

KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ADMINISTRASI PEMERINTAH
INSTITUT TEKNOLOGI SUMATERA
BIRO PERENCANAAN, UMUM, DAN AKADEMIK

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 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa;	
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik;	
4. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 11 Tahun 2021 Tentang Pedoman Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;	
5. PermennanRB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;	
6. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset Dan Teknologi Nomor 41116/MPK.A/KP/07/00/2022 tentang Pengangkatan Rektor Institut Teknologi Sumatera Periode 2022-2026.	

Keterangan :	
---------------------	--

1. POS AP Mikro-Perencanaan Pengadaan;	
2. POS AP Mikro-Persiapan Pengadaan;	
3. POS AP Mikro-Pemilihan Penyedia;	
4. POS AP Mikro-Pelaksanaan Kontrak;	
5. POS AP 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.	

Nomor POS AP	7/IT9./I/OT.00.01/2023
Tgl. Pembuatan	25 September 2023
Tgl. Revisi/ Revisi ke-	-
Tgl. Efektif	3 Oktober 2023
Disahkan Oleh	Kepala Biro Perencanaan, Umum dan Akademik
Nama POS AP	 Sri Setiastawati NIP 196507101995032001 Pengelolaan Risiko

Kualifikasi Pelaksana :	
--------------------------------	--

1. Pemilik Risiko bertanggung jawab 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 penguasaan khusus (proses);	
2. Koordinator UKPBJP bertanggung jawab dalam melakukan konsolidasi, pemantauan, pengendalian dan evaluasi atas risiko-risiko utama yang dikelola oleh pemilik risiko dan melakukan langkah-langkah strategis jika diperlukan.	
3. Atasan Koordinator UKPBJP bertanggung jawab dalam menetapkan kebijakan pengelolaan risiko atas seluruh pengelolaan risiko dalam organisasi;	
4. Pelaksana Rencana Aksi bertanggung jawab dalam mengeksekusi rencana aksi (panganan) sebuah risiko. Pelaku dalam PBJ merupakan seluruh pihak yang ditunjuk oleh pemilik risiko dan terkait dengan proses PBJ;	
5. Pelaksana Dokumentasi Aksi bertanggung jawab dalam mengarsipkan seluruh dokumentasi dan pembelajaran dalam pengelolaan risiko; dalam hal ini adalah Staf UKPBJP yang ditunjuk atau anggota dari Tim Pengelolaan Kelenbangan UKPBJP.	

Peralatan dan Perlengkapan :	
-------------------------------------	--

1. Komputer;	
2. Printer;	
3. Scanner;	
4. Jaringan Internet;	
5. Alat Tulis Kantor.	

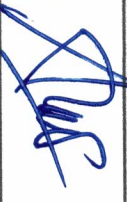



Pencatatan dan Pendataan :	
-----------------------------------	--

Salinan berkas-berkas terkait pengelolaan kinerja kerja UKPBJP dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Sekretariat Koordinator UKPBJP.	
---	--

POS AP Pengelolaan Risiko

No	Uraian Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku			Keterangan	
		Pemilik Risiko	Pelaksana Rencana Aksi	Koordinator UKPBJP	Atasan Koordinator UKPBJP	Inspektorat	Peryaratan/ Kelengkapan	Waktu		Output
1	Melakukan identifikasi risiko awal beserta informasi lainnya, yaitu: a. Risiko Strategis; b. Risiko Operasional; dan c. Risiko Proses.						Dokumen persiapan pemilhian	2 hari	Daftar identifikasi risiko	Untuk melakukan identifikasi risiko strategis ditentukan bersama dengan koordinator UKPBJP
2	Melakukan analisis risiko atas setiap potensi risiko yang telah diidentifikasi, yaitu: a. Risiko Strategis; b. Risiko Operasional; dan c. Risiko Proses.						1. Dokumen identifikasi risiko 2. Kriteria dampak dan probabilitas	2 hari	Daftar analisis risiko	Untuk melakukan analisis risiko strategis ditentukan bersama dengan koordinator UKPBJP
3	Menyusun peringkat risiko, skala prioritas penanganan dan analisis penyebab						Dokumen analisis risiko	1 hari	Analisis risiko terbaharui	Untuk melakukan penyusunan risiko, skala prioritas bersama dengan koordinator UKPBJP
4	Menyusun rencana penanganan atas setiap risiko dengan skala prioritas dan penyebab						Dokumen analisis risiko terbaharui	2 hari	Rencana penanganan	Melibatkan koordinator UKPBJP
5	Melakukan pendampingan penyusunan dokumen mitigasi risiko a. Jika terdapat perbaikan b. Jika tidak terdapat perbaikan						Daftar dokumen mitigasi risiko	1 hari	Dokumen mitigasi risiko	
6	Melaporkan rencana penanganan atas risiko						Rencana penanganan	1 hari	Rencana penanganan terkin ke koordinator UKPBJP	
7	Membuat arahan untuk dilakukan pelaksanaan penanganan atas risiko						Rencana penanganan	1 hari	Arahan pelaksanaan penanganan risiko	

Lembar Validasi POS AP Pengelolaan Risiko

PROSES	PENANGGUNG JAWAB			TANGGAL
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Disusun oleh	Ali Muhtar, S.Pd., M.Eng.	Koordinator UKPPBJ Pelaksana ITERA		18 September 2023
Diperiksa oleh	Erlinda Rosmalasari, S.H.	Staff Hukum dan Tata Laksana		20 September 2023
Disetujui oleh	Pujiono, S.Sos, M.M.	Kepala Bagian Umum dan Akademik		24 September 2023
Ditetapkan oleh	drl. Sri Sulistiawati, M.M	Kepala Biro Perencanaan, Umum, dan Akademik		25 September 2023