




PEMERINTAH KOTA SAMARINDA
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	17 Mei 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH  IBROHIM, SE.M.Si NIP. 19650502 198902 1 004
BAGIAN PERENCANAAN PROGRAM	Nama SOP Manajemen Risiko
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan
<ol style="list-style-type: none">Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;Peraturan Presiden Nomor 39 Tahun 2023 tentang Manajemen Risiko Pembangunan Nasional;Peraturan Walikota Samarinda Nomor 77 Tahun 2022 tentang Pedoman Pengelolaan Risiko Dilingkungan Pemerintah Daerah;Peraturan Walikota Samarinda Nomor 11 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Di Lingkungan Pemerintah Kota Samarinda;Peraturan Walikota Samarinda Nomor 121 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Samarinda;Peraturan Walikota Samarinda Nomor 17 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas dilingkungan Pemerintah Daerah;	<ol style="list-style-type: none">Pemilik Risiko (<i>Risk Owner</i>) : 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) Judul SOPKoordinator (<i>Risk Coordinator</i>) : 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;Komite (<i>Risk Steering Committee</i>) : Pihak yang menetapkan kebijakan pengelolaan risiko serta melakukan pengawasan atas seluruh pengelolaan risiko dalam organisasi;Pelaksana Rencana Aksi (<i>Executor</i>) : Pihak yang melaksanakan eksekusi rencana aksi (penanganan) sebuah risiko;Dokumentasi (<i>Risk Documenter</i>) : Mengarsipkan seluruh dokumentasi dan pembelajaran dalam pengelolaan risiko;
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">SOP Perencanaan PengadaanSOP Persiapan PengadaanSOP PemilihanSOP Pelaksanaan KontrakSOP Pengelolaan Penyedia	<ol style="list-style-type: none">Kriteria dampak dan probabilitasFormat identifikasi risikoFormat analisis risikoFormat rencana penanganan risikoFormat pelaporanFormat konsolidasi
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
<ol style="list-style-type: none">Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkanSegala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh	<ol style="list-style-type: none">Copy berkas terkait pengelolaan risiko dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan SekretariatBerkas terkait penyiapan pengelolaan risiko dicatat dan data sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan pokja

SOP : Manajemen Risiko

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemilik Risiko	Pelaksana Rencana Aksi	Koordinator	Staff	Dokumentasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mendapatkan penugasan pelaksanaan target kinerja (tujuan strategis), program kerja (tupoksi), paket pengadaan ataupun penugasan khusus (proses)									
2	Melakukan identifikasi risiko awal beserta informasi lainnya sesuai dengan penugasan						Dokumen pustaka risiko	1 hari	Identifikasi risiko	
3	Melakukan analisis risiko (inherent ataupun residual) atas setiap potensi risiko yang telah diidentifikasi						Dokumen identifikasi risiko dan kriteria dampak serta probabilitas	1 hari	Analisis risiko	
4	Menindaklanjuti hasil analisis a) Jika perlu ditangani lebih lanjut maka akan disusun rencana penanganannya b) Jika tidak perlu ditangani karena masuk ke batas yang dapat ditolerir						Risk tolerance	1 hari		
5	Menetapkan peringkat risiko, skala prioritas penanganan dan analisis penyebab						Dokumen analisis risiko	1 hari	Analisis risiko terbaru	
6	Menyusun rencana penanganan atas setiap risiko sesuai dengan skala prioritas dan penyebab						Dokumen analisis risiko terbaru	1 hari	Rencana penanganan	
7	Melaksanakan eksekusi atas setiap rencana penanganan						Dokumen rencana penanganan risiko	1 hari	Pemantauan dan pengendalian risiko	
8	Melakukan analisis risiko ulang setelah dilakukan penanganan						Laporan pelaksana rencana penanganan	1 hari	Pemantauan dan pengendalian risiko	

9	Menyusun dan menyampaikan laporan atas setiap aktifitas dalam pengelolaan risiko							1 hari	Laporan pemantauan dan pengendalian risiko	
10	Melakukan analisis dan konsolidasi laporan pengelolaan risiko						Laporan pemantauan dan pengendalian	1 hari	Laporan konsolidasi dan catatan hasil analisis	
11	Menindaklanjuti hasil analisis dan konsolidasi pengelolaan data a) Jika tidak perlu dieskalasi namun perlu dilanjutkan pengelolaannya sampai dapat dinyatakan selesai b) Jika perlu dieskalasi ke koordinator untuk mendapat keputusan c) Jika tidak perlu dieskalasi dan status risiko dapat tolerir						Laporan konsolidasi dan catatan hasil analisis serta Risk tolerance	2 hari	Disposisi hasil analisis	Dinyatakan selesai jika sudah masuk ke area yang bisa di tolerir atau event risikonya sudah lewat dan Laporan penanganan risiko akan mengulang proses
12	Melakukan analisis atas pengajuan eskalasi						Disposisi hasil analisis	1 hari	Disposisi keputusan	
13	Menindaklanjuti hasil analisis dan konsolidasi pengelolaan risiko a) Jika perlu penanganan lanjutan oleh pemilik risiko b) Jika status risiko dapat ditolerir						Disposisi keputusan dan Risk tolerance	2 hari		
14	Mendokumentasikan seluruh laporan dan melakukan pemutakhiran pustaka risiko						Laporan pengelolaan risiko	2 hari	Dokumen pustaka risiko yang terbaru	