KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
DIREKTORAT JENDERAL ADMINISTRASI HUKUM UMUM
SEKRETARIAT

Nomor SOP	:	AHU.1.OT.02.02-33
Tanggal Pembuatan	:	5 Aprill 2018
Tanggal Revisi	:	9 November 2022
Tanggal Efektif	:	19 Juni 2023
Disahkan Oleh		Sekretaris Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum Ali Alamsyah NIP. 196805121991031002
NAMA SOP		: Penyusunan Manajemen Risiko di Lingkungan Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47 dan Tambahan Lembaran Negara Republik IndonesiaNomor 4286) 2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75 dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851) 3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400) 4. 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) 5. Permenkumham No:M.HH-02.PW.02.03 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Di Lingkungan Kemnterian Hukum dan HAM sebagaimana telah dirubah dengan Permenkumham No. 33 Tahun 2013 6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2018 tentang Penerapan Manajemen Risiko di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia 7. Peraturan BPKP 5/2021 tentang Penilaian Maturitas Penyelenggaraan SPIP pada K/L/D	1. Mengetahui tugas dan fungsi di setiap unit masing-masing 2. Memahami peraturan tentang organisasi dan tata kerja 3. Memahami konsep dan prosedur pelaksanaan penyusunan manajemen risiko
KETERKAITAN :	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
1. SOP Penyusunan RKA-K/L 2. SOP Penyusunan Data Rencana Kerja Tahunan 3. SOP Pelaksanaan Penilaian Maturitas SPIP	1. Tata naskah dinas 2. Alat tulis kantor 3. Komputer/ printer 4. Jaringan internet 5. Renstra Kementerian
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka berdampak pada risiko-risko penyelenggaraan program Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum tidak termitigasi dan terukur risikonya secara baik	Disimpan sebagai arsip elektronik dan manual

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN MANAJEMEN RISIKO DI LINGKUNGAN DIREKTORAT JENDERAL ADMINISTRASI HUKUM UMUM

No	Aktivitas/Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Direktur Jenderal	Sekretaris Direktorat Jenderal	Kepala Bagian Program dan Pelaporan	Sub Koordinator Evaluasi dan Pelaporan	Jabatan Fungsional	Inspektorat Jenderal	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mempelajari dan Mendisposisikan surat permintaan penyusunan Dokumen Manajemen Risiko Ditjen AHU dari Biro Perencanaan Sekretariat Jenderal		MULAI					Surat permintaan penyusunan Dokumen Manajemen Risiko Ditjen AHU dari Sekretariat Jenderal	30 Menit	Disposisi Sesditjen AHU terkait Manajemen Risiko di Ditjen AHU	
2	Mempelajari disposisi Sekretaris Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum (Sesditjen AHU) dan memberikan arahan terkait penyusunan Dokumen Manajemen Risiko							Disposisi Sesditjen AHU terkait Manajemen Risiko di Ditjen AHU	30 Menit	Disposisi terkait arahan penyusunan Dokumen Manajemen Risiko	
3	Mempelajari disposisi Kepala Bagian dan berkoordinasi (internal dan eksternal) terkait penyusunan Dokumen Manajemen Risiko							Disposisi terkait arahan penyusunan Dokumen Manajemen Risiko	30 Menit	Hasil koordinasi terkait penyusunan Dokumen Manajemen Risiko	
4	Melakukan pendampingan penyusunan Dokumen Manajemen Risiko, serta mengkompilasi Dokumen Manajemen Risiko dari Unit teknis							Hasil koordinasi terkait penyusunan Dokumen Manajemen Risiko	60 Hari	Hasil kompilasi Dokumen Manajemen Risiko	
5	Memeriksa hasil kompilasi Dokumen Manajemen Risiko dalam bentuk soft copy, dan menyusun konsep surat pengantar penandatanganan Dokumen Manajemen Risiko, konsep nota dinas Kabag kepada Sesditjen, konsep nota dinas Sesditjen kepada Dirjen dan menyusun nota dinas untuk disampaikan kepada Kabag							Hasil kompilasi Dokumen Manajemen Risiko	1 Jam	Hasil kompilasi, konsep surat pengantar, konsep nota dinas	
6	Memeriksa Hasil Kompilasi Dokumen Manajemen Risiko Ditjen AHU, konsep surat pengantar penandatanganan Dokumen Manajemen Risiko, dan konsep nota dinas Sesditjen kepada Dirjen, jika disetujui dibubuhi paraf pada konsep nota dinas Sesditjen kepada Dirjen dan konsep surat pengantar dan menandatangani nota dinas ke Sesditjen							Hasil kompilasi, konsep surat pengantar, konsep nota dinas	1 Jam	Hasil kompilasi, konsep surat pengantar, konsep nota dinas dengan Paraf persetujuan	
7	Menandatangani surat pengantar Penanandatanganan Dokumen Manajemen Risiko dan nota dinas ke Dirjen untuk kemudian diteruskan kepada Direktur Jenderal AHU							Hasil kompilasi, konsep surat pengantar, konsep nota dinas dengan Paraf persetujuan	1 Jam	Surat pengantar Penanandatanganan Dokumen Manajemen Risiko, Nota dinas ke Dirjen	
8	Menandatangani Dokumen Manajemen Risiko	SELESAI						Surat pengantar Penanandatanganan Dokumen Manajemen Risiko, Nota dinas ke Dirjen	1 Jam	Pengesahan Dokumen Manajemen Risiko	