Kementerian Hukum Republik Indonesia **Inspektorat Jenderal**	**Nomor SOPAP:**	ITJ-OT.02.02-78
	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 Laporan Penyelenggaraan / Pemantauan 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 dan Prosedur Penyusunan Laporan Penyelenggaraan / Pemantauan Manajemen Risiko di Lingkungan Inspektorat Jenderal 2. Memahami ketentuan Penyusunan Laporan Penyelenggaraan / Pemantauan 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:**
1. SOP Penyusunan Dokumen Manajemen Risiko di Lingkungan Inspektorat Jenderal. 2. SOP Pelaksanaan 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 ditetapkan maka organisasi tidak memiliki standar yang baku dalam pelaksanaan Penyusunan Laporan Penyelenggaraan / Pemantauan 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 LAPORAN PENYELENGGARAAN / PEMANTAUAN 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 Manajemen 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 laporan penyelenggaraan / pemantauan manajemen risiko						1. SK Tim Kerja Manajemen Risiko 2. Dokumen Manajemen Risiko / Hasil Pemantauan Manajemen Risiko 3. Rencana Kerja Tim Manajemen Risiko	5 Menit	Disposisi	
2	Menyusun draft laporan penyelenggaraan / pemantauan manajemen risiko dan menyerahkan ke Kepala Bagian PPP / Sekretaris Tim Manajemen Risiko						1. Dokumen Manajemen Risiko / Hasil Pemantauan Manajemen Risiko 2. Disposisi Sekretaris Tim Kerja Manajemen Risiko	1 Hari Kerja	1. Draft Laporan 2. Draft Nota Dinas Penyampaian Laporan	Menyusun laporan berdasarkan hasil pembahasan
3	Melakukan reviu draft laporan penyelenggaraan / pemantauan manajemen risiko. Jika setuju diserahkan ke Sekretaris Inspektorat Jenderal / Ketua Tim Manajemen Risiko, jika tidak setuju kembalikan ke Ketua Tim Pengelolaan Kinerja / Anggota Manajemen Risiko untuk diperbaiki						1. Draft Laporan 2. Draft Nota Dinas Penyampaian Laporan	2 Jam	1. Draft Laporan 2. Draft Nota Dinas Penyampaian Laporan	Proses ini dapat dilakukan melalui Aplikasi Sisumaker
4	Melakukan reviu draft laporan penyelenggaraan / pemantauan manajemen risiko. Jika setuju diserahkan ke Inspektur Jenderal, jika tidak setuju kembalikan ke Kepala Bagian PPP / Sekretaris Tim Manajemen Risiko untuk diperbaiki						1. Draft Laporan 2. Draft Nota Dinas Penyampaian Laporan	2 Jam	1. Draft Laporan 2. Draft Nota Dinas Penyampaian Laporan	Proses ini dapat dilakukan melalui Aplikasi Sisumaker
5	Melakukan persetujuan draft laporan penyelenggaraan / pemantauan manajemen risiko. Jika setuju diserahkan ke Tata Usaha Persuratan, jika tidak setuju kembalikan ke Sekretaris Inspektorat Jenderal / Ketua Tim Manajemen Risiko untuk diperbaiki						1. Draft Laporan 2. Draft Nota Dinas Penyampaian Laporan	2 Jam	1. Laporan yang telah di tanda tangan 2. Nota Dinas Penyampaian Laporan	Proses ini dapat dilakukan melalui Aplikasi Sisumaker
6	Distribusi laporan penyelenggaraan / pemantauan manajemen risiko						Disposisi	1 Jam	Disposisi	Distribusi Laporan ditujukan kepada Sekretariat Jenderal dan juga seluruh pegawai Inspektorat Jenderal

