

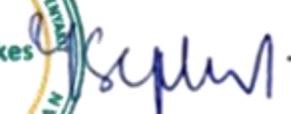


# **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PEMANTAUAN MANAJEMEN RISIKO 2025**

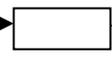
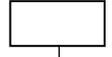
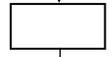
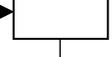
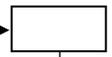
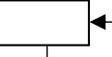
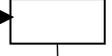
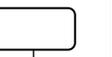
**KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA**  
**DIREKTORAT JENDERAL PENANGGULANGAN PENYAKIT**  
BALAI BESAR KEKARANTINAAN KESEHATAN MEDAN  
Jalan Veteran No. 219 Belawan, Medan 20411  
Telp : (061) 6941343, Faximile : (061) 6940718



**DIREKTORAT JENDERAL  
PENANGGULANGAN PENYAKIT  
BALAI BESAR KEKARANTINAAN KESEHATAN  
MEDAN**

Nomor SOP	: OT.02.02/C.IX.4/623/2025
Tgl. Pembuatan	: 27 Februari 2025
Tgl. Revisi	: 21 Oktober 2025
Tgl. Efektif	: 27 Februari 2025
Disahkan oleh	Kepala Balai Besar Kekeantinaan Kesehatan Medan  dr. Ratna Budi Hapsari, M.K.M NIP. 197209272002122002
Nama SOP	<b>PEMANTAUAN MANAJEMEN RISIKO</b>
<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan</li><li>2. Peraturan Presiden Nomor 39 Tahun 2023 tentang Manajemen Risiko Pembangunan Nasional</li><li>3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 27 Tahun 2018 tentang Kebijakan Pengawasan Intern Kementerian Kesehatan</li><li>4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 84 Tahun 2019 tentang Tata Kelola Pengawasan Intern di Lingkungan Kementerian Kesehatan</li><li>5. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 11 Tahun 2024 tentang Pencabutan Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 25 Tahun 2019 tentang Penerapan Manajemen Risiko Terintegrasi di Lingkungan Kementerian Kesehatan</li><li>6. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 10 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Bidang Kekeantinaan Kesehatan</li><li>7. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 21 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kesehatan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik</li><li>2. Menerapkan Core Values Aparatur Sipil Negara "BerAKHLAK"</li></ol>
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/ Perlengkapan :</b>
SOP Sistem Pengendalian Intern Pemerintah	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Alat tulis</li><li>2. Komputer, printer, scanner</li><li>3. Jaringan internet</li></ol>
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Jika Prosedur Pemantauan Manajemen Risiko tidak dilakukan maka dapat melakukan penilaian tingkat risiko serta strategi penanganan risiko</li><li>2. Tidak menerima gratifikasi dalam bentuk apapun dan menghindari segala bentuk benturan kepentingan</li></ol>	Seluruh berkas disimpan sebagai arsip aktif di Balai Besar Kekeantinaan Kesehatan Medan

**PEMANTAUAN MANAJEMEN RISIKO**

NO	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Balai	Ketua Tim Kerja dan Adum	Anggota Tim	Penanggung jawab Layanan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan Pembentukan Tim Manajemen Risiko					Agenda kerja, Disposisi	15 menit	Disposisi	
2	Melakukan Identifikasi risiko, penilaian, pengkajian dan penanganan risiko sesuai dengan table masing-masing proses					Format Risk Register	1 hari	Dokumen Risk Register	
3	Menganalisis Risiko yang telah diidentifikasi untuk menentukan dampak dan kemungkinan terjadinya risiko					Dokumen Risk Register	1 hari	Dokumen Risk Register	
4	Mengklasifikasikan risiko berdasarkan tingkat risiko dan dampaknya					Dokumen Risk Register	60 menit	Dokumen Risk Register	
5	Mengembangkan strategi pengelolaan risiko untuk menghilangkan atau mengurangi risiko					Bahan dokumen informasi	60 menit	Dokumen Risk Register	
6	Mengimplementasikan strategi pengelolaan risiko yang telah dikembangkan					Dokumen Risk Register	60 menit	Laporan Manajemen Risiko	
7	Memantau dan mengevaluasi hasil pengelolaan risiko untuk menentukan strategi pengelolaan risiko					Formulir Monev	1 hari	Hasil laporan Monev	
8	Mengidentifikasi pengelolaan risiko berdasarkan analisis SWOT (Kekuatan, Kelemahan, Peluang, Ancaman)					Dokumen Risk Register	60 menit	Dokumen Risk Register	
9	Menggunakan hasil pemantauan dan evaluasi untuk perbaikan dan pengembangan strategi pengelolaan risiko					Draft Laporan	30 menit	Laporan	
10	Mencatat, membuat laporan dan mengarsipkan data dengan menerapkan prinsip "CERDAS" (Cepat, efisien, Ramah Digital, Arsip Soft Copy)					Alat pengolah data	5 menit	Data terarsip	

