

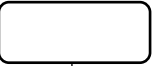
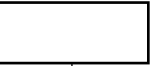
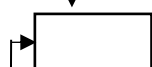
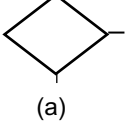
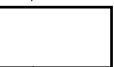
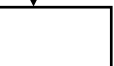
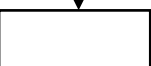






**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO  
SEKRETARIAT DAERAH  
BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA**

<b>Nomor SOP</b>	: 061/ 282 /416-023/2022
<b>Tanggal Pembuatan</b>	: 14 April 2022
<b>Tanggal Revisi</b>	:
<b>Tanggal Efektif</b>	: 25 April 2022
<b>Disahkan Oleh</b>	 SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MOJOKERTO <b>SETDA</b> Drs. TEGUH GUNARKO, M.Si. Pembina Utama Madya NIP. 19680727 198809 1 002
<b>Judul SOP</b>	SOP PENGELOLAAN RISIKO
<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah</li><li>2. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah , beserta perubahannya</li><li>3. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 10 Tahun 2021 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemilik Risiko (<i>Risk Owner</i>): Pihak yang bertanggung jawab dalam mengelola sebuah risiko, mulai dari identifikasi, analisis, <i>response</i>, <i>monitoring</i> dan <i>control</i>; dalam hal ini adalah pemilik target kinerja (tujuan strategis), program kerja (tupoksi), paket pengadaan ataupun penugasan khusus (proses)</li><li>2. Koordinator (<i>Risk Coordinator</i>): Pihak yang bertanggung jawab 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.</li><li>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.</li><li>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</li><li>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</li></ol>
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Perencanaan</li><li>2. SOP Persiapan Pengadaan</li><li>3. SOP Pemilihan</li><li>4. SOP Pelaksanaan Kontrak</li><li>5. SOP Pengelolaan Penyedia</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kriteria dampak dan probabilitas</li><li>2. Format identifikasi risiko</li><li>3. Format analisis risiko</li><li>4. Format rencana penanganan risiko</li><li>5. Format pelaporan</li><li>6. Format konsolidasi</li></ol>
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan.</li><li>2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun <i>output</i> dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. <i>Copy</i> berkas-berkas terkait pengelolaan risiko dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Sekretariat Kepala ULP.</li><li>2. Berkas-berkas terkait penyiapan pengelolaan risiko dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Pokja ULP.</li></ol>



## SOP PENGELOLAAN RISIKO

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemilik Risiko	Pelaksana Rencana Aksi	Koordinator	Komite	Dokumentasi	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mendapatkan penugasan pelaksanaan target kinerja (tujuan strategis), program kerja (tupoksi), paket pengadaan ataupun penugasan khusus (proses)							1 hari kerja		
2	Melakukan identifikasi risiko awal beserta informasi lainnya sesuai dengan penugasan						Dokumen pustaka risiko	1 hari kerja	Identifikasi risiko	
3	Melakukan analisis risiko ( <i>inherent</i> ataupun <i>residual</i> ) atas setiap potensi risiko yang telah diidentifikasi						<ul style="list-style-type: none"> <li>Dokumen identifikasi risiko</li> <li>Kriteria dampak dan probabilitas</li> </ul>	1 hari kerja	Analisis risiko	
4	Menindaklanjuti hasil analisis 1. Jika perlu ditangani lebih lanjut maka akan disusun rencana penanganannya 2. Jika tidak perlu ditangani karena masuk ke batas yang dapat ditolerir						<i>Risk tolerance</i>	menyesuaikan		
5	Menetapkan peringkat risiko, skala prioritas penanganan dan analisis penyebab						Dokumen analisis risiko	1 hari kerja	Analisis risiko terbaru	
6	Menyusun rencana penanganan atas setiap risiko sesuai dengan skala prioritas dan penyebab untuk kemudian diserahkan kepada pelaksana rencana aksi						Dokumen analisis risiko terbaru	1 hari kerja	Rencana penanganan	
7	Melaksanakan eksekusi atas setiap rencana penanganan dan melaporkan hasilnya kepada pemilik risiko						Dokumen rencana penanganan risiko	menyesuaikan	Pemantauan dan Pengendalian Risiko	
8	Melakukan analisis risiko ulang setelah dilakukan penanganan	 					Laporan pelaksanaan rencana penanganan	1 hari kerja		

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemilik Risiko	Pelaksana Rencana Aksi	Koordinator	Komite	Dokumentasi	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
9	Menyusun dan menyampaikan laporan kepada koordinator atas setiap aktivitas dalam pengelolaan risiko							1 hari kerja	Laporan Pemantauan dan Pengendalian Risiko	
10	Melakukan analisis dan konsolidasi laporan pengelolaan risiko yang telah diterima						Laporan Pemantauan dan Pengendalian Risiko	1 hari kerja	Laporan konsolidasi dan catatan hasil analisis	
11	Menindaklanjuti hasil analisis dan konsolidasi pengelolaan risiko a) Jika perlu dieskalasi ke koordinator untuk mendapat keputusan b) Jika tidak perlu dieskalasi dan status risiko dapat ditolerir						<ul style="list-style-type: none"> <li>• Laporan konsolidasi dan catatan hasil analisis</li> <li>• Risk tolerance</li> </ul>	menyesuaikan	Disposisi hasil analisis	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dinyatakan selesai jika sudah masuk ke area yang bisa ditolerir atau <i>event</i> risikonya sudah lewat</li> <li>• Lanjutan penanganan risiko akan mengulang proses nomor 2 atau 3</li> </ul>
12	Melakukan analisis atas pengajuan eskalasi						Disposisi hasil analisis	1 hari kerja	Disposisi keputusan	
13	Menindaklanjuti hasil analisis dan konsolidasi pengelolaan risiko a) Jika perlu penanganan lanjutan oleh pemilik risiko b) Jika status risiko dapat ditolerir						<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disposisi keputusan</li> <li>• Risk tolerance</li> </ul>	menyesuaikan		

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemilik Risiko	Pelaksana Rencana Aksi	Koordinator	Komite	Dokumentasi	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	
14	Mendokumentasikan seluruh laporan dan melakukan pemutakhiran pustaka risiko				<pre> graph TD     K1{{Komite}} --&gt; D1[ ]     D2{{Dokumentasi}} --&gt; D1     D1 --&gt; D3[ ]           </pre>	Laporan pengelolaan risiko	2 hari kerja	Dokumen pustaka risiko yang terbaharui	