KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA **KANTOR WILAYAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA**	**NOMOR SOP**	: W.14-OT.02.02-1677
	TANGGAL PEMBUATAN	: 15 DESEMBER 2025
	TANGGAL REVISI	:
	TANGGAL EFEKTIF	: 22 DESEMBER 2025
	DISAHKAN OLEH	: **KEPALA KANTOR WILAYAH** **AGUNG REKTONO SETO** **NIP 197012021999031001**
	NAMA SOP	: **PENERAPAN MANAJEMEN RISIKO**

DASAR HUKUM:	**KUALIFIKASI PELAKSANA:**
1. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pmerintah; 2. Peraturan Presiden Nomor 39 Tahun 2023 tentang Manajemen Risiko Pembangunan Nasional; 3. Peraturan Menteri Hukum RI Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum; 4. Peraturan Menteri Hukum RI Nomor 7 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Terintegrasi di Lingkungan Kementerian Hukum. 5. Peraturan Menteri Hukum RI Nomor 15 Tahun 2025 tentang Penerapan Manajemen Risiko di Lingkungan Kementerian Hukum.	1. Memiliki pengetahuan tentang Manajemen Risiko; 2. Memiliki kemampuan identifikasi, analisis dan evaluasi risiko; 3. Memiliki kemampuan tentang penyusunan laporan; 4. Memiliki kemampuan mengoperasionalkan komputer; 5. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana.
KETERKAITAN:	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
SOP Penyusunan Dokumen Manajemen Risiko; SOP Pemantauan Manajemen Risiko	1. Komputer/Printer/Scanner; 2. Jaringan Internet; 3. Jaringan Telekomunikasi.
PERINGATAN:	**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**
Apabila penerapan Manajemen Risiko tidak dilaksanakan sesuai ketentuan, maka proses pengendalian risiko dan pencapaian sasaran kinerja menjadi tidak efektif	Disimpan sebagai data elektronik dan manual jika suatu saat diperlukan kembali

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENERAPAN MANAJEMEN RISIKO

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Kepala Kantor Wilayah	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum	Pemilik Risiko (Kadiv/ Kabag/ Kabid)	Tim Manajemen Risiko	Kelengkapan	Waktu	Hasil
1	Kepala Kantor Wilayah melaksanakan strategi pembangunan budaya risiko dan menetapkan Struktur Manajemen Risiko yaitu Unit Pemilik Risiko (UPR) dan Unit Manajemen Risiko (UMR) serta mengalokasikan Anggaran MR dan Menyusun Laporan Penerapan MR	Mulai				Disposisi	1 hari	SK UPR dan SK UMR
2	Kepala Kantor Wilayah memerintahkan UMR untuk menyelenggarakan proses MR					SK UPR dan SK UMR	1 Jam	Permenkum No.15 Tahun 2025 tentang Penerapan MR
3	UMR melaksanakan proses MR yaitu komunikasi dan konsultasi, penetapan konteks risiko, penilaian Risiko, perlakuan Risiko, pemantauan, reviu, dan pelaporan. Tahapan Komunikasi dan Konsultasi: 1. Penetapan Komitmen MR 2. Sosialisasi MR 3. Pelatihan SDM Pengelola Risiko 4. Forum Konsultasi / Rapat terkait MR Tahapan Penetapan Konteks Risiko: 1. Menetapkan konteks risiko 2. Identifikasi Risiko terkait Standar Kinerja 3. Identifikasi Risiko terkait Fraud 4. Identifikasi Risiko terkait Keuangan Penetapan Kriteria Risiko Tahapan Penilaian Risiko: 1. Analisis Risiko 2. Evaluasi Risiko Tahapan Perlakuan Risiko: 1. Penyusunan Rencana Pengendalian Risiko 2. Penyusunan Indikator dan Target Pengendalian Risiko 3. Penentuan UPR yang Bertanggung Jawab					• Permenkum No.15 Tahun 2025 tentang Penerapan MR • Dokumen MR	12 bulan	• Piagam MR • Laporan Hasil Pelaksanaan Sosialisasi MR • Laporan Hasil Pelatihan • Laporan Hasil Pelaksanaan Forum Konsultasi MR Dokumen MR Kertas Kerja Penetapan Tujuan Kertas Kerja Identifikasi Risiko Dokumen MR Kertas Kerja Analisis Risiko Kertas Kerja Evaluasi Risiko Dokumen MR Kertas Kerja Rencana Aksi Penanganan Risiko

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Kepala Kantor Wilayah	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum	Pemilik Risiko (Kadiv/ Kabag/ Kabid)	Tim Manajemen Risiko	Kelengkapan	Waktu	Hasil
	Tahapan Pemantauan, Reviu dan Pelaporan Risiko: 1. Pemantauan dan Reviu 2. Pelaporan Penerapan MR							Dokumen MR Kertas Kerja Pemantauan dan Reviu dan Laporan Pemantauan secara berkala setiap triwulan Draft Laporan Penerapan MR
5	Kabag TU dan Umum mengoreksi dan menyampaikan Laporan Penerapan MR kepada Kepala Kantor Wilayah untuk mendapatkan persetujuan	Y	T			Draft Laporan Penerapan MR	1 Jam	Draft Laporan Penerapan MR
6	Kepala Kantor Wilayah menyetujui dan menandatangani Laporan Penerapan MR		T			Laporan Penerapan MR disetujui	1 Jam	Laporan Penerapan MR, disposisi
7	Laporan Penerapan MR diunggah ke sistem pelaporan SPIP Terintegrasi dan dikirmkan ke Setjen dan Itjen Kemenkum	Y			Selesai	Laporan Penerapan MR	30 Menit	Surat Pengantar dan Laporan Penerapan MR