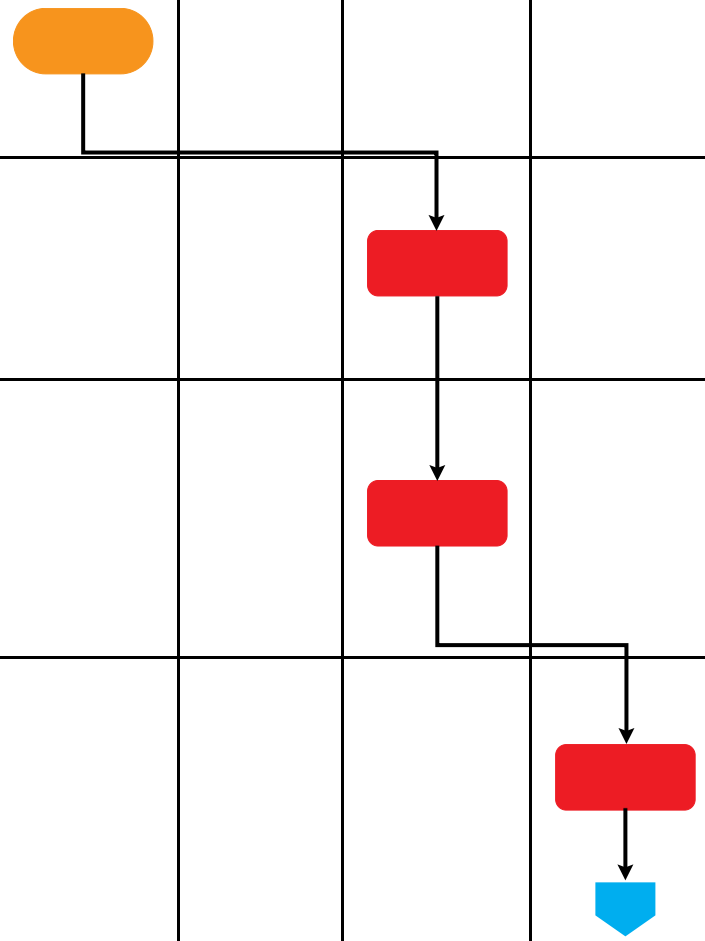
KEMENTERIAN HUKUM **KANTOR WILAYAH SULAWESI SELATAN** **BAGIAN TATA USAHA DAN UMUM**	**NOMOR SOP**	W.23-OT.02.02-27
	TANGGAL PEMBUATAN	2026-10-05
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	2026-10-05
	DISAHKAN OLEH	**KEPALA KANTOR WILAYAH**  **MUHAMMAD IKMAL IDRUS**
	NAMA SOP	**PENYUSUNAN MANAJEMEN RISIKO**

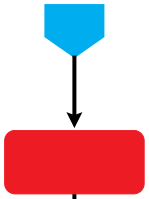
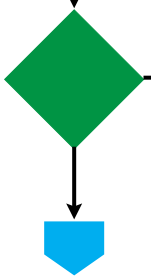
DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah; 2. Peraturan Presiden Nomor 39 Tahun 2023 tentang Manajemen Risiko Pembangunan Nasional; 3.Peraturan Menteri Hukum Nomor 7 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Terintegrasi di Lingkungan Kementerian Hukum 4. Peraturan Menteri Hukum Nomor 15 Tahun 2025 tentang Penerapan Manajemen Risiko di Lingkungan Kementerian Hukum; 5. Peraturan Menteri Hukum Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum 6. Peraturan Menteri Hukum Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum	1. Memiliki pemahaman terhadap proses manajemen risiko sesuai dengan peraturan yang berlaku 2. Mampu melaksanakan penatausahaan proses Manajemen Risiko 3. Pernah mengikuti pelatihan ataupun bimbingan teknis terkait penerapan manajemen risiko 4. Memiliki kemampuan dalam mengoperasikan Microsoft Office
KETERKAITAN :	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
SOP Penilaian Mandiri Maturitas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) SOP Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Terintegrasi	1. Komputer Pencetak Pemindai Layar 2. Jaringan Internet 3. Jaringan Komunikasi 4. Nota dinas dan arsip perjanjian kinerja 5. Alat tulis kantor 6. Peraturan peraturan terkait
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :**
Pengumpulan data kinerja dilaksanakan untuk melakukan monitoring evaluasi dan pengendalian serta pemantauan terhadap risiko Jika manajemen risiko tidak dilaksanakan berpotensi menimbulkan kegagalan pencapaian tujuan organisasi meningkatnya penyimpangan serta melemahkan akuntabilitas dan transparansi penyelenggaraan pemerintahan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual jika suatu saat diperlukan kembali

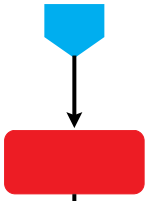
Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara. Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan https://bsre.bssn.go.id/verifikasi

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYUSUNAN MANAJEMEN RISIKO

No	Kegiatan	Kepala Kantor Wilayah	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum	Unit Pemilik Risiko	Tim Penyusun Manajemen Risiko	Unit Manajemen Risiko	Mutu Baku			Keterangan
							Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kepala Kantor Wilayah menetapkan SK Tim Penerapan Manajemen Risiko						Daftar nama calon anggota tim	1 hari	SK Unit Pemilik Risiko SK Tim Penyusun/Pembahas/Pemantau Penerapan Manajemen Risiko SK Unit Manajemen Risiko	-
2	Menetapkan Komitmen Manajemen Risiko						Draf Piagam Manajemen Risiko	30 menit	Piagam Manajemen Risiko	-
3	Menentukan penetapan tujuan/konteks organisasi serta sasaran yang menjadi dasar pelaksanaan manajemen risiko						Kamus Risiko Kementerian Hukum Dokumen Perjanjian Kinerja	30 menit	Dokumen Penetapan Tujuan/Konteks	-
4	Melakukan identifikasi risiko untuk mengidentifikasi potensi kejadian yang dapat menghambat pencapaian tujuan organisasi						Kamus Risiko Kementerian Hukum Formulir identifikasi risiko Dokumen daftar risiko hasil pembahasan Tim Penyusun/Pembahas Risiko	1 hari	Dokumen hasil identifikasi	-



No	Kegiatan	Kepala Kantor Wilayah	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum	Unit Pemilik Risiko	Tim Penyusun Manajemen Risiko	Unit Manajemen Risiko	Mutu Baku			Keterangan
							Kelengkapan	Waktu	Output	
5	Melakukan analisis risiko dengan menganalisis kemungkinan terjadinya risiko dan dampak yang ditimbulkan						Formulir analisis risiko Dokumen daftar risiko hasil identifikasi	1 hari	Dokumen hasil analisis risiko	-
6	Melakukan evaluasi risiko untuk menentukan prioritas risiko berdasarkan profil risiko yang dihasilkan pada tahap analisis						Formulir evaluasi risiko	1 hari	Dokumen hasil evaluasi risiko	-
7	Menyusun rencana tindak pengendalian dengan menetapkan langkah pengendalian dengan upaya perlakuan risiko (Prv, RM, Crr), penanggung jawab, dan target waktu penyelesaian risiko						Formulir Rencana Tindak Pengendalian	1 hari	Dokumen Rencana Tindak Pengendalian	-
8	Mengesahkan dokumen manajemen risiko				Tidak		Dokumen Piagam Manajemen Risiko SK Unit Pemilik Risiko SK Tim Penyusun/Pembahas/Pemantau Penerapan Manajemen Risiko SK Unit Manajemen Risiko Dokumen Identifikasi Risiko Dokumen Analisis Risiko Dokumen Evaluasi RIsiko Dokumen RTP	1 jam	Dokumen Penerapan Manajemen Risiko	-

No	Kegiatan	Kepala Kantor Wilayah	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum	Unit Pemilik Risiko	Tim Penyusun Manajemen Risiko	Unit Manajemen Risiko	Mutu Baku			Keterangan
							Kelengkapan	Waktu	Output	
9	Melaksanakan sosialisasi rencana tindak pengendalian						Dokumen rencana tindak pengendalian	2 jam	Laporan hasil sosialisasi rencana tindak pengendalian	-
10	Melakukan pemantauan dan reviu, dengan memantau pelaksanaan pengendalian, mengevaluasi efektivitasnya						Dokumen formulir pemantauan dan reviu Dokumen hasil rapat pemantauan manajemen risiko	2 hari	Dokumen Pemantauan dan Reviu Manajemen Risiko	-
11	Menyusun laporan penyelenggaraan manajemen risiko yang bagian tidak terpisahkan dari laporan SPIP Terintegrasi						Dokumen laporan SPIP Terintegrasi Dokumen hasil pemantauan dan reviu manajemen risiko	1 hari	Laporan SPIP Terintegrasi	-