KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
DIREKTORAT JENDERAL ADMINISTRASI HUKUM UMUM
SEKRETARIAT

Nomor SOP	:	AHU.1.OT.02.02-34
Tanggal Pembuatan	:	5 April 2018
Tanggal Revisi	:	9 November 2022
Tanggal Efektif	:	19 Juni 2023
Disahkan Oleh		Sekretaris Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum M. Aliamsyah NIP. 196805121991031002
NAMA SOP		: Penanganan Manajemen Risiko di Lingkungan Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum

DASAR HUKUM :

1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47 dan Tambahan Lembaran Negara Republik IndonesiaNomor 4286)
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75 dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851)
3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400)
4. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890)
5. Permenkumham No:M.HH-02.PW.02.03 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Di Lingkungan Kemnterian Hukum dan HAM sebagaimana telah dirubah dengan Permenkumham No. 33 Tahun 2013
6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2018 tentang Penerapan Manajemen Risiko di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia
7. Peraturan BPKP 5/2021 tentang Penilaian Maturitas Penyelenggaraan SPIP pada K/L/D

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Mengetahui tugas dan fungsi di setiap unit masing-masing
2. Memahami peraturan tentang organisasi dan tata kerja
3. Memahami konsep dan prosedur pelaksanaan penyusunan manajemen risiko

KETERKAITAN :

1. SOP Penyusunan RKA-K/L
2. SOP Penyusunan Data Rencana Kerja Tahunan
3. SOP Pelaksanaan Penilaian Maturitas SPIP

PERALATAN / PERLENGKAPAN :

1. Tata naskah dinas
2. Alat tulis kantor
3. Komputer/ printer
4. Jaringan internet
5. Renstra Kementerian

PERINGATAN :

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka berdampak pada risiko-risko penyelenggaraan program Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum tidak tertangani secara baik

PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :

Disimpan sebagai arsip elektronik dan manual

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENANGANAN MANAJEMEN RISIKO DI LINGKUNGAN DIREKTORAT JENDERAL ADMINISTRASI HUKUM UMUM

No	Aktivitas/Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		Direktur Jenderal	Sekretaris Direktorat Jenderal	Kepala Bagian Program dan Pelaporan	Sub Koordinator Evaluasi dan Pelaporan	Jabatan Fungsional	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Mempelajari dan mendisposisikan surat permintaan penyampaian Reviu dan Laporan Penanganan Risiko dari Sekretariat Jenderal		MULAI				Surat permintaan penyampaian Reviu dan Laporan Penanganan Risiko dari Sekretariat Jenderal	30 Menit	Disposisi Sesditjen AHU terkait permintaan penyampaian reviu dan laporan penanganan risiko	
2	Mempelajari dan mendisposisikan surat permintaan penyampaian Reviu dan Laporan Penanganan Manajemen Risiko kepada Kabag						Disposisi terkait permintaan penyampaian reviu dan laporan penanganan risiko	30 Menit	Disposisi terkait permintaan penyampaian reviu dan laporan penanganan risiko	
3	Mempelajari disposisi Sekretaris Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum (Sesditjen AHU) dan memberikan arahan terkait penyusunan Reviu dan Laporan Penanganan Risiko di lingkungan Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum (Ditjen AHU)						Disposisi terkait permintaan penyampaian reviu dan laporan penanganan risiko	30 Menit	Disposisi terkait permintaan penyampaian reviu dan laporan penanganan risiko	
	Mempelajari disposisi Kepala Bagian, berkoordinasi (internal dan eksternal) terkait penyusunan Reviu dan Laporan Penanganan Risiko Ditjen AHU dan memberikan arahan kepada Pelaksana untuk mengumpulkan bahan dan menyusun konsep Laporan						Disposisi	1 Hari	Hasil koordinasi terkait permintaan penyampaian reviu dan laporan penanganan risiko	
4	Mengumpulkan dan mengolah data serta menyusun Reviu dan Laporan Penanganan Risiko Ditjen AHU berdasarkan data yang diterima dan hasil koordinasi dengan unit teknis yang terkait						Arahan Sub Koordinator	14 Hari	Hasil pengolahan Data Dukung, Konsep reviu dan laporan penanganan risiko Ditjen AHU	
5	Menyusun konsep surat pengantar laporan, konsep nota dinas Kabag kepada Sesditjen, konsep nota dinas Sesditjen kepada Dirjen dan menyusun nota dinas untuk disampaikan kepada Kabag						Hasil pengolahan Data Dukung, Konsep reviu dan laporan penanganan risiko Ditjen AHU	1 Jam	Konsep reviu dan laporan penanganan risiko, Konsep surat pengantar laporan, Konsep nota dinas	
7	Memeriksa konsep Reviu dan Laporan Penanganan Risiko Ditjen AHU, konsep surat pengantar laporan, dan konsep nota dinas Sesditjen kepada Dirjen, jika disetujui dibubuhi paraf pada konsep nota dinas Sesditjen kepada Dirjen dan konsep surat pengantar laporan dan menandatangani nota dinas ke Sesditjen						Konsep reviu dan laporan penanganan risiko, Konsep surat pengantar laporan, Konsep nota dinas	1 Jam	Konsep reviu dan laporan penanganan risiko, Konsep surat pengantar laporan, Konsep nota dinas ditandatangani	
8	Membubuhkan paraf pada konsep Reviu dan Laporan Penanganan Risiko Ditjen AHU, dan menandatangani surat pengantar laporan dan nota dinas ke Dirjen untuk kemudian diteruskan kepada Direktur Jenderal AHU						Konsep reviu dan laporan penanganan risiko, Konsep surat pengantar laporan, Konsep nota dinas ditandatangani	1 Jam	Konsep reviu dan laporan penanganan risiko diparaf, Konsep surat pengantar laporan ditandatangani Konsep nota dinas ditandatangani	
9	Menandatangani Reviu dan Laporan Penanganan Risiko Ditjen AHU, dan mengembalikan Laporan yang telah ditandatangani ke Bagian Program dan Pelaporan untuk dilaporkan kepada Sekretariat Jenderal melalui Email						Konsep reviu dan laporan penanganan risiko diparaf, Konsep surat pengantar laporan ditandatangani Konsep nota dinas ditandatangani	1 Jam	Dokumen reviu dan laporan penanganan risiko ditandatangani	
10	Melaporkan Reviu dan Laporan Penanganan Risiko kepada Sekretariat Jenderal melalui email	SELESAI					Dokumen Reviu dan Laporan Penanganan Risiko	30 Menit	Dokumen Reviu dan Laporan Penanganan Risiko	

