KEMENTERIAN HUKUM **KANTOR WILAYAH SULAWESI BARAT** **BAGIAN TATA USAHA DAN UMUM**	**NOMOR SOP**	W.33.OT.02.02-19
	TANGGAL PEMBUATAN	2025-09-25
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	2025-09-25
	DISAHKAN OLEH	**KEPALA KANTOR WILAYAH** **SUNU TEDY MARANTO**
	NAMA SOP	**PENYUSUNAN MANAJEMEN RISIKO**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah; 2. Peraturan Presiden Nomor 39 Tahun 2023 tentang Manajemen Risiko Pembangunan Nasional; 3. Peraturan Menteri Hukum Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum; 4. Peraturan Menteri Hukum Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum 5. Peraturan Menteri Hukum Nomor 7 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Terintegrasi di Lingkungan Kementerian Hukum; 6. Peraturan Menteri Hukum Nomor 15 Tahun 2025 tentang Penerapan Manajemen Risiko di Lingkungan Kementerian Hukum.	1. Memiliki pengetahuan tentang manajemen risiko dan SPIP; 2. Mampu melakukan identifikasi, analisis, dan evaluasi risiko; 3. Menguasai tata naskah dinas dan teknik penyusunan laporan; 4. Mampu mengoperasikan komputer dan mengolah data.
KETERKAITAN :	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
SOP Pemantauan Risiko	1. Komputer/Printer/Scanner/ATK 2. Jaringan Internet 3. Jaringan Telekomunikasi
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :**
Apabila penyusunan manajemen risiko tidak dilaksanakan sesuai ketentuan, maka proses pengendalian risiko dan pencapaian sasaran kinerja dapat menjadi tidak efektif.	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.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYUSUNAN MANAJEMEN RISIKO

No	Kegiatan	Kepala Kantor Wilayah	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum	Pelaksana	UPR (Unit pemilik Risiko)	Mutu Baku			Keterangan
						Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kepala Kantor Wilayah menugaskan Kepala Bagian Tata Usaha & Umum untuk menyusun manajemen risiko wilayah					-	5 Menit	Disposisi	-
2	Kepala Bagian TU & Umum memerintahkan untuk menyusun konsep manajemen risiko.					Disposisi	15 menit	Disposisi	-
3	Menyusun draft manajemen risiko, meliputi penetapan konteks, identifikasi, analisis, dan evaluasi risiko.					Disposisi	6 Jam	Draft Dokumen MR	-
4	Kepala Kantor Wilayah sebagai penanggung jawab Tim UPR (unit Pemilik Risiko) mengadakan rapat pembahasan dengan para Kadiv dan Kabatum selaku Ketua/Sekretaris/Anggota Tim UPR untuk verifikasi hasil penyusunan.					Draft Dokumen MR	1 Hari	Notulen & Hasil Revisi	-

No	Kegiatan	Kepala Kantor Wilayah	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum	Pelaksana	UPR (Unit pemilik Risiko)	Mutu Baku			Keterangan
						Kelengkapan	Waktu	Output	
5	Menyampaikan konsep final kepada Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum untuk koreksi					Notulen & Hasil Revisi	1 Hari	Konsep Dokumen MR	-
6	Menyampaikan konsep final kepada Kepala Kantor Wilayah untuk koreksi dan persetujuan					Konsep Dokumen MR	6 Jam	Konsep Dokumen MR Final	-
7	Kepala Kantor Wilayah menandatangani dan mengesahkan Dokumen Manajemen Risiko Wilayah					Konsep Dokumen MR Final	1 jam	Dokumen MR Disahkan	-
8	Dokumen disimpan dan diunggah ke sistem pelaporan SPIP Terintegrasi serta mendistribusikan dokumen manajemen risiko ke seluruh Divisi					Dokumen MR Disahkan	30 Menit	Arsip Elektronik MR dan disampaikannya Dokumen MR	-

