

PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA SEKRETARIAT DAERAH BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA	Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif Disahkan oleh : B-2821/BPBJ/PAPBJ/910/11/2020 : 05 Nopember 2020 : : : Sekretaris Daerah <u>Drs. H. SUNGGONO, MM</u> NIP. 19671004-1987011 001 Judul SOP : SOP Pengelolaan Risiko
Dasar Hukum: 1. 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); 2. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33) 3. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 14 Tahun 2018 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 767) 4.	Kualifikasi Pelaksana: 1. Pemilik Risiko (<i>Risk Owner</i>): Pihak yang bertanggungjawab dalam mengelola sebuah risiko, mulai dari identifikasi, analisis, response, monitoring dan control; dalam hal ini adalah pemilik target kinerja (tujuan strategis), program kerja (tupoksi), paket pengadaan ataupun penguasaan khusus (proses) 2. Koordinator (<i>Risk Coordinator</i>): Pihak yang bertanggungjawab dalam melakukan konsolidasi, monitoring, control dan evaluasi atas risiko-risiko utama yang dikelola oleh pemilik risiko dan melakukan langkah-langkah strategis jika diperlukan; dalam hal ini adalah Kepala UKPBJ. 3. Komite (<i>Risk Steering Committee</i>): Pihak yang menetapkan kebijakan pengelolaan risiko serta melakukan pengawasan atas seluruh pengelolaan risiko dalam organisasi; dalam hal ini adalah atasan dari Kepala UKPBJ. 4. Pelaksana Rencana Aksi (<i>Executor</i>): Pihak yang melaksanakan eksekusi rencana aksi (penanganan) sebuah risiko; Pelaku dalam PBJ: seluruh pihak yang ditunjuk oleh pemilik risiko dan terkait dengan proses PBJ 5. Dokumentasi (<i>Risk Documenter</i>): Mengarsipkan seluruh dokumentasi dan pembelajaran dalam pengelolaan risiko; dalam hal ini adalah Staf UKPBJ yang ditunjuk atau anggota dari Tim pengelolaan kelembagaan UKPBJ

Keterangan: 1. SOP Perencanaan 2. SOP Persiapan Pengadaan 3. SOP Pemilihan 4. SOP Pelaksanaan Kontrak 5. SOP Pengelolaan Penyedia 6.	Peralatan/Perlengkapan: 1. Kriteria dampak dan probabilitas 2. Format identifikasi risiko 3. Format analisis risiko 4. Format rencana penanganan risiko 5. Format pelaporan 6. Format konsolidasi
Peringatan: 1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan. 2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.	Pencatatan dan Pendataan: 1. Copy berkas-berkas terkait pengelolaan risiko dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Sekretariat Kepala ULP. 2. Berkas-berkas terkait penyajian pengelolaan risiko dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Pokja ULP.

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pemilik Risiko	Pelaksana Rencana Aksi	Koordinator	Komite	Dokumentasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mendapatkan penugasan pelaksanaan target kinerja (tujuan strategis), program kerja (tupoksi), paket pengadaan ataupun penugasan khusus (proses)									
2	Melakukan identifikasi risiko awal beserta informasi lainnya sesuai dengan penugasan						Dokumen pustaka risiko	1 hari	Identifikasi risiko	
3	Melakukan analisis risiko (inherent ataupun residual) atas setiap potensi risiko yang telah diidentifikasi						- Dokumen identifikasi risiko - Kriteria dampak dan probabilitas <i>Risk tolerance</i>	1 hari	Analisis risiko	
4	Menindaklanjuti hasil analisis a) Jika perlu ditangani lebih lanjut maka akan disusun rencana penanganannya b) Jika tidak perlu ditangani karena masuk ke batas yang dapat ditolerir									
5	Menetapkan peringkat risiko, skala prioritas penanganan dan analisis penyebab						Dokumen analisis risiko	1 hari	Analisis risiko terbaharui	
6	Menyusun rencana penanganan atas setiap risiko sesuai dengan skala prioritas dan penyebab						Dokumen analisis risiko terbaharui	1 hari	Rencana penanganan	
7	Melaksanakan eksekusi atas setiap rencana penanganan						Dokumen rencana penanganan risiko		Pemantauan dan Pengendalian Risiko	
8	Melakukan analisis risiko ulang setelah dilakukan penanganan						Laporan pelaksanaan rencana penanganan	1 hari		
9	Menyusun dan menyampaikan laporan atas setiap aktifitas dalam pengelolaan risiko							1 hari	Laporan Pemantauan dan Pengendalian Risiko	

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pemilik Risiko	Pelaksana Rencana Aksi	Koordinator	Komite	Dokumentasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
10	Melakukan analisis dan konsolidasi laporan pengelolaan risiko						Laporan Pemantauan dan Pengendalian Risiko	1 hari	Laporan konsolidasi dan catatan hasil analisis	
11	Memindaklanjuti hasil analisis dan konsolidasi pengelolaan risiko a) Jika tidak perlu dieskalasi namun perlu dilanjutkan pengelolaannya sampai dapat dinyatakan selesai b) Jika perlu dieskalasi ke koordinator untuk mendapat keputusan c) Jika tidak perlu dieskalasi dan status risiko dapat ditolerir						- Laporan konsolidasi dan catatan hasil analisis - Risk tolerance		Disposisi hasil analisis	- Dinyatakan selesai jika sudah masuk ke area yang bisa ditolerir atau event risikonya sudah lewat - Lanjutan penanganan risiko akan mengulang proses nomor 2 atau 3
12	Melakukan analisis atas pengajuan eskalasi						Disposisi hasil analisis	1 hari	Disposisi keputusan	
13	Memindaklanjuti hasil analisis dan konsolidasi pengelolaan risiko a) Jika perlu penanganan lanjutan oleh pemilik risiko b) Jika status risiko dapat ditolerir						- Disposisi keputusan - Risk tolerance			
14	Mendokumentasikan seluruh laporan dan melakukan pemutakhiran pustaka risiko						Laporan pengelolaan risiko	2 hari	Dokumen pustaka risiko yang terbaharui	