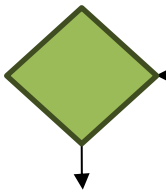
KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
KANTOR WILAYAH KEPULAUAN RIAU
BAGIAN TATA USAHA DAN UMUM

NOMOR SOP	**: W32.OT.02.02 - 88**
TANGGAL PEMBUATAN	**: 3 Februari 2026**
TANGGAL REVISI	**: -**
TANGGAL EFEKTIF	**: 3 Februari 2026**
DISAHKAN OLEH	**: KEPALA KANTOR WILAYAH**
	Edison Manik
	NIP. 197302172001121002
NAMA SOP	**: PENYUSUNAN LAPORAN RENCANA AKSI TRIWULAN MANAJEMEN RISIKO**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1. Peraturan Presiden Nomor 140 Tahun 2024 tentang Organisasi Kementerian Lembaga (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 250); 2. Peraturan Presiden Nomor 155 Tahun 2024 tentang Kementerian Hukum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 351); 3. Peraturan Menteri Hukum Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2024 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 832); 4. Peraturan Menteri Hukum Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2024 Tentang Organisasi dan Tata Kelola Kantor Wilayah Kementerian Hukum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 912); 5. Peraturan Menteri Hukum Nomor 15 Tahun 2025 tentang Penerapan Manajemen Risiko Di Lingkungan Kementerian Hukum.	1. Mampu mengoperasikan komputer 2. Memahami penggunaan surat masuk dan keluar secara elektronik 3. Memahami teknis penyusunan laporan rencana aksi triwulan manajemen risiko 4. Memahami prosedur monitoring dan evaluasi
KETERKAITAN	**PERALATAN / PERLENGKAPAN**
Permintaan Data Rencana Aksi Triwulan Manajemen Risiko	1. Komputer/Printer/Scanner 2. Jaringan Internet 3. Alat Komunikasi 4. Aplikasi Surat Masuk dan Surat Keluar
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Apabila SOP diabaikan maka akan menghambat pelaksanaan tindak lanjut pengawasan.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN LAPORAN RENCANA AKSI TRIWULAN MANAJEMEN RISIKO
KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM KEPULAUAN RIAU

No	Kegiatan	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		Kepala Kantor Wilayah	Kepala Bagian TU dan Umum	Ketua Tim PPA	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Memberikan disposisi kepada Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum untuk menyusun Laporan Rencana Aksi Triwulan Manajemen Risiko	MULAI				Surat Sekretaris Jenderal	15 Menit	Surat yang telah didisposisi oleh Kakanwil
2	Memberikan disposisi kepada Ketua Tim Perencanaan, Program dan Anggaran untuk menyusun Laporan Rencana Aksi Triwulan Manajemen Risiko					Surat yang telah disposisi oleh Kakanwil	15 Menit	Surat yang telah didisposisi oleh Kabag TU dan Umum
3	Memberikan instruksi kepada Pelaksana untuk mengumpulkan bahan Laporan Rencana Aksi Triwulan Manajemen Risiko					Surat yang telah disposisi oleh Kabag TU dan Umum	15 Menit	Surat yang telah didisposisi oleh Ketua Tim PPA
4	Menghimpun data dukung dan menyusun Laporan Rencana Aksi Triwulan Manajemen Risiko					Konsep Laporan Rencana Aksi Triwulan Manajemen Risiko	7 hari	Konsep Laporan Rencana Aksi Triwulan Manajemen Risiko
6	Mengoreksi konsep Laporan Rencana Aksi Triwulan Manajemen Risiko dan menyerahkan kepada Kepala Bagian TU dan Umum		Tidak	Ya		Konsep Laporan Rencana Aksi Triwulan Manajemen Risiko yang sudah disetujui disetujui oleh Ketua Tim PPA	30 menit	Konsep Laporan Rencana Aksi Triwulan Manajemen Risiko yang sudah disetujui oleh Kabag TU dan Umum

7	Mengoreksi konsep Laporan Rencana Aksi Triwulan Manajemen Risiko dan menyerahkan kepada Kepala Kantor Wilayah			Ya		Konsep Laporan Rencana Aksi Triwulan Manajemen Risiko yang sudah disetujui oleh Kabag TU dan Umum	30 menit	Konsep Laporan Rencana Aksi Triwulan Manajemen Risiko yang sudah disetujui oleh Kakanwil
8	Menyetujui Laporan Rencana Aksi Triwulan Manajemen Risiko dan memerintahkan untuk dikirimkan ke Sekretaris Jenderal Kementerian Hukum					Konsep Laporan Rencana Aksi Triwulan Manajemen Risiko yang sudah disetujui oleh Kakanwil	30 menit	Laporan Rencana Aksi Triwulan Manajemen Risiko yang telah di tanda tangani oleh Kakanwil