










PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG  
SEKRETARIAT DAERAH

**BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA**

|   |   |
|---|---|
| NOMOR SOP   | 427.15/1/11/2022  |
| TANGGAL PEMBUATAN   | 02 Januari 2022   |
| TANGGAL REVISI  | 27 September 2022   |
| TANGGAL PENGESAHAN  | 27 September 2022   |
| DISAHKAN OLEH   | SEKRETARIS DAERAH<br>KABUPATEN LUMAJANG<br><br><b>Drs. AGUS TRIYONO, M.Si.</b><br>NIP. 19690507 198903 1 004  |
| NAMA SOP  | <b>PENGELOLAAN RISIKO</b>   |
| <b>DASAR HUKUM</b>  | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>  |
| <ol style="list-style-type: none"><li>Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;</li><li>Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;</li><li>Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2021 tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;</li><li>Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Melalui Penyedia;</li><li>Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li><li>Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik;</li><li>Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik;</li><li>Peraturan Bupati No 29 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lumajang.</li></ol> | <ol style="list-style-type: none"><li>Pemilik Resiko (Risk Owner)<ol style="list-style-type: none"><li>Pihak yang bertanggungjawab dalam mengelola sesuai resiko, mulai dari identifikasi, response, monitoring dan control; dalam hal ini adalah pemilik target kinerja (tujuan strategis), program kerja (tupoksi), paket pengadaan ataupun penugasan khusus</li></ol></li><li>Koordinator (Risk Coordinator)<ol style="list-style-type: none"><li>Pihak yang bertanggungjawab dalam melakukan konsolidas, monitoring, control dan evaluasi atas resiko utama yang dikelola oleh pemilik resiko dan melakukan langkah strategis jika diperlukan (Kepala UKPBJ)</li></ol></li><li>Komite (Risk Steering Committee)<ol style="list-style-type: none"><li>Pihak yang menetapkan kebijakan pengelolaan risiko serta melakukan pengawasan atas seluruh pengelolaan risiko dalam organisasi (atasan Kepala UKPBJ)</li></ol></li><li>Pelaksana Rencana Aksi (Executor)<ol style="list-style-type: none"><li>Pihak yang melaksanakan eksekusi rencana aksi (penanganan sebuah risiko dalam PBJ)</li></ol></li><li>Dokumentasi (Risk Dokumenter)<ol style="list-style-type: none"><li>Pihak yang mengarsipkan seluruh dokumentasi dan pembelajaran dalam pengelolaan risiko (staf UKPBJ yang ditunjuk)</li></ol></li></ol> |
| <b>KETERKAITAN</b>  | <b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>   |
| SOP Perencanaan Pengadaan, SOP Persiapan Pengadaan, SOP Persiapan Pemilihan Penyedia, SOP Pemilihan Penyedia Prakuualifikasi, SOP Pemilihan Penyedia Pascakuualifikasi / Tender, SOP Pelaksanaan Kontrak.   | Alat-alat Tulis Kantor, Komputer, Printer, Scanner, Akses Internet, kriteria dampak dan probabilitas, format identifikasi risiko, format analisis risiko, format rencana penanganan risiko, format pelaporan, format konsolidasi.   |
| <b>PERINGATAN</b>   | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>   |
| <ol style="list-style-type: none"><li>Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan</li><li>Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana</li></ol>   | <ol style="list-style-type: none"><li>Copy berkas-berkas terkait perencanaan pengadaan dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa</li><li>Berkas-berkas terkait penyiapan perencanaan pengadaan dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa</li></ol>  |

Nomor SOP : 427.15/1/11/2022  
 Nama SOP : PENGELOLAAN RISIKO

| No | Uraian Kegiatan  | Pelaksana   |                        |             |        |             | Mutu Baku   |              |                         | KET |
|----|--|---|------------------------|-------------|--------|-------------|---|--------------|-------------------------|-----|
|    |  | Pemilik Risiko  | Pelaksana Rencana Aksi | Koordinator | Komite | Dokumentasi | Persyaratan   | Waktu        | Keluaran                |     |
| 1  | 2  | 3   | 4                      | 5           |        |             | 6   | 7            | 8                       | 9   |
| 1  | Mulai  |    |                        |             |        |             |   |              |                         |     |
| 2  | Mendapatkan penugasan pelaksanaan target kinerja (tujuan strategis), program kerja (tupoksi), paket pengadaan ataupun penugasa khusus (proses)   |    |                        |             |        |             |   |              |                         |     |
| 3  | Melakukan identifikasi risiko awal beserta informasi lainnya sesuai dengan penugasan   |    |                        |             |        |             | • Dokumen pustaka risiko  | 1 hari kerja | Identifikasi risiko     |     |
| 4  | Melakukan analisis risiko (inherent ataupun residual)  |    |                        |             |        |             | • Dokumen identifikasi risiko<br>• Kriteria dampak dan probabilitas | 1 hari kerja | Analisis risiko         |     |
| 5  | Menindaklanjuti hasil analisis<br>a. Jika perlu ditangani lebih lanjut maka akan disusun rencana penanganannya<br>b. Jika tidak perlu ditangani karena masuk ke batas yang dapat ditolerir |   |                        |             |        |             | Risk tolerance  |              |                         |     |
| 6  | Menetapkan peringkat risiko, skala prioritas penanganan dan analisis penyebab  |  |                        |             |        |             | Dokumen analisis risiko   | 1 hari kerja | Analisis risiko terbaru |     |
| 7  | Menyusun rencana penanganan atas setiap risiko sesuai dengan skala prioritas dan penyebab  |  |                        |             |        |             | Dokumen analisis risiko terbaharui                                  | 1 hari kerja | Rencana penanganan      |     |