KANTOR WILAYAH
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
NUSA TENGGARA BARAT

Nomor SOP	W21.OT.02.02 -2075
Tanggal Pembuatan	4 SEPTEMBER 2025
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	4 SEPTEMBER 2025
Disahkan oleh	KEPALA KANTOR WILAYAH I GUSTI PUTU MILAWATI NIP. 197705092001122001
Nama SOP	**SOP MANAJEMEN RESIKO**

Dasar Hukum :	**Kualifikasi Pelaksana :**
1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 2 Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah 3 Peraturan Presiden Nomor 44 Tahun 2015 tentang Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia 4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 9 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Laporan Kinerja Pemerintah Pusat 5 Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 33 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor M.HH-02.PW.02.03 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Lingkungan Kementerian Hukum dan HAM 6 Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia 7 Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 5 Tahun 2018 tentang Manajemen Resiko 8 Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 30 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia	1 Memiliki kemampuan mengoperasionalkan komputer 2 Memahami tugas dan fungsi bagian pemantauan,analisis dan pelaporan
Keterkaitan :	**Peralatan / perlengkapan :**
	1 Komputer / Printer / Scanner 2 Jaringan Internet 3 Jaringan Telekomunikasi
Peringatan :	**Pencatatan dan pendataan :**
Jika Pengelolaan manajemen risiko tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka penyusunan manajemen resiko akan terhambat dan tidak bisa dilakukan monitoring terhadap keamanan data.	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

MANAJEMEN RESIKO KEMENKUMHAM NUSA TENGGARA BARAT

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kakanwil	Kepala Bagian TU & Umum	Tim UPR	Pemilik Tusi	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Menerima Surat dari Sekretariat Jenderal terkait permintaan Dokumen Manajemen Resiko di lingkungan Kantor Wilayah Kemenkum Nusa Tenggara Barat.	MULAI				Surat Perminatan Dokumen Manajemen Resiko	30 menit	Dispossi	
2	Menerima surat dan disposisi Kakanwil.					Disposisi	30 menit	Surat Perminatan Dokumen Manajemen Resiko	
3	Konsep dan Verifikasi Dokumen Manajemen Resiko				Y	Surat Perminatan Dokumen Manajemen Resiko, disposisi Kepala Kepala Divisi Administrasi	1 jam	Disposisi Kepala Bagian Program & Humas	
4	Menyusun Dokumen Manajemen Resiko			T		Surat Perminatan Dokumen Manajemen Resiko, disposisi Kepala Bagian Program & Humas	2 jam	Konsep Surat Permintaan Pengelolaan Manajemen Resiko	
5	Menandatangani dokumen manajemen resiko dan memerintahkan untuk melakukan pengkajian secara rutin analisa resiko pada proses rutin yang dijalankan					Konsep Surat Kepala Kantor Wilayah, Konsep Dokumen Manajemen Resiko	30 menit	Surat Kepala Kantor Wilayah, Dokumen Manajemen Resiko Kantor Wilayah	
6	Melakukan pengkajian secara rutin analisa risiko pada proses yang dijalankan			SELESAI		Dokumen Manajemen Resiko	30 menit	Hasil kajian rutin terhadap Dokumen Manajemen Resiko	

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