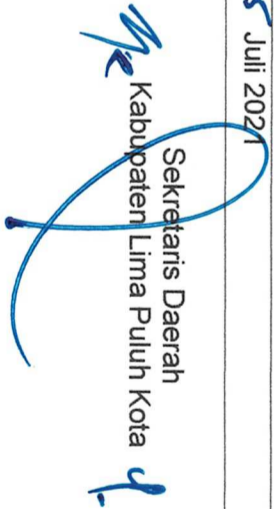





PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA
SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA

DASAR HUKUM	NOMOR SOP	: 280/09/SOP/BPBJ-LK/VII/2021
	TGL. PEMBUATAN	: 20 Juni 2021
	TGL REVISI	: 14 Juli 2021
	TGL. EFEKTIF	: 15 Juli 2021
DISAHKAN OLEH	 Sekretaris Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota	 WIDYA PUTRA, S.Sos., M.Si. Pembina Utama Madya (IV/d) NIP 19640404 198603 1 017
NAMA SOP	PENGELOLAAN RISIKO	
KUALIFIKASI PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none">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.	
DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 Tentang Administrasi Pemerintahan;3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik;4. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021;5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;6. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 11 Tahun 2021 Tentang Pedoman Pedoman	

<p>Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;</p> <p>7. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia;</p> <p>8. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 23 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional (SOP) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lima Puluh Kota.</p>	<p>4. Pelaksana 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</p> <p>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</p>
<p>KETERKAITAN</p> <p>1. Standar Operasional Prosedur Proses Utama Pengadaan Barang/Jasa</p> <p>2. SOP Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa</p> <p>3. SOP Persiapan Pengadaan Barang/Jasa</p> <p>4. SOP Persiapan Pemilihan Penyedia</p> <p>5. SOP Pemilihan Penyedia Prakuilifikasi</p> <p>6. SOP Pemilihan Penyedia Pasca/Tender/Seleksi</p> <p>7. SOP Pelaksanaan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa</p>	<p>PERALATAN/PERLENGKAPAN</p> <p>1. Komputer/scanner/printer</p> <p>2. Jaringan Internet</p> <p>3. Panduan Pengguna SPSE</p>
<p>PERINGATAN</p> <p>1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan.</p> <p>2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait pertengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p> <p>Salinan berkas-berkas atas tahapan pengadaan dicatat dan didata sebagai data elektronik dan/atau manual dalam berkas kearsipan masing-masing perangkat daerah dan Personil di UKPBJ yang terlibat, sesuai proses dan tahapan yang telah dilaksanakan.</p>

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Output	Ket
		Pemilik Risiko	Pelaksana Aksi	Koordinator	Komite	Dokumentasi	Kelengkapan	Waktu			
1	Mulai										
2	Mendapatkan penguasaan pelaksanaan target kinerja, program kerja, paket pengadaan ataupun penguasaan khusus						Dasar penguasaan	1-2 hari	Penguasaan		
3	Melakukan identifikasi risiko awal beserta informasi lainnya sesuai dengan penguasaan						Pustaka risiko	1-2 hari	Identifikasi risiko		
4	Melakukan analisis risiko atas setiap potensi risiko yang telah diidentifikasi						Identifikasi risiko dan Kriteria dampak	1-2 hari	Analisis risiko		
5	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						<i>Risk tolerance</i>	2-3 hari			
6	Menetapkan peringkat risiko, skala prioritas penanganan dan analisis penyebab						Analisis risiko	1-2 hari	Analisis risiko terbaharui		
7	Menyusun rencana penanganan atas setiap risiko sesuai dengan skala prioritas dan penyebab						Analisis risiko terbaharui	1-2 hari	Rencana penanganan		
8	Melaksanakan eksekusi atas setiap rencana penanganan						Rencana penanganan	2-3 hari	Pemantauan dan Kendali Risiko		
9	Melakukan analisis risiko ulang setelah dilakukan tindakan penanganan						Laporan pelaksanaan rencana	1-2 hari			
10	Menyusun dan menyampaikan laporan atas setiap aktifitas atau							1-2 hari	Pemantauan dan Kendali		

