| | | |
|---|---|---|
| **KANTOR WILAYAH<br>KEMENTERIAN HUKUM<br>MALUKU UTARA** | **Nomor SOP** | W29.OT.02.02 -996 TAHUN 2026 |
| | **Tanggal Pembuatan** | 10 MARET 2026 |
| | **Tanggal Revisi** | - |
| | **Tanggal Efektif** | 10 MARET 2026 |
| | **Disahkan olel** | KEPALA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM MALUKU UTARA<br>BUDI ARGAP SITUNGKIR<br>NIP. 197510211998031001 |
| | **Nama SOP** | **SOP MANAJEMEN RESIKO** |

| **Dasar Hukum :** | **Kualifikasi Pelaksana :** |
|---|---|
| 1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional<br>2 Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah<br>3 Peraturan Presiden Nomor 155 Tahun 2024 Tentang Kementerian Hukum<br>4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 9 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Laporan Kinerja Pemerintah Pusat<br>5 Peraturan Menteri Hukum Nomor 15 Tahun 2025 tentang Penerapan Manajemen Risiko di Lingkungan Kementerian Hukum<br>6 Peraturan Menteri Hukum Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum<br>7 Peraturan Menteri Hukum Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum | 1 Memiliki kemampuan mengoperasionalkan komputer<br>2 Memahami tugas dan fungsi bagian pemantauan,analisis dan pelaporan |
| **Keterkaitan :** | **Peralatan / perlengkapan :** |
| | 1 Komputer / Printer / Scanner<br>2 Jaringan Internet<br>3 Jaringan Telekomunikasi |
| **Peringatan :** | **Pencatatan dan pendataan :** |
| Jika Pengelolaan manajemen risiko tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka penyusunan manajemen resiko akan terhambat dan tidak bisa dilakukan monitoring terhadap keamanan data. | Disimpan sebagai data elektronik dan manual jika suatu saat diperlukan kembali |

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara
Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan https://bsre.bssn.go.id/verifikasi

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**

**PENGISIAN APLIKASI PELAPORAN E-MONEV BAPPENAS KEMENTERIAN HUKUM MALUKU UTARA**

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Kakanwil | Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum | TIM UPR | Pemilik Tusi | Persyaratan | Waktu | Output | |
| 1 | Menerima Surat dari Sekretariat Jenderal terkait permintaan Dokumen Manajemen Resiko di lingkungan Kantor Wilayah Kementerian Hukum Maluku Utara | MULAI | | | | Disposisi | 30 Menit | Disposisi | |
| 2 | Menerima surat dan disposisi Kakanwil. | | | | | Disposisi | 30 Menit | Surat Perminatan Dokumen Manajemen Resiko | |
| 3 | Konsep dan Verifikasi Dokumen Manajemen Resiko | | | | Y | Surat Perminatan Dokumen Manajemen Resiko, disposisi Ketua TIM Perencanaan dan Organisasi | 1 Jam | Ketua TIM Perencanaan dan Organisasi | |
| 4 | Menyusun Dokumen Manajemen Resiko | | | T | | Surat Perminatan Dokumen Manajemen Resiko, disposisi Ketua TIM Perencanaan dan Organisasi | 2 Jam | Konsep Surat Permintaan Pengelolaan Manajemen Resiko | |
| 5 | Menandatangani dokumen manajemen resiko dan memerintahkan untuk melakukan pengkajian secara rutin analisa resiko pada proses rutin yang dijalankan | | | | | Konsep Surat Kepala Kantor Wilayah, Konsep Dokumen Manajemen Resiko | 30 Menit | Surat Kepala Kantor Wilayah, Dokumen Manajemen Resiko Kantor Wilayah | |
| 6 | Melakukan pengkajian secara rutin analisa risiko pada proses | | | SELESAI | | Dokumen Manajemen Resiko | 30 Menit | Hasil kajian rutin terhadap Dokumen Manajemen Resiko | |