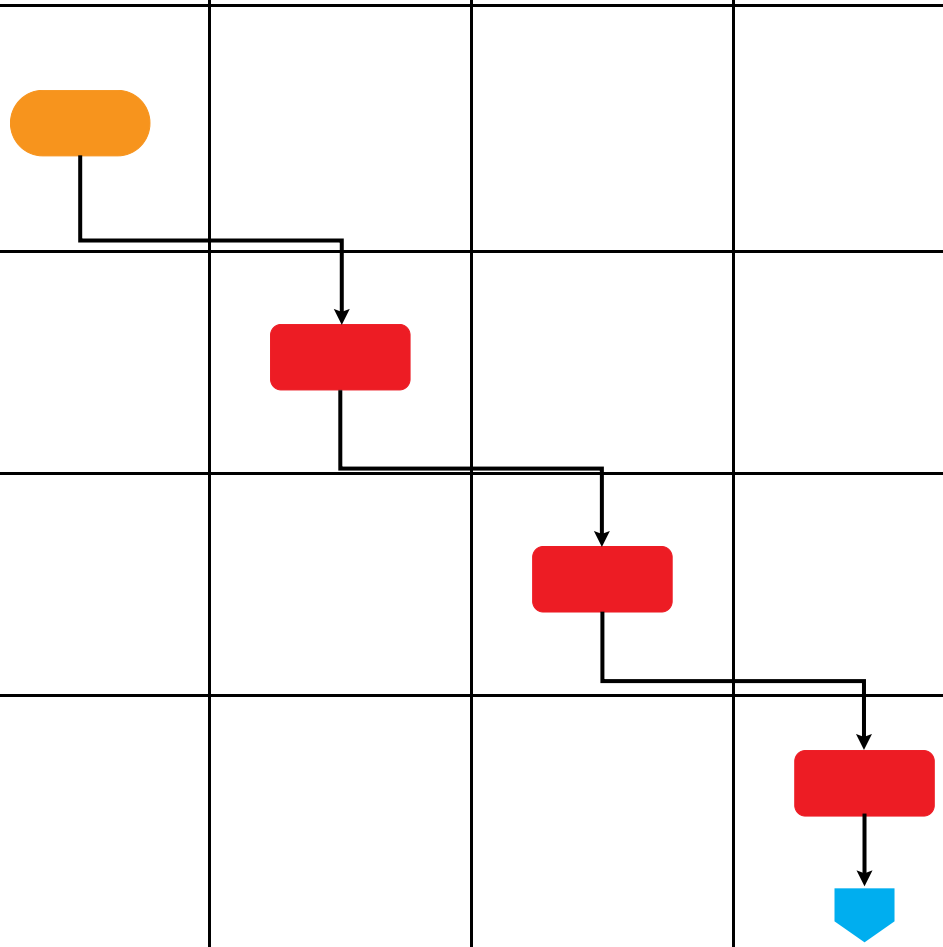
KEMENTERIAN HUKUM **KANTOR WILAYAH SULAWESI BARAT** **BAGIAN TATA USAHA DAN UMUM**	**NOMOR SOP**	W.33.OT.02.02-20
	TANGGAL PEMBUATAN	2025-09-25
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	2025-09-25
	DISAHKAN OLEH	**KEPALA KANTOR WILAYAH** **SUNU TEDY MARANTO**
	NAMA SOP	**PEMANTAUAN MANAJEMEN RISIKO**

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 PENYUSUNAN MANAJEMEN RISIKO	1. Komputer/Printer/Scanner/ATK 2. Jaringan Internet 3. Jaringan Telekomunikasi
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :**
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka penyusunan manajemen risiko menjadi tidak akurat dan dapat menghambat efektivitas pengendalian risiko di unit kerja.	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
PEMANTAUAN MANAJEMEN RISIKO

No	Kegiatan	Kakanwil	Kabag TU & Umum	Pelaksana / JFT Pengelola MR	TIM UMR (Unit Manajemen Risiko)	Mutu Baku			Keterangan
						Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kepala Kantor Wilayah menugaskan Kepala Bagian TU & Umum untuk melakukan pemantauan manajemen risiko					-	5 Menit	Disposisi	-
2	Kabag TU & Umum memerintahkan menyiapkan rencana pemantauan dan undangan rapat pembahasan					Disposisi	30 Menit	Disposisi	-
3	Menyiapkan Konsep rencana pemantauan dan undangan rapat pembahasan					Disposisi	3 Jam	Draft pemantauan dan undangan rapat	-
4	Melaksanakan pemantauan dan reviu pelaksanaan pengendalian risiko serta melakukan rapat pembahan hasil pemantauan dan reviu					Draft pemantauan dan undangan rapat	1 hari	Hasil Pemantauan	-



No	Kegiatan	Kakanwil	Kabag TU & Umum	Pelaksana / JFT Pengelola MR	TIM UMR (Unit Manajemen Risiko)	Mutu Baku			Keterangan
						Kelengkapan	Waktu	Output	
5	Menyusun Laporan Hasil Pemantauan Penerapan Manajemen Risiko					Draft laporan Pemantauan	3 Jam	Draft laporan Pemantauan	-
6	Melakukan pemeriksaaan atas Laporan Hasil Pemantauan kemudian diteruskan untuk koreksi dan pengesahan Kepala Kantor Wilayah.					Draft laporan Pemantauan	30 menit	Draft laporan Pemantauan	-
7	Kepala Kantor Wilayah menandatangani dan mengesahkan Laporan Pemantauan					Draft laporan Pemantauan	30 menit	laporan Pemantauan	-
8	Melakukan distribusi dan mengarsipkan					laporan Pemantauan	5 Menit	Arsip Elektronik	-

