KEMENTERIAN HUKUM **KANTOR WILAYAH SULAWESI TENGAH** **BAGIAN TATA USAHA DAN UMUM**	**NOMOR SOP**	**: W.24-OT.02.02-1026**
	TANGGAL PEMBUATAN	**:** 03 Januari 2026
	TANGGAL REVISI	**:**
	TANGGAL EFEKTIF	**:** 03 Januari 2026
	DISAHKAN OLEH	**: KEPALA KANTOR WILAYAH** **RAKHMAT RENALDY**
	NAMA SOP	**: PENYUSUNAN DOKUMEN MANAJEMEN RISIKO**

DASAR HUKUM:	**KUALIFIKASI PELAKSANA:**
1. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pmerintah; 2. Peraturan Presiden Nomor 39 Tahun 2023 tentang Manajemen Risiko Pembangunan Nasional; 3. Peraturan Presiden Nomor 155 Tahun 2024 tentang Kementerian Hukum; 4. Peraturan Menteri Hukum RI Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum; 5. Peraturan Menteri Hukum RI Nomor 15 Tahun 2025 tentang Penerapan Manajemen Risiko di Lingkungan Kementerian Hukum.	1. Memiliki pengetahuan tentang Manajemen Risiko; 2. Memiliki kemampuan identifikasi, analisis dan evaluasi risiko; 3. Memiliki kemampuan tentang penyusunan laporan; 4. Memiliki kemampuan mengoperasionalkan komputer; 5. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana.
KETERKAITAN:	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
SOP Pemantauan Manajemen Risiko;	1. Komputer/Printer/Scanner; 2. Jaringan Internet; 3. Jaringan Telekomunikasi.
PERINGATAN:	**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**
Apabila penyusunan Manajemen Risiko tidak dilaksanakan sesuai ketentuan, maka proses pengendalian risiko dan pencapaian sasaran kinerja menjadi tidak efektif	Disimpan sebagai data elektronik dan manual jika suatu saat diperlukan kembali

Lampiran
SOP Nomor : W.24-OT.02.02-1026
Tanggal : 03 Januari 2026

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYUSUNAN DOKUMEN MANAJEMEN RISIKO

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Kepala Kantor Wilayah	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum	Pemilik Risiko (Kadiv/ Kabag/ Kabid)	Tim Manajemen Risiko	Kelengkapan	Waktu	Hasil
1	Kepala Kantor Wilayah memerintahkan Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum untuk menyusun manajemen risiko	Mulai				Disposisi	5 Menit	Disposisi
2	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum bersama Pemilik Risiko dan Tim MR Kanwil menjadwalkan rapat penyusunan manajemen risiko.					Disposisi	1 Jam	Nota Dinas Undangan Rapat
3	Pemilik Risiko bersama Tim MR mengidentifikasi potensi risiko meliputi penetapan konteks, penilaian risiko, perlakuan risiko, pemantauan dan revieu					Nota Dinas Undangan Rapat	1 Hari	Notula Rapat
4	Tim MR menyusun hasil identifikasi risiko ke dalam Kertas Kerja Dokumen MR antara lain Penetapan Konteks Risiko, Sasaran dan Indikator Kinerja, Potensi Penyebab Risiko, Analisis Risiko, Evaluasi risiko, Rencana Perlakuan Risiko, Pemantauan dan Revieu					Kertas Kerja Penetapan Konteks Risiko, Sasaran dan Indikator Kinerja, Potensi Penyebab Risiko, Analisis Risiko, Evaluasi risiko, Rencana Perlakuan Risiko, Pemantauan dan Revieu	1 Hari	Draft Dokumen Manajemen Risko
5	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum menelaah, mengoreksi dan menyampaikan Dokumen MR kepada Kepala Kantor Wilayah untuk mendapatkan persetujuan	Y		T		Draft Dokumen Manajemen Risko	1 Jam	Draft Dokumen Manajemen Risko Final
6	Kepala Kantor Wilayah menandatangani dan mengesahkan Dokumen Manajemen Risiko		T			Draft Dokumen Manajemen Risko Final	1 Jam	Dokumen MR Disahkan, disposisi
7	Dokumen MR disimpan dan diunggah ke sistem pelaporan SPIP Terintegrasi serta mendistribusikan Dokumen MR ke seluruh Divisi	Y			Selesai	Dokumen Manajemen Risko Disahkan	30 Menit	Dokumen Manajemen Risko

Kepala Kantor Wilayah

Rakhmat Renaldy

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