



**BIRO UMUM
SEKRETARIAT JENDERAL
KEMENTERIAN LUAR NEGERI**

KEPALA BIRO UMUM,

ARIANTO SUROJO
NIP. 19750331 200003 1 001

NOMOR SOP : SOP/00010/PL/10/2022/26
TANGGAL PEMBUATAN :
TANGGAL REVISI :
TANGGAL EFEKTIF :
DISAHKAN OLEH :

NAMA SOP : PENGENDALIAN RESIKO

Kualifikasi Pelaksana:

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 UKPB yang ditunjuk atau anggota dari Tim pengelolaan kelembagaan UKPBJ

- Dasar hukum:**
1. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
 2. Peraturan Lembaga Nomor 12 Tahun 2021 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Melalui Penyedia
 3. Peraturan Lembaga Nomor 11 Tahun 2021 Tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
 4. Peraturan Lembaga Nomor 10 Tahun 2021 Tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa
 5. Peraturan Menteri Luar Negeri Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Organisasi dan Tata Kerja

Peralatan/Perlengkapan:

1. Kriteria dampak dan probabilitas
2. Kertas Kerja Pengelolaan Risiko yang memuat format:
 - a. Rencana Identifikasi Risiko
 - b. Rencana Analisis Risiko
 - c. Rencana Penanganan Risiko
 - d. Rencana Pemantauan dan Pengendalian Risiko

Pencatatan dan Pendataan:

1. Salin berkas-berkas terkait pengelolaan risiko dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Sekretariat Kepala ULP.
2. Berkas-berkas terkait penyusunan pengelolaan risiko dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Pokja ULP.

Keterkaitan:

1. SOP Perencanaan
2. SOP Persiapan Pengadaan
3. SOP Pemilihan
4. SOP Pelaksanaan Kontrak
5. SOP Pengelolaan Penyedia

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.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MIKRO

KODE SOP :

NAMA SOP : PENGENDALIAN RISIKO

HALAMAN : 2 dari 3

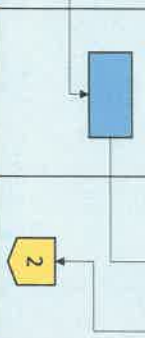
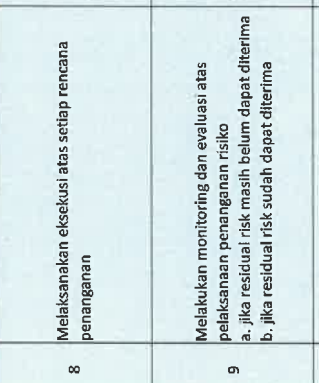
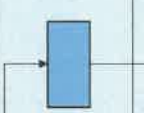
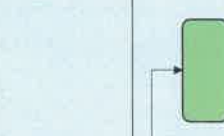
No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Pemilik Risiko	Pelaksana Rencana Aksi	Kepala UKPBJ	Atasan Kepala UKPBJ	Inspektorat	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu		Output
1	Melakukan identifikasi risiko awal beserta informasi lainnya, yaitu: a. Risiko Strategis; b. Risiko Operasional; dan c. Risiko Proses						Dokumen Persiapan Pemilihan	2 hari	Daftar Identifikasi risiko	untuk melakukan identifikasi risiko strategis ditentukan bersama dengan kepala ukpjb
2	Melakukan analisis risiko atas setiap potensi risiko yang telah diidentifikasi, yaitu: a. Risiko Strategis; b. Risiko Operasional; dan c. Risiko Proses						<ul style="list-style-type: none"> Dokumen identifikasi risiko Kriteria dampak dan probabilitas 	2 hari	Daftar Analisis risiko	untuk melakukan analisis risiko strategis ditentukan bersama dengan kepala ukpjb
3	Menyusun peringkat risiko, skala prioritas penanganan dan analisis penyebab						Dokumen analisis risiko	1 hari	Analisis risiko terbaru	untuk melakukan penyusunan risiko, skala... bersama dengan kepala ukpjb
4	Menyusun rencana penanganan atas setiap risiko sesuai dengan skala prioritas dan penyebab						Dokumen analisis risiko terbaru	2 hari	Rencana penanganan	melibatkan ka ukpjb
5	melakukan pendampingan penyusunan dokumen mitigasi risiko a. jika terdapat perbaikan b. jika tidak ada perbaikan						Drfat dokumen mitigasi risiko	1 hari	Dokumen mitigasi risiko	
6	Melaporkan rencana penanganan atas risiko						Rencana penanganan	1 hari	Rencana penanganan terkirim ke kepala UKPBJ	
7	Membuat arahan untuk dilakukan pelaksanaan penanganan atas risiko						Rencana penanganan	1 hari	Arahan pelaksanaan penanganan risiko	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MIKRO

KODE SOP :

NAMA SOP : PENGENDALIAN RISIKO

HALAMAN : 3 dari 3

No.	Uraian Kegiatan	Mutu Baku						Keterangan		
		Pemilik Risiko	Pelaksana Rencana Aksi	Pelaksana Kepala UKPB	Atasan Kepala UKPB	Inspektorat	Persyaratan/ Kelengkapan		Waktu	Output
8	Melaksanakan eksekusi atas setiap rencana penanganan	2		1			Dokumen/arahan rencana penanganan risiko	1 hari	Laporan pelaksanaan penanganan risiko	
9	Melakukan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan penanganan risiko a. jika residual risk masih belum dapat diterima b. jika residual risk sudah dapat diterima	(a) (b)					Laporan pelaksanaan penanganan risiko	1 hari	dokumen monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan penanganan risiko	
10	Pelaporan						dokumen monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan penanganan risiko	2 hari	Laporan Pemantauan dan Pengendalian Risiko	
11	Menerima laporan hasil pengelolaan risiko						Laporan Pemantauan dan Pengendalian Risiko	1 hari	Laporan Pemantauan dan Pengendalian Risiko tersampaikan kepada atasan kepala ukpbj	