Kementerian Hukum Republik Indonesia **Inspektorat Jenderal**	**Nomor SOPAP:**	ITJ-OT.02.02-75
	Tanggal Pembuatan:	21 Juli 2025
	Tanggal Revisi:	21 Juli 2025
	Tanggal Efektif:	21 Juli 2025
	Disahkan Oleh:	Inspektur Jenderal Dr. Reynhard Silitonga
	Nama SOPAP:	Penyusunan 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 Sistem Manajemen Risiko di Lingkungan Inspektorat Jenderal. 2. Memahami ketentuan Penyusunan 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 Laporan Penyelenggaraan / Pemantauan 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 dijalankan maka organisasi tidak memiliki standar yang baku dalam pelaksanaan Penyusunan 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

PENYUSUNAN DOKUMEN MANAJEMEN RISIKO DI LINGKUNGAN INSPEKTORAT JENDERAL

No	Kegiatan	Pelaksana				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Sekretaris Inspektorat Jenderal / Ketua Tim Manajemen Risiko	Kepala Bagian PPP / Sekretaris Tim Manejemen Risiko	Ketua Tim Pengelolaan Kinerja / Anggota Manajemen Risiko	Tim Kerja Pemantauan Manajemen Risiko	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Kepala Bagian PPP / Sekretaris Tim Manejemen Risiko untuk melakukan penyusunan dokumen manajemen risko					1. SK Tim Kerja Manajemen Risiko 2. Rencana Kerja Tim Manajemen Risiko	5 Menit	Disposisi	
2	Memerintahkan Ketua Tim Pengelolaan Kinerja / Anggota Manajemen Risiko untuk menyusun Draft Undangan penyusunan dokumen Manajemen Risiko					1. SK Tim Kerja Manajemen Risiko 2. Rencana Kerja Tim Manajemen Risiko 3. Disposisi Ketua Tim Kerja Manajemen Risiko	5 Menit	Disposisi	
3	Menyusun Draft Undangan penyusunan dokumen Manejemen Risiko dan menyerahkan ke Kepala Bagian PPP / Sekretaris Tim Manejemen Risiko					1. Rencana Kerja Tim Manajemen Risiko 2. Disposisi Sekretaris Tim Manajemen Rsiko	1 Jam	Draft Undangan	
4	Melakukan reviu Draft Undangan penyusunan 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					Draft Undangan	1 Jam	Draft Undangan	
5	Melakukan persetujuan Draft Undangan penyusunan dokumen Manajemen Risiko. Jika setuju diserahkan ke Kepala Bagian PPP / Sekretaris Tim Manejemen Risiko untuk didistribusi, jika tidak setuju dikembalikan ke Kepala Bagian PPP / Sekretaris Tim Manejemen Risiko untuk diperbaiki					Draft Undangan	2 Jam	Nota Dinas Undangan yang telah disetujui	Proses ini dapat dilakukan melalui Aplikasi Sisumaker
6	Memerintahkan Ketua Tim Pengelolaan Kinerja / Anggota Manajemen Risiko untuk mendistribusi Undangan penyusunan dokumen Manajemen Risiko					Disposisi	1 Jam	Disposisi	
7	Melakukan distribusi Undangan Pemantauan Manajemen Risiko ke Tim Kerja Pemantauan Manajemen Risiko					1. SK Tim Kerja 2. Nota Dinas Undangan	2 Jam	Bukti Undangan telah diterima	Distribusi Nota Dinas undangan dapat dilakukan melalui Aplikasi Sisumaker kepada Tim Kerja
8	Melakukan pembahasan penyusunan dokumen Manajemen Risiko					Risk Register	2 Hari Kerja	1. Notula Kegiatan 2. Dokumen Manajemen Risiko	

