



Kementerian Pelindungan Pekerja Migran Indonesia

Biro Keuangan dan Umum

Nomor SOP : B223/02.02/OT.02.01/II/2025
 Tanggal Pembuatan : 10 Februari 2025
 Tanggal Revisi :
 Tanggal Efektif : 10 februari 2025
 Disahkan oleh :
 Kepala Biro Keuangan dan Umum



Dr. Ramadhan NA, M.Si
 NIP 19810708 200604 1 013

Judul SOP- SOP Pengelolaan Risiko

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 (PERPRES) Nomor 12 Tahun 2021 Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
3. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 11 Tahun 2021 Tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
4. Permen PANRB No. 35 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.

Kualifikasi Pelaksana :

1. Pemilik Risiko: Pihak yang bertanggungjawab dalam mengelola sebuah risiko, mulai dari identifikasi, analisis, penanganan, pemantauan dan pengendalian; dalam hal ini adalah pemilik target kinerja (tujuan strategis), program kerja (tupoksi), paket pengadaan ataupun penugasan khusus (proses).
2. Koordinator: Pihak yang bertanggungjawab dalam melakukan konsolidasi, pemantauan, pengendalian 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. Atasan Kepala UKPBJ: Pihak yang menetapkan kebijakan pengelolaan risiko atas seluruh pengelolaan risiko dalam organisasi.
4. Pelaksana Rencana Aksi: 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. Pelaksana Dokumentasi Risiko: 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 Perencanaan
2. SOP Persiapan Pengadaan
3. SOP Pemilihan
4. SOP Pelaksanaan Kontrak
5. SOP Pengelolaan Penyedia
6. ...

Peralatan/Perlengkapan :

1. Kriteria dampak dan probabilitas
2. Kertas kerja pengelolaan risiko yang memuat format:
 - a. identifikasi risiko;
 - b. analisis risiko;
 - c. rencana penanganan risiko;
 - d. rencana pemantauan dan pengendalian risiko.

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.

Pencatatan dan Pendataan :

1. Copy berkas-berkas terkait pengelolaan risiko dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan UKPBJ.
2. Berkas-berkas terkait penyiapan pengelolaan risiko dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan UKPBJ.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGELOLAAN RISIKO

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 dngn 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 dngn kepala ukpjb
3	Menyusun peringkat risiko, skala prioritas penanganan dan analisis penyebab						Dokumen analisis risiko	1 hari	Analisis risiko terbaharui	untuk melakukan penyusunan risiko, skala.... bersama dngn kepala ukpjb
4	Menyusun rencana penanganan atas setiap risiko sesuai dengan skala prioritas dan penyebab						Dokumen analisis risiko terbaharui	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	

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan		
		Pemilik Risiko	Pelaksana Rencana Aksi	Kepala UKPBJ	Atasan Kepala UKPBJ	Inspektorat	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu		Output	
8	Melaksanakan eksekusi atas setiap rencana penanganan							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							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	