus diklasifikasi dan disebarkan sesuai kewenangan. 5. Waktu bertanda * adalah estimasi internal, bukan tenggat layanan instansi eksternal.	1. Register penerimaan berkas evaluasi dan daftar periksa kelengkapan laporan. 2. Naskah laporan penilaian serta laporan triwulanan/tahunan berikut bukti reviu/persetujuan. 3. Matriks komunikasi, daftar distribusi, nomor surat dan bukti penerimaan. 4. Register koordinasi dan permintaan dokumen oleh APIP/Inspektorat bila ada. 5. Matriks tindak lanjut, respons, status kasus terbuka, dan arsip digital/fisik berversi.

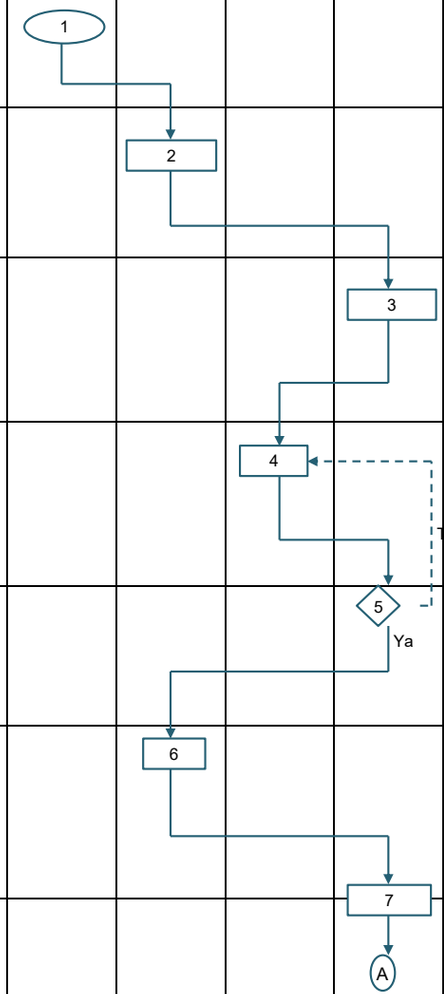
Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

SOP PELAPORAN, KOMUNIKASI, DAN KOORDINASI PENGELOLAAN RISIKO BPBD

Tahapan 1–7 | Penugasan pelaporan dan penyusunan laporan unit

No	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			
		Kepala Pelaksana	Sekretariat / Koord.	Tim Teknis / Register	Pemilik Risiko / UPR	Fasilitator / Verifikator	Tim Penelaah	Staf Persuratan / Arsip	Kelengkapan	Waktu (estimasi)	Output	Keterangan
1.	Menetapkan jenis laporan, periode triwulanan/tahunan, penanggung jawab, jadwal dan alur persetujuan.								Perbup 35/2021; jadwal monev; penugasan.	Awal siklus	Penugasan dan kalender pelaporan.	MULAI; laporan UPR sesuai kewenangan.
2.	Menerima laporan SOP 05, register/peta, RTP, berita acara, indeks bukti dan daftar tindak lanjut.								KK-MR-25 s.d. 31; register risiko; BA.	60 menit*	Paket sumber pelaporan tercatat.	Dokumen tidak ada dicatat sebagai kekurangan.
3.	UPR menghimpun laporan unit, capaian sasaran, kejadian risiko, kemajuan RTP dan catatan isu terbuka.								Dokumen monev unit; data kinerja; bukti.	1 hari kerja*	Draf laporan risiko per unit.	Bedakan risiko strategis dan operasional.
4.	Tim teknis memeriksa cakupan, versi dokumen, justifikasi skor, bukti dan konsistensi antarunit.								Draf UPR; KK-MR-32; matriks data.	1 hari kerja*	Checklist lengkap dan daftar koreksi.	Angka dan status harus dapat ditelusuri.
5.	Apakah data UPR memadai dan isu belum lengkap diberi status? TIDAK → 4; YA → 6.								Laporan unit; checklist; isu terbuka.	30 menit*	Keputusan kelengkapan laporan.	KEPUTUSAN 5: TIDAK → 4; YA → 6.
6.	Sekretariat menetapkan susunan laporan gabungan, pembagian tugas dan jadwal reviu/persuratan.								Format laporan; jadwal UPR; temuan.	60 menit*	Kerangka laporan dan pembagian tugas.	Tidak mengubah data tanpa konfirmasi UPR.
7.	UPR menyampaikan laporan unit dan bukti kepada Sekretariat dengan paraf atau konfirmasi berwenang.								Draf final unit; bukti; daftar isu.	1 hari kerja*	Laporan unit diserahkan dan tercatat.	Unit tetap bertanggung jawab atas datanya.



Batas SOP: pelaporan hasil penilaian risiko dan laporan pengelolaan risiko triwulanan/tahunan tingkat BPBD (risiko strategis PD dan operasional). Laporan pemantauan Unit Kepatuhan merupakan produk unit tersebut, bukan laporan yang dibuat atau disahkan BPBD.

Perbup 35/2021 Pasal 18: UPR membuat laporan pelaksanaan penilaian risiko dan laporan berkala; laporan ditujukan kepada Bupati dengan tembusan Sekretariat Daerah dan Unit Kepatuhan Internal. Pasal 20 mengatur komunikasi efektif. Pasal 21 mengatur pemantauan berjenjang dan evaluasi terpisah oleh APIP/Inspektorat.

Singkatan: UPR = Unit Pemilik Risiko; RTP = Rencana Tindak Pengendalian; APIP = Aparat Pengawasan Intern Pemerintah; PD = Perangkat Daerah; KK-MR = Kertas Kerja Manajemen Risiko; BA = berita acara; TW = triwulan.

Simbol Word editable: elips = mulai/selesai, kotak = aktivitas, belah ketupat = keputusan YA/TIDAK, garis = alur, garis putus-putus = koreksi, A/B/C = penghubung halaman.

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

SOP PELAPORAN, KOMUNIKASI, DAN KOORDINASI PENGELOLAAN RISIKO BPBD

Tahapan 8–14 | Verifikasi, konsolidasi dan penelaahan berjenjang

No	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			
		Kepala Pelaksana	Sekretariat / Koord.	Tim Teknis / Register	Pemilik Risiko / UPR	Fasilitator / Verifikator	Tim Penelaah	Staf Persuratan / Arsip	Kelengkapan	Waktu (estimasi)	Output	Keterangan
8.	Sekretariat meregister laporan unit dan meneruskan bahan kepada fasilitator/penelaah untuk pemeriksaan.		A → 8						Laporan unit; KK-MR-32/33; daftar kirim.	45 menit*	Daftar masuk dan berkas uji.	Bukti serah terima disimpan.
9.	UPR memperbaiki uraian, konsistensi data, lampiran dan rekomendasi yang belum memadai.				9				Catatan uji; sumber bukti; data UPR.	Sesuai koreksi*	Draf unit yang diperbaiki.	Koreksi tidak menghapus versi terdahulu.
10.	Apakah bukti, periode dan isi laporan sesuai? TIDAK → 9; YA → 11.					10			Draf; verifikasi; KK-MR-32/33.	60 menit*	Status verifikasi laporan.	KEPUTUSAN 10: TIDAK → 9; YA → 11.
11.	Apakah isu prioritas/lintas kewenangan sudah mendapat arahan pimpinan? BELUM → 9; YA → 12.								Daftar isu prioritas; telaahan; arahan.	Sesuai urgensi	Arahan pimpinan atas isu material.	KEPUTUSAN 11: BELUM → 9; YA → 12.
12.	Tim teknis menggabungkan laporan risiko strategis dan operasional serta rekap progres RTP.			12					Laporan terverifikasi; KK-MR-33/34.	1 hari kerja*	Draf laporan BPBD dan ringkasan eksekutif.	Bedakan fakta, asumsi dan bukti tidak lengkap.
13.	UPR menelaah draf gabungan, mengonfirmasi nilai, status tindakan, penerima dan pesan yang perlu disampaikan.			C	13				Draf konsolidasi; daftar risiko; bukti.	120 menit*	Konfirmasi UPR dan revisi draf.	Jalur C: revisi setelah penelaahan langkah 15.
14.	Kepala Pelaksana memerintahkan reviu akhir laporan dan memeriksa kesiapan naskah untuk ditetapkan.	14 → B							Draf laporan; register; daftar pemeriksa.	60 menit*	Berkas diajukan untuk penelaahan akhir.	Penelaah internal bukan APIP.

Laporan penilaian risiko disusun setelah penilaian; laporan berkala menampilkan kondisi triwulanan/tahunan, kemajuan RTP, kejadian risiko, efektivitas yang didukung bukti, risiko tersisa, serta isu belum selesai. Bedakan laporan internal UPR dengan evaluasi terpisah Inspektorat.

Titik kendali: bukti penugasan; kecocokan data SOP 01–05; justifikasi klasifikasi risiko; pengendalian akses; pengesahan menurut kewenangan; bukti penyampaian kepada penerima dan tembusan; register permintaan serta hasil komunikasi APIP jika ada.

Surat kepada Bupati mengikuti alur persuratan Pemerintah Daerah. Inspektorat bukan pihak yang harus menerbitkan evaluasi terpisah; laporan tetap dapat diverifikasi dan ditelaah sebagai bukti kepatuhan internal. Tanggapan atau rekomendasi disampaikan kepada UPR. Perubahan risiko substansial diarahkan ke SOP 07.

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

SOP PELAPORAN, KOMUNIKASI, DAN KOORDINASI PENGELOLAAN RISIKO BPBD

Tahapan 15–21 | Pengesahan, distribusi, koordinasi dan tindak lanjut

No	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			
		Kepala Pelaksana	Sekretariat / Koord.	Tim Teknis / Register	Pemilik Risiko / UPR	Fasilitator / Verifikator	Tim Penelaah	Staf Persuratan / Arsip	Kelengkapan	Waktu (estimasi)	Output	Keterangan
15.	Apakah draf, kewenangan, penerima, tembusan dan bukti sudah sesuai? BELUM → C/13; YA → 16.					B → 15 (Tidak → C)			Hasil reviu; Perbup; daftar distribusi.	1 hari kerja*	Hasil reviu/koreksi akhir.	KEPUTUSAN 15: BELUM → C/13; YA → 16.
16.	Petugas persuratan menyiapkan konsep surat pengantar, klasifikasi akses, daftar penerima dan kendali kirim.							16	Draf final; tata naskah dinas; daftar alamat.	60 menit*	Konsep surat dan daftar distribusi.	Alamat wajib: Bupati; tembusan Sekda & Unit Kepatuhan.
17.	UPR memfinalkan dokumen laporan beserta lampiran, respons koreksi, penanggung jawab dan versi.				17				Catatan penelaah; KK-MR-32 s.d. 34.	120 menit*	Paket final laporan siap disahkan.	Bukti yang belum ada tetap ditandai.
18.	Kepala Pelaksana mereviu, menandatangani dan memberi persetujuan penyampaian menurut kewenangan.	18							Laporan final; surat pengantar; BA reviu.	Sesuai jadwal	Laporan dan surat pengantar disahkan.	Jangan mencantumkan pengesahan sebelum tanda tangan.
19.	Petugas persuratan menyampaikan laporan kepada Bupati, tembusan Sekda dan Unit Kepatuhan; mencatat bukti kirim.							19	Dokumen sah; nomor surat; KK-MR-35.	Sesuai kanal resmi	Laporan terkirim dan bukti teregistrasi.	Inspektorat menerima bila ada permintaan/jalur pengawasan.
20.	Sekretariat mengarsipkan tanda terima dan memfasilitasi permintaan/koordinasi Inspektorat bila ada.		20						KK-MR-35/36; tanda terima; surat APIP.	Sesuai kebutuhan	Arsip kirim dan daftar koordinasi lengkap.	APIP melakukan evaluasi terpisah sesuai kewenangan.
21.	UPR menerima salinan laporan, memantau umpan balik/temuan dan meneruskan perubahan risiko ke SOP 07.				21				Bukti kirim; KK-MR-37/38; daftar tindak lanjut.	Sesuai tindak lanjut	Siklus SOP 06 ditutup; tindak lanjut terbuka.	SELESAI; isu yang belum selesai tidak ditutup.

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

LAMPIRAN KERTAS KERJA SOP 06

KK-MR-32 s.d. KK-MR-33 | Kelengkapan dan konsolidasi data laporan

KK-MR-32 | Checklist Kelengkapan Laporan Pengelolaan Risiko

Jenis laporan	Periode	UPR / unit	Register & peta	RTP / realisasi	Monev & kejadian	Status kelengkapan	Koreksi / pemilik
[Penilaian/TW/tahun]	[Periode]	[Nama]	[Nomor versi; bukti]	[RTP/kemajuan]	[Hasil SOP 05]	[Lengkap/kurang]	[PIC; batas]
[Laporan berkala UPR]	[TW.../tahun...]	[Unit]	[Bukti dan versi]	[RTP beserta status]	[Evaluasi dan log]	[Status]	[Daftar kekurangan]
[Laporan BPBD]	[Periode]	[Penggabung]	[Dokumen teruji]	[Ringkasan tindakan]	[Status]	[Siap reviu/belum]	[Konfirmasi]

Petunjuk: laporan pelaksanaan penilaian risiko disusun sesudah proses penilaian. Laporan berkala tingkat UPR disusun per triwulan dan tahunan. Berkas yang belum lengkap dicatat agar dapat dikoreksi; status pemeriksaan tidak menggantikan persetujuan pimpinan.

KK-MR-33 | Rekap Konsolidasi Laporan Pengelolaan Risiko per UPR

Unit / UPR	Sasaran & kode risiko	Hasil / tingkat risiko[1]	RTP dan kemajuan	Kejadian, temuan & status	Bukti, versi & konfirmasi
[Bidang/unit]	[Sasaran dan kode]	[Nilai/kategori berdasar Perbup]	[RTP selesai/proses/tertunda]	[Dampak nyata; isu terbuka]	[No. laporan, paraf UPR, bukti]
[Bidang/unit]	[Kode prioritas]	[Berdasar hasil sah SOP 02/05]	[Kemajuan dan kendala]	[Temuan dan tindak lanjut]	[Versi/tanggal dan sumber]

Catatan: rekap unit mempertahankan sumber, periode, nomor versi, catatan perbedaan, kode risiko dan status bukti. UPR memvalidasi fakta unitnya sendiri sebelum dikonsolidasikan pada tingkat BPBD.

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

LAMPIRAN KERTAS KERJA SOP 06

KK-MR-34 s.d. KK-MR-35 | Komunikasi dan bukti distribusi laporan

KK-MR-34 | Matriks Rencana dan Realisasi Komunikasi Risiko

Pesan / isu risiko	Sasaran penerima	Kanal / media	Rencana waktu	Realisasi komunikasi	Otorisasi & bukti	Tindak lanjut / akses
[Arahan risiko prioritas]	[UPR/staf teknis]	[Rapat/surat/Srikandi]	[TW...]	[Tanggal, kanal, peserta]	[Arahan, notula, nomor arsip]	[PIC/kerahasiaan]
[Laporan pengelolaan]	[Pimpinan/Pemda]	[Surat resmi]	[Periode]	[Tanggal kirim]	[Surat/BA/tanda terima]	[Catatan penerima]
[Hasil pengawasan bila ada]	[UPR terkait]	[Koordinasi terbatas]	[Saat diterima]	[Tanggal, sarana]	[Hasil rapat/surat]	[Aksi korektif]

Catatan: komunikasi dapat berupa arahan internal, rapat, surat, informasi terbatas atau koordinasi lintas unit. Materi yang memuat data pribadi/kejadian sensitif harus diatur aksesnya; bukti komunikasi tidak sama dengan bukti efektivitas pengendalian.

KK-MR-35 | Register Surat dan Bukti Penyampaian Laporan

No. surat	Jenis laporan	Periode	Tujuan utama	Tembusan	Tanggal / kanal	Bukti kirim	Bukti terima	Status
[No. Srikandi]	[Penilaian/berkala UPR]	[TW/tahun]	Bupati Kutai Barat	Sekda; Unit Kepatuhan Internal	[Waktu; aplikasi]	[Nomor pengiriman]	[Nomor/ttd terima]	[Terkirim/tertunda]
[Nomor surat]	[Permintaan APIP bila ada]	[Periode]	[Inspektorat; sesuai surat]	[Sesuai jalur dan kewenangan]	[Tanggal/media]	[Bukti]	[Tanda terima]	[Status]

Catatan: sesuai Pasal 18 Perbup 35/2021, laporan pelaksanaan penilaian dan laporan berkala UPR disampaikan kepada Bupati dengan tembusan Sekretariat Daerah dan Unit Kepatuhan Internal. Penerimaan Inspektorat tidak otomatis diwajibkan sebagai tembusan kecuali melalui permintaan atau mekanisme pengawasan yang relevan.

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

LAMPIRAN KERTAS KERJA SOP 06

KK-MR-36 s.d. KK-MR-38 | Koordinasi APIP, tindak lanjut dan berita acara

KK-MR-36 | Register Koordinasi dan Permintaan Dokumen Inspektorat/APIP

Nomor/tgl	Permintaan atau agenda	Dasar / ruang lingkup	Berkas disiapkan	PIC UPR	Tanggal respons	Bukti kirim / terima	Hasil / status
[No. surat]	[Reviu/klarifikasi/permintaan dokumen]	[Agenda, objek, periode]	[Dokumen dan indeks bukti]	[Nama/jabatan]	[Tanggal dan nomor]	[Surat/tanda terima]	[Belum/selesai/pending]
[Nomor]	[Koordinasi tindak lanjut]	[Temuan yang diterima]	[Bukti pelaksanaan]	[PIC]	[Tanggal]	[Referensi arsip]	[Status validasi]

KK-MR-37 | Register Tanggapan, Rekomendasi dan Tindak Lanjut

Kode	Sumber & tanggal	Rekomendasi	UPR / PIC	Rencana & tenggat	Realisasi & bukti	Status verifikasi
[Kode]	[Arahan pimpinan / APIP jika ada]	[Aksi yang diminta]	[Unit pelaksana]	[Kegiatan; target]	[Dokumen/ID arsip]	[Terbuka/proses/selesai sah]
[Kode]	[Notula atau surat resmi]	[Perbaikan yang disepakati]	[Penanggung jawab]	[Target waktu]	[Realisasi]	[Uji kembali]

KK-MR-38 | Berita Acara Reviu, Persetujuan dan Serah Terima Pelaporan

Elemen	Isian / hasil reviu dan pengesahan
Hari/tanggal, periode dan unit	[Tanggal; TW/tahun; UPR yang dilaporkan; peserta reviu]
Dokumen yang diperiksa	[Laporan penilaian/berkala; register; RTP; laporan SOP05; bukti, versi]
Catatan perbaikan dan isu belum selesai	[Koreksi, pemilik, risiko kritis, status bukti dan batas waktu]
Arahan/persetujuan pejabat berwenang	[Pengesahan laporan, surat pengantar, penerima dan tembusan]
Serah terima dan kelanjutan	[No. surat; bukti kirim/terima; tindak lanjut KK-MR-37; SOP07 bila berubah]

* SOP BPBD tidak mengatur waktu pemeriksaan Inspektorat ataupun kewenangan Unit Kepatuhan Internal. Laporan pemantauan milik Unit Kepatuhan dibuat oleh unit tersebut berdasarkan Perbup 35/2021; BPBD menyediakan data/koordinasi apabila diminta, serta mencatat hasil evaluasi dan tindak lanjut yang benar-benar diterima.

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

CONTOH PENGISIAN KERTAS KERJA SOP 06

Simulasi pelaporan risiko keterlambatan mobilisasi TRC; bukan bukti surat keluar, hasil evaluasi APIP, atau capaian aktual

Contoh alur pelaporan triwulanan – Bidang Kedaruratan dan Logistik

Komponen	Contoh simulasi dan kebutuhan verifikasi
Unit dan kode risiko	Bidang Kedaruratan dan Logistik; kode ilustratif ROO.5.3.2.03 (02) dari draft risiko 2026.
Peristiwa	Potensi keterlambatan mobilisasi TRC ke lokasi bencana; bukan klaim bahwa kejadian benar terjadi.
Acuan proses yang sudah ditetapkan	SOP Operasi Kedaruratan B-000/440/BPBD/IX/2026 dan SOP Sortie B-000/443/BPBD/IX/2026.
KK-MR-32: status paket laporan	CONTOH: register, RTP dan evaluasi SOP05 terlampir; bila belum tersedia tandai “BELUM LENGKAP”.
KK-MR-33: ringkasan UPR	CONTOH NARASI: “Mitigasi kesiapan armada telah direncanakan; efektivitas belum dapat dinilai sebelum log dan bukti perawatan diverifikasi.”
KK-MR-34: komunikasi internal	CONTOH: Kepala Bidang menjelaskan kesiapan TRC, jadwal pemeliharaan dan pelaporan gangguan pada rapat internal; lampirkan notula bila benar dilaksanakan.
KK-MR-35: penyampaian resmi	ISIAN KOSONG: nomor surat/tanggal/tanda terima belum tersedia; untuk laporan UPR tujuan utama Bupati, tembusan Sekda dan Unit Kepatuhan.
KK-MR-36: koordinasi Inspektorat	CONTOH KONDISIONAL: apabila Inspektorat meminta log pengerahan atau evaluasi RTP, catat surat masuk, bahan yang dijawab serta tanda terima.
KK-MR-37: tindak lanjut	Jika muncul rekomendasi nyata, catat uraian, PIC, target, realisasi dan bukti; jangan tulis “selesai” tanpa verifikasi.
KK-MR-38: reviu dan otorisasi	Berita acara mencatat penelaah, daftar koreksi, persetujuan Kalak serta versi dokumen dan pengiriman.
Pemisahan hasil dan status	Nilai K=2 × D=5 =10 pernah dicantumkan dalam draft; klasifikasi resmi tetap memerlukan klarifikasi dan bukan fokus SOP06.
Bukti yang perlu diperiksa	Log Pusdalops/112, register pengerahan/sortie, perawatan armada, daftar cek kesiapan dan laporan penanganan.
Catatan pengesahan	Seluruh isian contoh adalah simulasi: tidak membuktikan laporan dikirim, ada rekomendasi APIP atau kerugian/risiko telah dikendalikan.

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).