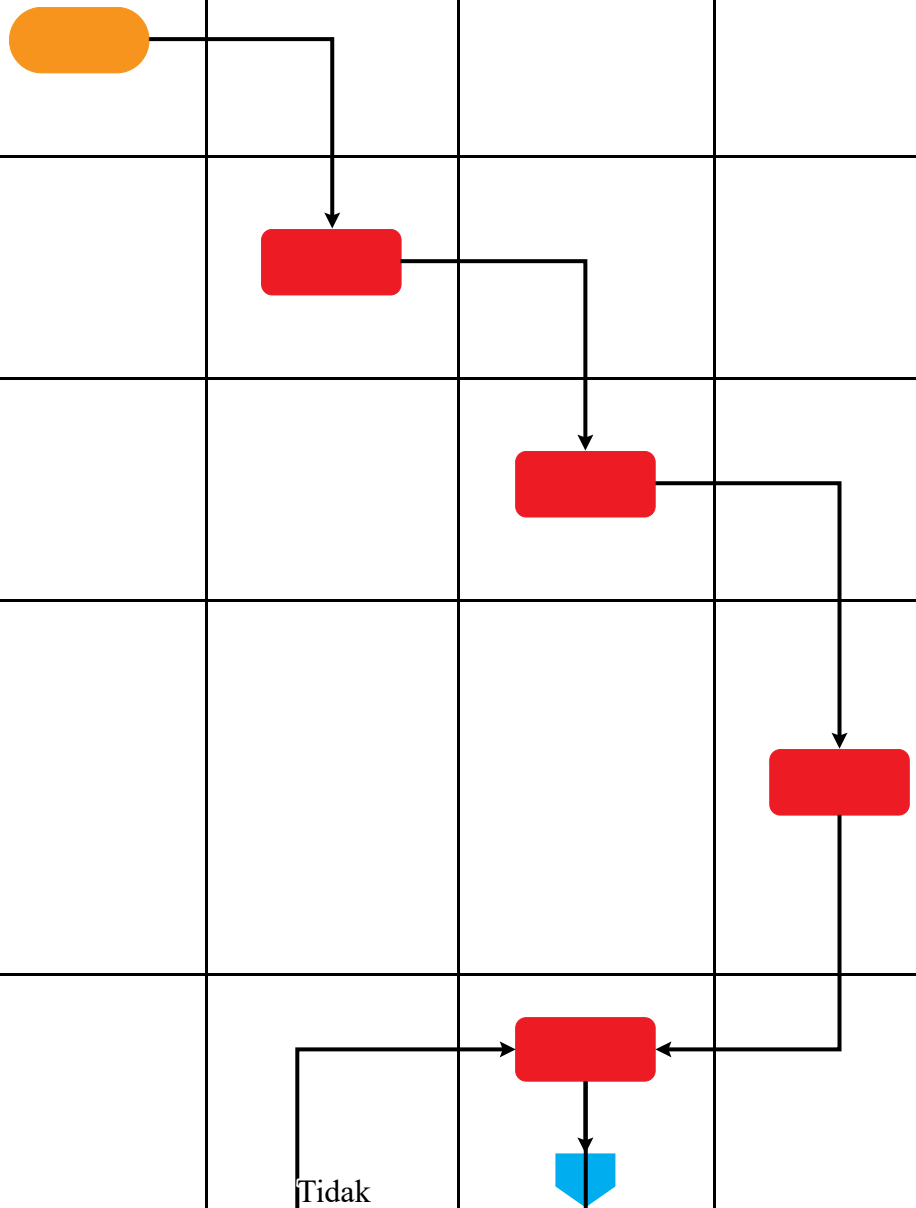
KEMENTERIAN HUKUM **KANTOR WILAYAH KALIMANTAN TENGAH** **BAGIAN TATA USAHA DAN UMUM**	**NOMOR SOP**	**W.17-OT.02.02-160**
	TANGGAL PEMBUATAN	2025-09-08
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	**2025-09-08**
	DISAHKAN OLEH	**KEPALA KANTOR WILAYAH**  **HAJRIANOR**
	NAMA SOP	**SOP PENYUSUNAN MANAJEMEN RISIKO**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. Peraturan Menteri Hukum Nomor 2 Tahun 2024 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890); 4. Peraturan Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nomor PER-688/K/DS/2012 tentang Pedoman Pelaksanaan Penilaian Risiko di Lingkungan Instansi Pemerintah; 5. Peraturan Menteri Hukum Republik Indonesia Nomor 02 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum; 6. Peraturan Menteri Hukum Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Lingkungan Kementerian Hukum Republik Indonesia; 7. Peraturan Menteri Hukum Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2025 tentang Penerapan Manajemen Risko di Lingkungan Kementerian Hukum Republik Indonesia.	1. Pegawai yang memahami PP terkait penerapan MR dan SPIPT di lingkungan Kementerian Hukum 2. Pegawai yang memahami mekanisme penyusunan MR mulai dari penetapan konteks, identifikasi, analisis, evaluasi, hingga perlakuan risiko 3. Pegawai yang memiliki kemampuan dalam menyusun dan mengelola dokumen MR 4. Pegawai yang mampu melakukan analisis terhadap kemungkinan dan dampak risiko serta menentukan tingkat dan prioritas risiko secara tepat
KETERKAITAN :	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
1. SOP Penyusunan Rencana Aksi 2. SOP Penyusunan Perjanjian Kinerja 3. SOP Penyusunan Renja 4. SOP Penyusunan Renstra 5. SOP Penyusunan RKA-K/L	1. Peraturan perundang-undangan terkait Manajemen Risiko dan SPIP Terintegrasi 2. Komputer/Printer 3. Formulir atau Matriks Manajemen Risiko 4. Jaringan Internet 5. Alat Tulis
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik, maka penyusunan dan penerapan Manajemen Risiko tidak optimal sehingga berpotensi menghambat pencapaian tujuan organisasi serta menurunkan efektivitas pengendalian intern.	Pelaporan akan tercatat dalam Laporan Pemantauan Penerapan Manajemen Risiko per-Triwulan

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
SOP PENYUSUNAN MANAJEMEN RISIKO

No	Kegiatan	KEPALA KANTOR WILAYAH	KEPALA BAGIAN TU DAN UMUM	PELAKSANA	UPR (UNIT PEMILIK RISIKO)	Mutu Baku			Keterangan
						Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kepala Kantor Wilayah menugaskan Kepala Bagian TU dan Umum untuk menyusun manajemen risiko tingkat wilayah					-	5 menit	Disposisi	-
2	Kepala Bagain TU dan Umum memerintahkan untuk menyusun konsep manajemen risiko					Disposisi	15 menit	Disposisi	-
3	Menyusun draft manajemen risiko, meliputi penetaan 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 Kabagtum selaku Ketua/Sekretaris/Anggota Tim UPR untuk verifikasi hasil penyusunan					Draft Dokumen MR	1 hari	Notulen hasil revisi	-
5	Menyampaikan konsep fina kepada Kabagtum untuk koreksi					Notulen hasil revisi	1 hari	Konsep dokumen MR	-



No	Kegiatan	KEPALA KANTOR WILAYAH	KEPALA BAGIAN TU DAN UMUM	PELAKSANA	UPR (UNIT PEMILIK RISIKO)	Mutu Baku			Keterangan
						Kelengkapan	Waktu	Output	
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	-

