



Standar Operasional Prosedur
Pengelolaan Risiko Pengadaan Barang/Jasa
Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur

2024

Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur
Jl. Gajah Mada No.2, RW.01, Jawa, Kec. Samarinda Ulu, Kota Samarinda,
Kalimantan Timur 75242

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
NOMOR : 000.9.3.3/ 7555 /B.PBJ-III**

**TENTANG
Standar Operasional Prosedur (SOP)
Pengelolaan Risiko Pengadaan Barang/Jasa**

**BAB I
PENDAHULUAN**

1. Umum

Dalam rangka implementasi program pengembangan *Center of Excellence (CoE)* pengadaan barang/jasa dan menunjang standarisasi prosedur pengelolaan risiko pengadaan barang/jasa, perlu di susun Standar Operasional Prosedur (SOP) tentang Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa.

Pengelolaan Risiko adalah Proses terstruktur dalam mengidentifikasi, memetakan, mengukur, mengembangkan solusi penanganan risiko suatu lingkup bidang tugas tertentu.

2. Maksud dan Tujuan

- a. Maksud disusunnya SOP ini adalah untuk memberikan acuan kepada UKPBJ dalam melakukan penerapan manajemen risiko pada sektor pengadaan barang/jasa pemerintah.
- b. Tujuan disusunnya SOP ini adalah untuk menjamin bahwa suatu entitas dapat memahami, mengukur, serta memonitor berbagai macam risiko yang terjadi dan juga memastikan kebijakan-kebijakan yang telah dibuat dapat mengendalikan berbagai macam risiko yang ada

3. Ruang Lingkup

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini menguraikan tata cara proses pengelolaan risiko pengadaan barang/jasa yang mencakup identifikasi

risiko, analisis risiko, rencana penanganan, pengendalian dan pemantauan risiko, dan pelaporan risiko

4. Dasar Hukum

- i. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana yang telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
- ii. Peraturan LKPP Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pembinaan Pelaku Usaha
- iii. Peraturan LKPP Nomor 11 Tahun 2021 tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
- iv. Peraturan LKPP Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia
- v. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan

BAB II

PROSEDUR

1. Kebijakan umum pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP) ini adalah sebagai berikut:
 - a. Bagan alur/ *flowchart* pada SOP ini terdiri dari lembar pengesahan dan *flowchart*
 - b. SOP sebagaimana tersebut pada nomor 1, ditambahkan modifikasi dari format standar SOP Administrasi Pemerintah berupa penambahan Format Dokumen output sebagaimana tertuang pada SOP mikronya
 - c. Pustaka risiko yang ditetapkan pada SOP ini sebagian mengubah lingkup penyebab risiko menjadi peristiwa risiko untuk kebijakan mitigasi risiko lebih dini terhadap suatu peristiwa risiko yang lebih besar dengan pertimbangan karena Pelaksana Rencana Aksi merupakan bagian dari tim Pemilik Risiko itu sendiri
 - d. Penerapan manajemen risiko di lingkungan pemerintahan telah diatur melalui Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, yang merupakan proses yang integral pada tindakan dan kegiatan yang dilakukan secara terus menerus oleh pimpinan dan seluruh pegawai untuk memberikan keyakinan memadai atas tercapainya tujuan organisasi melalui kegiatan yang efektif dan efisien, keandalan pelaporan keuangan, pengamanan aset negara, dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan.
 - e. Penerapan Manajemen Risiko di UKPBJ menekankan pada fungsi kontrol atas eksposur risiko dan dampak efektifitas rencana penanganan dari risiko utama yang teridentifikasi
 - f. Hasil akhir dari pengelolaan risiko pada SOP ini adalah angka indeks tingkat risiko pengadaan barang/jasa yang akan terus dipantau dan dimonitoring setiap tahun anggaran
 - g. Peran pengelolaan risiko di organisasi**
 - i. Pemilik Risiko (***Risk Owner***): 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

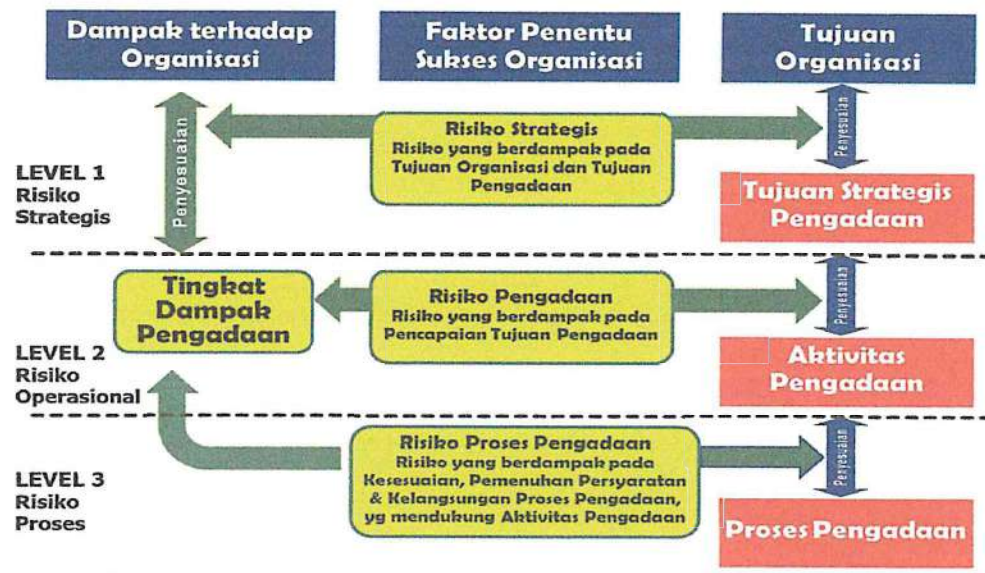
ataupun penugasan khusus (proses). Pada SOP ini tetap disebut sebagai pemilik risiko yang merupakan **Pengguna Anggaran, Kuasa Pengguna Anggaran, Pejabat Pembuat Komitmen, Pokja Pemilihan, dan Pejabat Pengadaan**

- ii. Koordinator (***Risk Coordinator***): Pihak yang bertanggungjawab dalam melakukan konsolidasi, monitoring, kontrol dan evaluasi atas risiko-risiko utama yang dikelola oleh pemilik risiko dan melakukan langkah-langkah strategis jika diperlukan; dalam hal ini adalah **Kepala UKPBJ**.
- iii. Komite (***Risk Steering Committee***): Pihak yang menetapkan kebijakan pengelolaan risiko serta melakukan pengawasan atas seluruh pengelolaan risiko dalam organisasi; dalam hal ini adalah atasan dari Kepala UKPBJ, pada SOP ini ditetapkan adalah **Asisten II Bidang Perekonomian dan Pembangunan**
- iv. Pelaksana Rencana Aksi (***Executor***): Pihak yang melaksanakan eksekusi rencana aksi (penanganan) sebuah risiko; Pelaku dalam PBJ: seluruh pihak yang ditunjuk oleh pemilik risiko dan terkait dengan proses PBJ, pada SOP ini prinsipnya adalah sama pihaknya dengan pemilik risiko, namun pada prosedur ini lebih merupakan bagian dari tim pemilik risiko, sehingga bisa disebut pelaksana ini adalah **Tim Kerja Pengguna Anggaran, Tim Kerja Kuasa Pengguna Anggaran, Tim Kerja Pejabat Pembuat Komitmen, Tim Kerja Pokja Pemilihan, dan Tim Kerja Pejabat Pengadaan**
- v. Dokumentasi (***Risk Documenter***): Mengarsipkan seluruh dokumentasi dan pembelajaran dalam pengelolaan risiko; dalam hal ini adalah Staf UKPBJ yang ditunjuk atau anggota dari **Koordinator Pengelolaan Risiko pada Tim pengelolaan kelembagaan UKPBJ**

h. Kategorisasi risiko:

Dalam penentuan kategori risiko, perlu mempertimbangkan konteksnya, melalui pemahaman bagaimana suasana kegiatan pengadaan barang/jasa di organisasi yang sejalan dengan strategi organisasi, para pemangku kepentingan yang terlibat dan tingkat kepentingan fungsi pengadaan dalam pencapaian tujuan organisasi. Penentuan konteks yang tepat akan mempermudah proses identifikasi.

Hubungan antara tujuan organisasi, strategi pengadaan, dan kegiatan/proses pengadaan dapat dilihat pada Gambar berikut:



(Sumber: *Risky Business: An Introduction to Procurement Risk Management* – CIPS Australasia, 2013, Ian Dockeary and Barry Lacy)

- i. Pada Level 1 – Risiko Strategis, yang merupakan tingkat tertinggi, pendekatan manajemen risiko yang digunakan lebih ditujukan untuk tercapainya tujuan strategis organisasi, dengan melakukan pengembangan dan penyesuaian strategi pengadaan;
 - ii. Pada Level 2 – Risiko Operasional, risiko-risiko pengadaan yang terkait dengan kondisi spesifik kegiatan dibandingkan dan disesuaikan dengan kepentingan organisasi yang lebih besar dan strategi pengadaan yang telah ditentukan; dan
 - iii. Pada Level 3 – Risiko Proses Pengadaan, pendekatan manajemen risiko lebih didasari atas pertimbangan perlunya pengendalian risiko pada proses pengadaan yang dapat berdampak terhadap pencapaian tujuan spesifik dari proses/kegiatan pengadaan tersebut.
- i. Dalam hal ini dicontohkan penjelasan lanjutan risiko Proses untuk setiap tahapan pengadaan.**
- i. Tahap Perencanaan
 - o Merupakan risiko yang melekat pada proses perencanaan pengadaan, baik yang berdampak bagi proses perencanaan itu sendiri ataupun turunannya;
 - o Risiko yang akan menyebabkan kualitas ataupun waktu perencanaan pengadaan tidak sesuai dengan yang diharapkan serta dan menimbulkan dampak hukum di kemudian hari.
 - ii. Tahap Pemilihan

- o Merupakan risiko yang melekat pada proses pemilihan, baik yang berdampak bagi proses pemilihan itu sendiri ataupun proses lanjutannya;
- o Risiko yang akan menyebabkan kegagalan pengadaan atau ketidaksesuaian dengan standar pelayanan minimum ataupun kesesuaian kualifikasi penyedia yang terpilih dan menimbulkan dampak hukum di kemudian hari.

iii. Tahap Pelaksanaan Pekerjaan

- o Merupakan risiko yang melekat pada proses pelaksanaan pekerjaan, khususnya bagaimana penyedia dapat melaksanakan pekerjaan sesuai dengan ketentuan dalam kontrak;
- o Risiko yang akan menyebabkan pekerjaan tidak dapat dilaksanakan sesuai dengan ruang lingkup dalam kontrak dan menimbulkan dampak hukum di kemudian hari.

j. Kriteria probabilitas dan dampak

Probabilitas dan dampak digunakan untuk mengukur/mengases/menganalisis tingkatan exposure atas sebuah risiko yang teridentifikasi.

- i. **Probabilitas:** Definisi atas setiap tingkatan kemungkinan terjadinya sebuah risiko dalam proses PBJ. Pada SOP ini ditetapkan kriteria probabilitas sebagai berikut:

Probabilitas		Kriteria	Kriteria Frekuensi
Rating	%		
1	0 – 10	Sangat tidak mungkin/ hampir mustahil	Kurang dari 10x dalam 1 tahun
2	10 – 30	Kecil kemungkinan tapi tidak mustahil	Antara 11x sampai dengan 20x
3	30 – 50	Kemungkinan terjadi	Antara 21x sampai dengan 30x
4	50– 90	Sering terjadi	Antara 31x sampai dengan 50x
5	> 90	Hampir pasti terjadi	Lebih dari 50x dalam setahun

- ii. **Dampak:** Definisi atas setiap tingkatan dampak yang akan ditimbulkan dari terjadinya sebuah risiko dalam proses PBJ. Pada SOP ini ditetapkan kriteria dampak sebagai berikut:

Probabilitas	Kriteria alternatif
--------------	---------------------

Rating	Definisi	
1	Tidak berarti	<ul style="list-style-type: none"> a. Tidak mengganggu pelayanan b. Tidak mempengaruhi kebijakan c. Tidak menimbulkan keresahan/ gejolak d. Kerugian kurang dari Rp2.500.000.000 (dua miliar lima ratus juta rupiah) e. Terjadi penambahan anggaran yang tidak diprogramkan namun tidak lebih dari Rp50.000.000 (lima puluh juta rupiah) f. Tidak berdampak pada pencapaian tujuan satuan kerja g. Tidak berdampak pada pencemaran nama baik
2	Kecil	<ul style="list-style-type: none"> a. Cukup mengganggu pelayanan b. Cukup mempengaruhi kebijakan c. Menimbulkan keresahan/ gejolak d. Kerugian Rp2.500.000.000 (dua miliar lima ratus juta rupiah) sampai dengan Rp15.000.000.000 (lima belas miliar rupiah) e. Terjadi penambahan anggaran yang tidak diprogramkan namun tidak lebih dari Rp200.000.000 (dua ratus juta rupiah) f. Mengganggu pencapaian tujuan satuan kerja meskipun tidak signifikan g. Berdampak pada pandangan negatif terhadap satuan kerja dalam skala lokal (telah masuk pada pemberitaan media lokal)
3	Sedang	<ul style="list-style-type: none"> a. Mengganggu jalannya pelayanan b. Mempengaruhi kebijakan c. Menimbulkan keresahan/ gejolak level sedang d. Kerugian Rp15.000.000.000 (lima belas miliar rupiah) sampai dengan Rp50.000.000.000 (lima puluh miliar rupiah) e. Terjadi penambahan anggaran yang tidak diprogramkan namun tidak lebih dari Rp300.000.000 (tiga ratus juta rupiah)

		<ul style="list-style-type: none"> f. Mengganggu pencapaian tujuan satuan kerja g. Berdampak pada pandangan negatif terhadap satuan kerja dalam skala nasional (internal)
4	Besar	<ul style="list-style-type: none"> a. Sangat mengganggu jalannya pelayanan b. Sangat mempengaruhi kebijakan c. Sangat menimbulkan keresahan/ gejolak di tingkat lokal d. Kerugian Rp50.000.000.000 (lima puluh miliar rupiah) sampai dengan Rp100.000.000.000 (seratus miliar rupiah) e. Terjadi penambahan anggaran yang tidak diprogramkan namun tidak lebih dari Rp500.000.000 (lima ratus juta rupiah) f. Sangat mengganggu pencapaian tujuan satuan kerja yang signifikan g. Berdampak pada pandangan negatif terhadap satuan kerja dalam skala nasional (eksternal)
5	Luar biasa/ Bencana	<ul style="list-style-type: none"> a. Terganggunya pelayanan lebih dari 1 minggu b. Sangat mempengaruhi kebijakan tingkat kelembagaan c. Sangat menimbulkan keresahan/ gejolak di tingkat kelembagaan d. Kerugian di atas Rp100.000.000.000 (seratus miliar rupiah) e. Terjadi penambahan anggaran yang tidak diprogramkan namun tidak lebih dari Rp1.000.000.000 (satu miliar rupiah) f. Tujuan satuan kerja tidak tercapai g. Berdampak pada kepercayaan <i>stakeholder</i> kepada satuan kerja

Berikut ditetapkan status kuandran manajemen risiko:

Hampir pasti terjadi	5	10	15	20	25
Sering terjadi	4	8	12	16	20
Kemungkinan terjadi	3	6	9	12	15
Kecil kemungkinan	2	4	6	8	10
Hampir Mustahil	1	2	3	4	5
PROBABILITAS / DAMPAK	Tidak berarti	Kecil	Sedang	Besar	Luar biasa/ bencana

k. Tingkat toleransi risiko organisasi pengadaan.

Suatu pernyataan organisasi mengenai batas penerimaan atas suatu tingkat eksposur risiko tertentu yang dihadapi dalam upaya pencapaian tujuan PBJ.

2. Ringkasan prosedur pengelolaan risiko pengadaan barang/jasa dijelaskan secara naratif sebagai berikut:



- a. Identifikasi Risiko (**berlaku per paket pengadaan barang/jasa**):

- i. Koordinator Pengelolaan Risiko mempersiapkan seluruh dokumen pengelolaan risiko untuk didiseminasikan kepada pemilik risiko dan pelaksanaan rencana aksi
 - ii. Pemilik risiko melakukan proses penentuan risiko yang kemungkinan mempengaruhi sebuah aktifitas (sementara atau terus menerus) dan mendokumentasikan setiap karakteristik dari risiko tersebut
 - iii. Dapat didasarkan atas:
 - o Formulir identifikasi risiko baru
 - o Formulir bukti risiko pengadaan barang/jasa
 - o Daftar pustaka risiko pengadaan barang/jasa
 - o Laporan terdahulu mengenai sebuah permasalahan/issue yang muncul.
 - o Asumsi atas setiap kemungkinan hambatan pencapaian sasaran.
 - o Pendapat dari pakar atau pelaku proses.
- b. Analisis Risiko (**berlaku per paket pengadaan barang/jasa**):
- i. Pemilik risiko melakukan proses untuk memberikan peringkat atas setiap risiko untuk keperluan lebih lanjut dengan melakukan pengukuran/asesmen antara tingkat probabilitas dan dampak (*eksposure*) dari waktu ke waktu
 - ii. Setiap risiko yang teridentifikasi perlu di analisis penyebab utamanya sehingga akan membantu menetapkan langkah pencegahan;
 - iii. Dokumen yang digunakan adalah Formulir Identifikasi Risiko dan Analisis Risiko, dan Formulir Penanganan Risiko
 - iv. Dalam prakteknya, seiring dengan penanganan yang telah dilakukan akan merubah nilai dari probabilitas dan dampak dari sebuah risiko, dibedakan dalam 2 jenis, yaitu:
 - o *Initial*: Nilai probabilitas dan dampak sebuah risiko sebelum dilakukan penanganan.
 - o *Residual*: Nilai probabilitas dan dampak sebuah risiko setelah dilakukan penanganan.
 - v. Dalam tahapan analisis risiko maka perlu ditetapkan prioritas/peringkat risiko untuk mengetahui risiko yang perlu penanganan lebih lanjut.
- c. Response Plan (Rencana Penanganan) (**berlaku per paket pengadaan barang/jasa**):
- i. Pemilik risiko dan Pelaksana Rencana Aksi Penanganan melakukan proses mengembangkan opsi-opsi serta rencana aksi yang perlu dilakukan untuk mengurangi atau bahkan menghilangkan hal-hal yang mengancam pencapaian obyektif, baik dari sisi probabilitas ataupun dampak

- ii. Dokumen yang digunakan dalam proses ini adalah Formulir Penanganan Risiko per paket pengadaan
- iii. Strategi dalam merespons risiko dapat dikategorikan sebagai berikut:
 - o *Acceptance*: Menerima risiko yang terjadi dengan segala konsekuensinya.
 - o *Mitigation*: Mengurangi probabilitas dan dampak terjadinya sebuah risiko.
 - o *Transfer*: Memindahkan risiko ke pihak ke tiga.
 - o *Avoidance*: Menghindari sebuah ancaman yang kemungkinan akan muncul.
- d. Pemantauan dan Pengendalian Risiko:
 - i. Kepala UKPBJ dan Asisten II Perekonomian dan Pembangunan melakukan proses pemantauan dan pengendalian atas eksekusi rencana penanganan risiko yang telah diidentifikasi
 - ii. Dokumen yang digunakan dalam proses ini adalah Formulir Penanganan Risiko dan Laporan Perhitungan Indeks Tingkat Risiko
 - iii. Konsolidasi atas update status dan kinerja penanganan risiko dalam setiap paket pengadaan. Hal ini dapat dijadikan dasar pengambilan keputusan terkait skala prioritas penanganan;
 - iv. Analisis lanjutan untuk mengetahui risiko residual, khususnya untuk risiko yang berada pada area yang tidak bisa ditolerir;
 - v. Penyesuaian rencana respon apabila status risiko tidak berubah setelah dilakukan respon;
 - vi. Eskalasi penyelesaian masalah.
- e. Pelaporan Risiko:

Koordinator Pengelolaan Risiko pada Tim Pengelolaan Kematangan UKPBJ melakukan proses pengkomunikasian dan pendistribusian informasi terkait pengelolaan risiko beserta efektifitasnya ke para pemangku kepentingan dan menghasilkan finalisasi dokumen Laporan Perhitungan Indeks Tingkat Risiko dan Bagan Hasil Perhitungan Indeks Tingkat Risiko

3. Prosedur ini dijalankan dengan memperhatikan tujuan pengadaan, kebijakan pengadaan, prinsip pengadaan, dan etika pengadaan sebagaimana tertuang pada Peraturan Presiden Nomor Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana yang telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang

Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

4. SOP dilengkapi dengan *soft file Microsoft Word* Format Dokumen Standar pada setiap output prosedur dengan rincian sebagai berikut:
 - a. Format 1 Surat Tugas Kepala Biro Umum kepada seluruh pemilik risiko
 - b. Format 2 Daftar Pustaka Risiko Baru Pengadaan Barang/Jasa
 - c. Format 3 Formulir Identifikasi Risiko Baru
 - d. Format 4 Formulir Bukti Risiko Pengadaan Barang/Jasa
 - e. Format 5 Formulir Identifikasi dan Analisis Risiko Pengadaan Barang/Jasa
 - f. Format 6 Formulir Penanganan Risiko Pengadaan
 - g. Format 7 Formulir Laporan Perhitungan Indeks Tingkat Risiko
 - h. Format 8 Bagan Laporan Hasil Perhitungan Indeks Tingkat Risiko
 - i. Format 9 cover / halaman muka Laporan Pengelolaan Risiko
5. SOP ini menggunakan referensi daftar Pustaka diluar peraturan perundangan-undangan pemerintah, sebagai berikut:
 - a. Agus Arif Rakhman. 2022. *Praktik Dokumentasi Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa*. Jakarta: Dewangga Energi Internasional
 - b. Agus Arif Rakhman. 2022. *Teknik Analisis Pasar Pengadaan Barang/Jasa Melalui Metode Request for Information (RFI)*. Jakarta: Dewangga Energi Internasional
 - c. Agus Arif Rakhman. 2022. *Petunjuk Teknis Penyusunan Spesifikasi Teknis/KAK dan Perkiraan Harga Pengadaan Berbasis Kinerja*. Jakarta: Prenada Media

BAB III
PENUTUP

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Samarinda
pada tanggal, 21 Maret 2021


Sekretaris Daerah

Sri Wahyuni





PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
BIRO PENGADAAN BARANG/JASA

NOMOR SOP	000.9.3.3/7555 /B.PBJ-III
TGL PEMBUATAN	20 Desember 2021
TGL REVISI	21 Maret 2024
TGL EFEKTIF	21 Maret 2024
Disahkan oleh	Sekretaris Daerah Provinsi Kalimantan Timur  Sri Wahyuni
Nama SOP	PENGELOLAAN RISIKO PENGADAAN BARANG/JASA

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 Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana yang telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
3. Peraturan LKPP Nomor 11 Tahun 2021 tentang Pedoman Perencanaan Barang/Jasa Pemerintah
4. Peraturan LKPP Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia

Kualifikasi pelaksanaan

1. Pemilik Risiko (*Risk Owner*): 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 penugasan khusus (proses)
2. Koordinator (*Risk Coordinator*): 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 (*Risk Steering Committee*): 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 (*Executor*): 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 (*Risk Documenter*): Mengarsipkan seluruh dokumentasi dan pembelajaran dalam pengelolaan risiko; dalam hal ini adalah Staf UKPBJ yang ditunjuk atau anggota dari Tim pengelolaan kelembagaan UKPBJ

Keterkaitan

1. SOP Makro Proses Utama Pengadaan Barang/Jasa
2. SOP Perencanaan Pengadaan
3. SOP Persiapan Pengadaan
4. SOP Pemilihan Penyedia
5. SOP Pengelolaan Kontrak Pengadaan

Peralatan/perengkapan









Komputer / printer/ scanner
Alat Tulis Kantor
Jaringan internet
Dokumen perencanaan pengadaan
Dokumen persiapan pengadaan
Dokumen pemilihan penyedia
Dokumen pengelolaan kontrak pengadaan

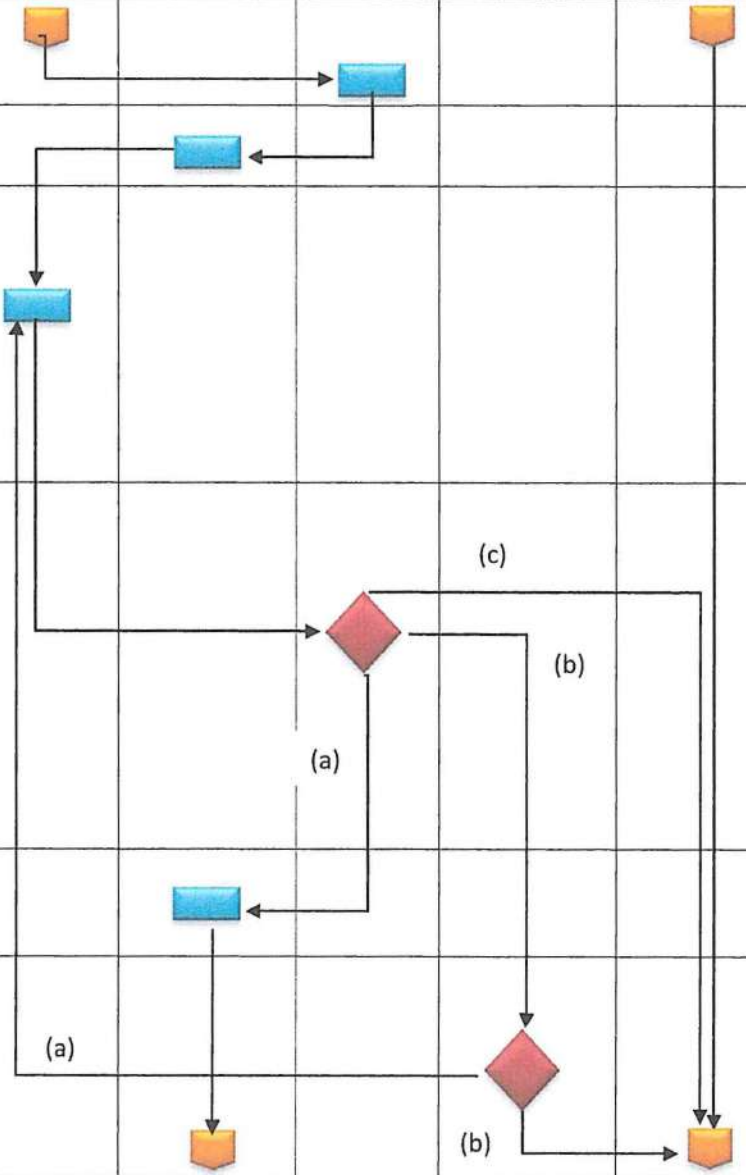
Peringatan

1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktifitas yang telah dibakukan dan ditetapkan
2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang dipertanggungjawabkan oleh pelaksana

Pencatatan dan pendataan

Disimpan sebagai data elektronik berupa scan pdf dan disimpan pada cloud file serta manual

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pemilik Risiko	Pelaksana Rencana Aksi	Kepala UKPBJ	Asisten II	Koor. Pengelolaan Risiko	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
3	Melaksanakan eksekusi atas setiap rencana penanganan						Form identifikasi dan analisis risiko	1 hari	Form penanganan risiko	Format 5 dan 6
4	Membantu pemilik risiko menindaklanjuti rencana penanganan dan rencana aksi					Form penanganan risiko	7 hari	Form penanganan risiko update	Format 5 dan 6	
5	Melakukan prosedur sebagai berikut: <ul style="list-style-type: none"> Melakukan analisis risiko ulang setelah dilakukan penanganan dan Menjalankan rencana aksi bersama pelaksana lainnya Menyusun dan menyampaikan laporan atas setiap aktifitas dalam pengelolaan risiko 					Form identifikasi dan analisis risiko	5 hari	Form penanganan risiko update	Format 5 dan 6	
6	Melakukan analisis dan konsolidasi laporan pengelolaan risiko, dengan ketentuan: a. Jika tidak perlu dieskalasi namun perlu dilanjutkan pengelolaannya sampai dapat dinyatakan selesai b. Jika perlu dieskalasi ke Asisten II untuk mendapat keputusan c. Jika tidak perlu dieskalasi dan status risiko dapat ditolerir					Form identifikasi dan analisis risiko dan Form penanganan risiko update	2 hari	Form penanganan risiko update	Format 5 dan 6	
7	Membantu pemilik risiko untuk menindaklanjuti penanganan risiko dan rencana aksi sampai dengan selesai					Form penanganan risiko update	5 hari	Form penanganan risiko update	Format 5 dan 6	
8	Melakukan eskalasi atas pengajuan eskalasi, dengan ketentuan: a. Jika perlu penanganan lanjutan oleh pemilik risiko b. Jika status risiko dapat ditolerir					Form identifikasi dan analisis risiko	3 hari	Form penanganan risiko	Format 5, 6	



No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pemilik Risiko	Pelaksana Rencana Aksi	Kepala UKPBJ	Asisten II	Koor. Pengelolaan Risiko	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
9	<p>Melakukan rangkaian prosedur sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> Melakukan rekapitulasi formulir penanganan risiko ke dalam formulir perhitungan indeks tingkat risiko; dan/atau Mendokumentasikan seluruh laporan dan melakukan pemutakhiran pustaka risiko 						Form identifikasi dan analisis risiko	3 hari	Form penanganan risiko, Form perhitungan indeks tingkat risiko dan Laporan indeks tingkat risiko	Format 5, 6, 7, dan 8