

Risk Owner

Risk Agent

A.Umum

: Divisi Pengadaan Dan Fasilitas Umum

: Tim PPG Divisi Pengadaan dan Fasilitas Umum

No	General Information	Konteks
1	Anggaran RKAP	Rp 20,239,447,839
2	Pemimpin Unit Kerja	Direktorat SDM, Teknologi, dan Informasi
3	Anggota Unit Kerja	Jumlah SDM Divisi Pengadaan dan Fasilitas Umum sebanyak 113 orang, terdiri dari: 1. Organik (termasuk Kepala Divisi dan Kepala Departemen) : 31 orang 2. PKWT : 12 orang 3. Outsource : 70 - Departemen Persiapan Pengadaan : 1. Seksi Persiapan Pengadaan Barang Produksi dan Jasa, 2. Seksi Pengadaan Barang Teknik & Umum, 3. Seksi Persiapan Pengadaan Barang/Jasa Investasi & Strategic Sourcing - Departemen Pengadaan : 1. Seksi Pengadaan Barang Non Investasi (Impor) dan Administrasi Ekspor-Impor. 2. Seksi Pengadaan Barang Non Investasi (Lokal). 3. Seksi Pengadaan Barang Investasi. 4. Seksi Pengadaan Jasa dan Barang Umum. - Departemen Pergudangan, Pengelolaan Pemasok & Pelayanan Umum : 1. Seksi Pergudangan & Administrasi Jasa. 2. Seksi Pengelolaan Pemasok & Monitoring Pelaksanaan Kontrak 3. Seksi Pelayanan Umum

Risk Owner: Divisi Pengadaan Dan Fasilitas Umum

Risk Agent: Tim PPG Divisi Pengadaan dan Fasilitas Umum

A.Umum

4	Tugas Pokok Dan Fungsi	<div>Berdasarkan KEP-1/I/2023, Tugas Pokok dan Fungsi dibawah Divisi Pengadaan dan Fasilitas Umum sebagai berikut</div> <div>- Departemen Persiapan Pengadaan</div> <div>1. Menjamin terlaksananya verifikasi permintaan pengadaan barang dan jasa</div> <div>2. Menjamin terlaksananya verifikasi Rencana Anggaran dan Biaya (RAB) / Engineer Estimate (EE) serta penyusunan HPS Pengadaan Barang dan Jasa</div> <div>3. Mengkoordinasikan pembuatan database master barang dan katalog barang</div> <div>4. Pemeriksaan kelengkapan dokumen hasil pengadaan barang dan jasa</div> <div>5. Melakukan proses sourcing, identifikasi dan analisa kriteria produk dan penyedia barang/jasa untuk barang critical, rutin dan umum</div> <div>6. Mengkoordinasikan permintaan pengadaan kolektif (Pengadaan barang-barang yang sama dan telah dikatalogisasi)</div> <div>- Departemen Pengadaan</div> <div>1. Melakukan pengadaan barang dan/atau jasa baik investasi maupun non-investasi serta lokal maupun impor</div> <div>2. Melaksanakan proses pengadaan barang dan jasa sesuai prosedur administrasi pengadaan</div> <div>3. Melakukan pengelolaan dokumen pengadaan barang dan jasa baik investasi maupun non investasi serta lokal maupun impor</div> <div>4. Mengelola database pengadaan</div> <div>5. Mengkoordinir pelaksanaan rapat evaluasi dan klasifikasi teknis pengadaan investasi</div> <div>6. Memastikan Rapat Pengadaan dan proses negosiasi berjalan dengan baik</div> <div>7. Melaksanakan kegiatan administrasi ekspor dan impor untuk barang/jasa terkait proses pengadaan (PO/SPK)</div> <div>8. Mengelola kelengkapan administrasi / aspek legal kegiatan ekspor-impor</div> <div>9. Melaksanakan kegiatan administrasi ekspor dan impor untuk barang/jasa :</div> <div>- Pembukaan LC dan Settlement LC</div> <div>- Pembayaran pajak barang impor</div> <div>- Melakukan pembayaran COD kepada kurir</div> <div>- Untuk proses penyimpanan barang-barang impor</div> <div>- Melaporkan pengeluaran barang impor dan lain-lain.</div> <div>- Departemen Pergudangan, Pengelolaan Pemasok & Pelayanan Umum</div> <div>1. Penerimaan, pendistribusian, & penyimpanan barang critical, rutin & umum</div> <div>2. Melakukan monitoring ketersediaan material/inventory</div> <div>3. Melakukan pengelolaan data inventory & jasa</div> <div>4. Melakukan monitoring Kontrak Pengadaan yang telah disepakati dan selaras dengan tujuan perusahaan.</div> <div>5. Melakukan kegiatan administrasi pendaftaran Calon Rekanan & pembaharuan /updating data Rekanan</div> <div>6. Melakukan kegiatan pengelolaan Rekanan/Vendor (menyeleksi, memilih/menetapkan & mengevaluasi)Vendor terpilih untuk jenis barang critical, rutin, dan umum</div> <div>7. Menjamin terlaksananya layanan umum (kantin, transportasi, sarana terkait lainnya)</div> <div>8. Menjamin terlaksananya pemeliharaan dan penataan lingkungan</div> <div>9. Menjamin terlaksananya pengelolaan limbah umum</div>
---	------------------------	--

Risk Owner : Divisi Pengadaan Dan Fasilitas Umum

Risk Agent : Tim PPG Divisi Pengadaan dan Fasilitas Umum

A.Umum		
5	Pekerjaan Di Luar Tupoksi	<div>- Departemen Persiapan Pengadaan</div> <div>1. Memfasilitasi pemeriksaan contoh barang standar laboratorium dari Penyedia Barang/Jasa (Unit Kerja Terkait)</div> <div>2. Melayani permintaan kebutuhan dokumen dan wawancara audit (SPI dan Auditor Eksternal).</div> <div>3. Koordinasi pemenuhan kebutuhan tenaga kerja di lingkungan Dafasum (Div SDM).</div> <div>4. Koordinasi pemenuhan kebutuhan pendidikan dan pelatihan tenaga kerja (PSP).</div> <div>5. Kerja sama dalam menjaga keamanan, ketertiban, keselamatan dan kesehatan kerja (Div PAM).</div> <div>6. Koordinasi dalam proses transaksi keuangan, akuntansi dan pengelolaan aset perusahaan (Strategic Finance Division, Operational Finance & PKBL Division dan Bussiness Development & Subsidiary Management Division)</div> <div>7. Menginformasikan penyedia barang/jasa hasil sourcing (Dep Pengadaan dan Dep. Gulasokyanum)</div> <div>8. Melakukan pemeriksaan kelengkapan dokumen desentralisasi (Unit Kerja Terkait)</div> <div>- Departemen Pengadaan</div> <div>1. Memfasilitasi prosedur pemeriksaan contoh barang dari penyedia barang/jasa (Unit Kerja Terkait).</div> <div>2. Melayani permintaan kebutuhan dokumen dan wawancara audit (SPI dan Auditor Eksternal).</div> <div>3. Mengirimkan dokumen pengumuman pembukaan lelang untuk dipublikasikan (Corporate Secretary).</div> <div>4. Mengajukan permintaan Initial Review terhadap proses pengadaan barang dan jasa investasi (Manajemen Resiko)</div> <div>5. Koordinasi pemenuhan kebutuhan tenaga kerja di lingkungan Dafasum (Div Sumber Daya Manusia).</div> <div>6. Koordinasi pemenuhan kebutuhan pendidikan dan pelatihan tenaga kerja (Div Sumber Daya Manusia).</div> <div>7. Kerja sama dalam menjaga keamanan, ketertiban, keselamatan dan kesehatan kerja (Div Pengamanan, K3 dan Lingkungan).</div> <div>8. Koordinasi dalam proses transaksi keuangan, akuntansi dan pengelolaan aset perusahaan (Divisi Keuangan Operasional, Divisi Keuangan Strategis)</div> <div>9. Koordinasi dalam proses penyedia rekanan barang dan jasa dan HPS (Dep. Persiapan Pengadaan dan Dep. Departemen Pergudangan, Pengelolaan Pemasok dan Pelayanan Umum)</div> <div>- Departemen Pergudangan, Pengelolaan Pemasok & Pelayanan Umum</div> <div>1. Memfasilitasi prosedur pemeriksaan contoh barang dari penyedia barang/jasa (Unit Kerja Terkait dan Div Tekmindal).</div> <div>2. Melayani permintaan kebutuhan dokumen dan wawancara audit (SPI dan Auditor Eksternal).</div> <div>3. Koordinasi pemenuhan kebutuhan tenaga kerja di lingkungan Dafasum (Div SDM).</div> <div>4. Koordinasi pemenuhan kebutuhan pendidikan dan pelatihan tenaga kerja (Div. PSP)</div> <div>5. Kerja sama dalam menjaga keamanan, ketertiban, keselamatan dan kesehatan kerja (Div PAM).</div> <div>6. Koordinasi dalam proses transaksi keuangan, akuntansi dan pengelolaan aset perusahaan (Div Keuangan&lolaset dan Div Akuntansi dan Anak Perusahaan).</div> <div>7. Koordinasi dalam proses pengadan barang dan jasa (Dep. Pengadaan)</div> <div>8. Koordinasi dalam penyiapan fasilitas pendukung teknologi informasi dan komunikasi (Div TI)</div> <div>9. Memfasilitasi dan koordinasi program kerja PaDI UMKM</div>

Risk Owner

: Divisi Pengadaan Dan Fasilitas Umum

Risk Agent

: Tim PPG Divisi Pengadaan dan Fasilitas Umum

A.Umum

6	Risk Appetite	Risk Appetite statement	Threshold				
			Risk Appetite		Risk Tolerance		Risk Limit
			Max	min	Max	min	
6.1	Pemenuhan SLA Divisi Pengadaan dan Fasilitas Umum sebesar 100%	Divisi Dafasum mengambil risiko moderat untuk Pemenuhan SLA Divisi Pengadaan dan Fasilitas Umum sebesar 100%	100	100	92	100	100
6.2	Indeks Kepuasan Pemasok sebesar 89	Indeks Kepuasan Pemasok sebesar 89	89	89	88	89	89
6.3	Indeks Kepuasan User Pengadaan sebesar 7,5	Indeks Kepuasan User Pengadaan sebesar 7,5	7,5	7,5	5	7,5	7,5
6.4	Realisasi Item Capex sebesar 100%	Realisasi Item Capex sebesar 100%	100	100	80	100	100
6.5	Jumlah Inovasi yang Masuk Kategori Minimal Silver sejumlah 2 Inovasi	Jumlah Inovasi yang Masuk Kategori Minimal Silver sejumlah 2 Inovasi	2	2	2	2	2
6.6	Jumlah Inovasi yang Baru Diimplementasikan sejumlah 1 Inovasi	Jumlah Inovasi yang Baru Diimplementasikan sejumlah 1 Inovasi	1	1	1	1	1
6.7	Realisasi Belanja Modal Sinergi Antar BUMN sejumlah 15	Realisasi Belanja Modal Sinergi Antar BUMN sejumlah 15	15	15	15	15	15
6.8	% Pertumbuhan Transaksi Intra Group sebesar 5%	Divisi Dafasum memprioritaskan Pertumbuhan Transaksi Intra Group sebesar 5?ngan risiko tinggi	5	5	1	5	5
6.9	Belanja Produk Dalam Negeri (PDN) sebesar 50%	Divisi Dafasum memprioritaskan belanja Produk Dalam Negeri (PDN) sebesar 50%	50	50	45	50	50
6.10	% Employee Development Score (Certification) sebesar 100%	% Employee Development Score (Certification) sebesar 100%	100	100	75	100	100
6.11	Jumlah Proses Terdigitalisasi sejumlah 1 proses	Jumlah Proses Terdigitalisasi sejumlah 1 proses	1	1	1	1	1
6.12	Tercapainya pembuatan Laporan Evaluasi Kinerja (AP) sebesar 100%	Tercapainya pembuatan Laporan Evaluasi Kinerja (AP) sebesar 100%	100	100	90	100	100
6.13	Tercapainya pembuatan Laporan Pengelolaan Data Kemitraan sebesar 100%	Tercapainya pembuatan Laporan Pengelolaan Data Kemitraan sebesar 100%	100	100	90	100	100
6.14	Pemenuhan Program Peruri Hijau sebesar 100%	Pemenuhan Program Peruri Hijau sebesar 100%	100	100	90	100	100
6.15	Tercapainya penerimaan barang on spec on quantity sebesar 100%	Tercapainya penerimaan barang on spec on quantity sebesar 100%	100	100	90	100	100
6.16	Tercapainya penerimaan jasa on value sebesar 100%	Tercapainya penerimaan jasa on value sebesar 100%	100	100	90	100	100
6.17	Tersimpannya barang secara aman, mudah dicari, mudah dihitung sebesar 100%	Tersimpannya barang secara aman, mudah dicari, mudah dihitung sebesar 100%	100	100	90	100	100
6.18	Terdistribusinya permintaan barang on spec, on quantity, ontime sebesar 100%	Terdistribusinya permintaan barang on spec, on quantity, ontime sebesar 100%	100	100	90	100	100
6.19	Tercapainya Kehadiran 75?ri Jumlah Rekanan diundang dalam Temu Rekanan	Tercapainya Kehadiran 75?ri Jumlah Rekanan diundang dalam Temu Rekanan	75	75	90	100	75
6.20	Tercapainya penyelesaian pemenuhan barang/jasa tepat waktu dan tepat jumlah sebesar 100%	Tercapainya penyelesaian pemenuhan barang/jasa tepat waktu dan tepat jumlah sebesar 100%	100	100	90	100	100
6.21	Tercapainya permintaan seluruh pegawai terlayani dan mendapatkan makan sebesar 100%	Tercapainya permintaan seluruh pegawai terlayani dan mendapatkan makan sebesar 100%	100	100	90	100	100
6.22	Tercapainya permintaan Pelayanan Konsumsi Snack dan Makan Rapat sebesar 100%	Tercapainya permintaan Pelayanan Konsumsi Snack dan Makan Rapat sebesar 100%	100	100	90	100	100
6.23	Tercapainya pelayanan transportasi sesuai permintaan sebesar 100%	Tercapainya pelayanan transportasi sesuai permintaan sebesar 100%	100	100	90	100	100
6.24	Tercapainya kebutuhan pemeliharaan lingkungan sebesar 100%	Tercapainya kebutuhan pemeliharaan lingkungan sebesar 100%	100	100	90	100	100
6.25	Pemenuhan Sourcing 90%	Pemenuhan Sourcing 90%	90	90	80	90	90
6.26	Realisasi Penyerapan Nilai Capex 55%	Realisasi Penyerapan Nilai Capex 55%	55	55	45	55	55

7	Proses Management Risiko	Waktu Implementasi 2023												Keterangan
		Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nov	Des	
7.1	Penerapan Risk Based Budgeting				x									
7.2	Penyusunan Rencana Management Risiko				x									
7.3	Penetapan Konteks, Ruang Lingkup Kriteria		x	x	x									
7.4	Komunikasi & Konsultnsi		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
7.5	Penilaian Risiko				x									

7.6	Penetapan Rencana Perlakuan Risiko				x									
7.7	Penetapan Key Risk Indicator				x									
7.8	Pemantua Risiko				x	x	x	x	x	x	x	x	x	
7.9	Penyusunan Laporan Manajemen Risiko				x	x	x	x	x	x	x	x	x	

 PERURI	RISK CONTEXT	No.	: 001/RM-FORM/I/2024
		Revisi	: 1
		Tanggal Revisi	: 31 Januari 2024

Risk Owner : Divisi Pengadaan Dan Fasilitas Umum
Risk Agent : Tim PPG Divisi Pengadaan dan Fasilitas Umum

B.Isu

No	Isu Internal	Konteks
1	Man	1. Masih terdapat beberapa SDM yang belum memiliki sertifikasi pengadaan dan masih diperlukan pengembangan kompetensi 2. Adanya potensi conflict of interest dari rekanan maupun unit kerja lain 3. Potensi terjadinya human error akibat dari overload pekerjaan
2	Method	1. Masih terdapatnya proses yang dikerjakan secara manual dengan jumlah SDM yang terbatas
3	Machine	1. Perlunya menjaga kondisi peralatan dan fasilitas kerja 2. Ketidakstabilan jaringan internet
4	Money	1. Realisasi anggaran operasional dapat melebihi anggaran tersedia
5	Material	1. Kecepatan & Keakuratan informasi harga RFI dari rekanan/distributor
6	Market	1. Kenaikan harga pasar yang signifikan melebihi anggaran yang tersedia

No	Isu Eksternal	Konteks
1	Politics	1. Terjadinya konflik perang yang menyebabkan perubahan kebijakan politik dunia
2	Economics	1. Nilai valas yang fluktuatif mengakibatkan harga barang yang tidak stabil
3	Social	1. Adanya Pembatasan Sosial Berskala Besar
4	Tecnology	1. Perubahan kebijakan terkait Teknologi Informasi
5	Environment	1. Adanya Pandemi 2. Force Majeur / Bencana Alam
6	Legal	1. Perubahan kebijakan pemerintah dalam proses pengadaan barang/jasa

 PERURI	RISK CONTEXT		No.	: 001/RM-FORM/I/2024
			Revisi	: 1
			Tanggal Revisi	: 31 Januari 2024

Risk Owner

: Divisi Pengadaan Dan Fasilitas Umum

Risk Agent

: Tim PPG Divisi Pengadaan dan Fasilitas Umum

C.Stakeholder

No	Stakeholder Internal	Peran/Fungsi	Komunikasi Yang dipilih
1	Direktur SDM, Teknologi dan Informasi	Memberikan kebijakan dan arahan	Nota Dinas, rapat koordinasi
2	Div. Teknik dan Jaminan Keandalan	- Melakukan pemeriksaan laboratoris bahan baku dan penunjang produksi. - Menyampaikan permintaan pengadaan"	Nota Dinas, rapat koordinasi
3	Div. Sumber Daya Manusia	- Memenuhi kebutuhan SDM sesuai dengan persyaratan kompetensi - Menyediakan kebutuhan pendidikan & pelatihan tenaga kerja. - Menyampaikan permintaan pengadaan"	Nota Dinas, rapat koordinasi
4	Sekretariat Perusahaan	- Memberikan konsultasi dan pertimbangan dari sisi hukum. - Menyampaikan permintaan pengadaan"	Nota Dinas, rapat koordinasi
5	Manajemen Risiko	- Memfasilitasi sistem manajemen risiko di unit kerja. - Menyampaikan permintaan pengadaan"	Nota Dinas, rapat koordinasi
6	Kuangan Operasional	- Memproses transaksi keuangan,akuntansi dan pengelolaan aset perusahaan. - Menyampaikan permintaan pengadaan"	Nota Dinas, rapat koordinasi
7	Kuangan Strategis	- Memproses konfirmasi anggaran. - Menyampaikan permintaan pengadaan"	Nota Dinas, rapat koordinasi
8	SPI	- Menjamin kesesuaian proses dengan prosedur perusahaan - Menyampaikan permintaan pengadaan"	Nota Dinas, rapat koordinasi
9	SBU Produk Non Uang	Menyampaikan permintaan pengadaan	Nota Dinas, rapat koordinasi
10	SBU Uang RI	Menyampaikan permintaan pengadaan	Nota Dinas, rapat koordinasi
11	Div. Pengamanan, K3 dan Lingkungan	- Menjaga keamanan,ketertiban, keselamatan dan kesehatan kerja. - Menyampaikan permintaan pengadaan"	Nota Dinas, rapat koordinasi
12	Strategic Business Unit Digital	Menyampaikan permintaan pengadaan	Nota Dinas, rapat koordinasi

No	Stakeholder Internal	Peran/Fungsi	Komunikasi Yang dipilih
1	Pemerintah	Menyediakan regulasi, audit BPK	Rapat, laporan
2	Kementrian BUMN	Menyediakan regulasi	Rapat, laporan
3	Vendor	Menyediakan barang dan jasa	Rapat , presentasi
4	Customer	Memberikan arahan produk jadi	Rapat koordinasi