KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA
KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM PAPUA BARAT
BAGIAN TATA USAHA DAN UMUM

Nomor SOP	W.31-OT.02.02-352
Tanggal Pembuatan	24 Februari 2026
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	24 Februari 2026
Disahkan Oleh	Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum Papua Barat Sahata Marlen Situngkir NIP. 197106221992031002
Nama SOP	Manajemen Resiko (MR)

DASAR HUKUM	**KLASIFIKASI PELAKSANA**
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 2. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah 3. Peraturan Presiden Nomor 44 Tahun 2015 tentang Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 9 Tahun 2015 tentang 5. Pedoman Penyusunan Laporan Kinerja Pemerintah Pusat 6. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 33 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan 7. HAM Nomor M.HH-02.PW.02.03 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di 8. Lingkungan Kementerian Hukum dan HAM 9. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 5 Tahun 2018 tentang Manajemen Resiko 10. Peratusan Menteri Hukum Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum Kementerian Hukum 11. Peraturan Menteri Hukum Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum	1. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer; 2. Memahami tugas dan fungsi bagian pemantauan,analisis dan pelaporan; 3. Memiliki pemahaman terkait Manajemen Resiko (MR); 4. Memahami prosedur monitoring dan evaluasi
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
	1. Komputer/ Printer/ Scanner 2. Jaringan Internet 3. Disposisi 4. Jaringan Telekomunikasi
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN**
. SOP Manajemen Resiko (MR) Kantor Wilayah Kementerian Hukum Papua Barat diperlukan untuk menyajikan dokumen Manajemen Resiko (MR) Kantor Wilayah secara menyeluruh	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

No	Kegiatan	Pelaksana Tingkat Kanwil				Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Kakanwil	Kabag TU dan Umum	Tim UPR	Pemilik Tusi				
1.	Memerintahkan Kabag TU dan Umum melakukan Manajemen Resiko (MR)	MULAI				Surat Sekretaris Jenderal	5 menit	Surat yang telah didisposisi oleh Kakanwil	
2.	Menerima surat dan disposisi Kakanwil.					Surat yang telah didisposisi oleh Kakanwil	5 menit	Arahan penyusunan Dokumen Manajemen Resiko (MR) olen Kabag TU dan Umum	
3.	Konsep dan Verifikasi Dokumen Manajemen Resiko					Arahan penyusunan Dokumen Manajemen Resiko (MR) olen Kabag TU dan Umum	1 hari	Melakukan analisis dan mitigasi resiko yang dituangkan ke dalam Dokumen Manajemen Resiko (MR)	
4.	Menyusun Dokumen Manajemen Resiko			T		Konsep Dokumen Manajemen Resiko (MR)	2 jam	Konsep Dokumen Manajemen Resiko (MR) yang sudah disetujui oleh Kabag TU dan Umum	**Y: Ya** **T: Tidak**
5.	Menandatangani dokumen manajemen resiko dan memerintahkan untuk melakukan pelaporan secara berkala terkait pemenuhan data dukung matriks pemantauan dan reviu Manajemen Risiko.		Y			Konsep Dokumen Manajemen Resiko (MR)	30 menit	Dokumen Manajemen Resiko (MR) yang ditandatangani Kakanwil	
6.	Melakukan pengkajian secara rutin terhadap analisa risiko pada proses yang dijalankan dan melakukan pemenuhan data dukung pada matriks pemantauan dan reviu Manajemen Risiko.			SELESAI		Penyampaian Data Dukung pada Matriks Pemantauan dan Reviu Manajemen Resiko (MR)	30 menit	Hasil kajian rutin terhadap Dokumen Manajemen Resiko (MR)	

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