Kementerian Hukum Republik Indonesia **Inspektorat Jenderal**	**Nomor SOPAP:**	ITJ-OT.02.02-74
	Tanggal Pembuatan:	21 Juli 2025
	Tanggal Revisi:	21 Juli 2025
	Tanggal Efektif:	21 Juli 2025
	Disahkan Oleh:	Inspektur Jenderal Dr. Reynhard Silitonga
	Nama SOPAP:	Penetapan Dokumen Manajemen Risiko di Lingkungan Inspektorat Jenderal

Dasar Hukum:	**Kualifikasi Pelaksana:**
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara. 2. Undang-Undang Nomor 61 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah. 4. Peraturan Presiden Nomor 155 Tahun 2024 tentang Kementerian Hukum. 5. Peraturan Menteri Hukum dan HAM No 5 Tahun 2018 tentang Penerapan Manajemen Risiko di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia. 6. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 18 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Terintegrasi di Lingkungan Kementerian Hukum dan HAM. 7. Peraturan Menteri Hukum Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2024 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kementerian Hukum.	1. Mengetahui dan memahami tugas dan fungsi Manajemen Risiko di Lingkungan Inspektorat Jenderal 2. Memahami ketentuan Penetapan Dokumen Manajemen Risiko di Lingkungan Inspektorat Jenderal 3. Memiliki kemampuan menjalin koordinasi yang baik dengan berbagai pihak. 4. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer. 5. Memiliki kemampuan pengolahan data.
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
SOP Penyusunan Dokumen Manajemen Risiko di Lingkungan Inspektorat Jenderal.	1. Peraturan Perundang-undangan. 2. Komputer, Printer dan Scanner. 3. Jaringan Internet.
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendaftaran:**
Apabila SOP ini tidak ditetapkan maka organisasi tidak memiliki standar yang baku dalam Penetapan Dokumen Manajemen Risiko di Lingkungan Inspektorat Jenderal	Di simpan sebagai data secara elektronik dan manual.

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
PENTAPAN DOKUMEN MANAJEMEN RISIKO DI LINGKUNGAN INSPEKTORAT JENDERAL

No	Kegiatan	Pelaksana					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Inspektur Jenderal	Sekretaris Inspektorat Jenderal / Ketua Tim Manajemen Risiko	Kepala Bagian PPP / Sekretaris Tim Manejemen Risiko	Ketua Tim Pengelolaan Kinerja / Anggota Manajemen Risiko	Tata Usaha Persuratan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Ketua Tim Pengelolaan Kinerja / Anggota Manajemen Risiko untuk menyusun draft nota dinas dan draft surat keputusan dokumen manajemen risiko						Dokumen Manajemen Risiko	5 Menit	Disposisi	
2	Menyusun draft nota dinas dan draft surat keputusan dokumen manajemen risiko dan menyerahkan ke Kepala Bagian PPP / Sekretaris Tim Manejemen Risiko						1. Dokumen Manajemen Risiko 2. Disposisi	5 Jam	1. Draft Nota Dinas Permintaan Persetujuan 2. Draft Surat Keputusan Dokumen Manajemen Risiko	Menyusun laporan berdasarkan hasil pembahasan
3	Melakukan reviu draft nota dinas dan draft surat keputusan dokumen manajemen risiko. Jika setuju diserahkan ke Sekretaris Inspektorat Jenderal / Ketua Tim Manajemen Risiko, jika tidak setuju dikembalikan ke Ketua Tim Pengelolaan Kinerja / Anggota Manajemen Risiko untuk diperbaiki						1. Draft Nota Dinas Permintaan Persetujuan 2. Draft Surat Keputusan Dokumen Manajemen Risiko	1 Jam	1. Draft Nota Dinas Permintaan Persetujuan 2. Draft Surat Keputusan Dokumen Manajemen Risiko	Proses ini dapat dilakukan melalui Aplikasi Sisumaker
4	Melakukan reviu draft nota dinas dan draft surat keputusan dokumen manajemen risiko. Jika setuju diserahkan ke Inspektur Jenderal, jika tidak setuju dikembalikan ke Kepala Bagian PPP / Sekretaris Tim Manejemen Risiko untuk diperbaiki						1. Draft Nota Dinas Permintaan Persetujuan 2. Draft Surat Keputusan Dokumen Manajemen Risiko	1 Jam	1. Nota Dinas Permintaan Persetujuan 2. Draft Surat Keputusan Dokumen Manajemen Risiko	Proses ini dapat dilakukan melalui Aplikasi Sisumaker
5	Melakukan penandatanganan draft surat keputusan dokumen manajemen risiko. Jika setuju diserahkan ke Tata Usaha Persuratan, jika tidak setuju dikembalikan ke Sekretaris Inspektorat Jenderal / Ketua Tim Manajemen Risiko untuk diperbaiki						1. Nota Dinas Permintaan Persetujuan 2. Draft Surat Keputusan Dokumen Manajemen Risiko	1 Jam	Surat Keputusan Dokumen Manajemen Risiko	Proses ini dapat dilakukan melalui Aplikasi Sisumaker
6	Distribusi laporan surat keputusan dokumen manajemen risiko						Disposisi	1 Jam	Disposisi	Distribusi Surat Keputusan kepada seluruh pegawai Inspektorat Jenderal

