KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA **KANTOR WILAYAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA**	**NOMOR SOP**	: W.14-OT.02.01-3905
	TANGGAL PEMBUATAN	: 2 JUNI 2025
	TANGGAL REVISI	: 29 JANUARI 2026
	TANGGAL EFEKTIF	: 9 JUNI 2025
	DISAHKAN OLEH	: **KEPALA KANTOR WILAYAH** **AGUNG REKTONO SETO** **NIP 197012021999031001**
	NAMA SOP	: **PENYUSUNAN KEBIJAKAN BERBASIS RISIKO**

DASAR HUKUM:	**KUALIFIKASI PELAKSANA:**
1. Undang-Undang Nomor 61 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara; 2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi pemerintahan; 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.	1. Mengetahui sistem dan prosedur administrasi pemerintahan; 2. Memiliki kemampuan pengumpulan data, bahan, referensi dan aturan; 3. Memiliki kemampuan analisis kebijakan; 4. Memiliki kemampuan mengoperasionalkan komputer;
KETERKAITAN:	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
1. SOP di Lingkungan Kantor Wilayah; 2. Surat Keputusan di Lingkungan Kantor Wilayah; 3. Surat Edaran di Lingkungan Kantor Wilayah; 4. Telaahan kebijakan Kepala Kantor Wilayah.	1. Komputer/Printer/Scanner; 2. Jaringan Internet; 3. Disposisi; 4. Jaringan Telekomunikasi.
PERINGATAN:	**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**
Apabila SOP tidak dijalankan, maka pelaksanaan tugas dan fungsi Kantor Wilayah akan terhambat	Disimpan sebagai data elektronik dan manual jika suatu saat diperlukan kembali

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYUSUNAN KEBIJAKAN BERBASIS RISIKO

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Kepala Kantor Wilayah	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum	Pemilik Kebijakan (Kabag / Kabid)	Tim Manajemen Risiko	Kelengkapan	Waktu	Hasil
1	Kepala Kantor Wilayah memerintahkan Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum untuk menyusun kebijakan	Mulai				Disposisi	30 Menit	Disposisi
2	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum bersama Pemilik Kebijakan melaksanakan rapat penyusunan kebijakan untuk memahami tujuan kebijakan, konteks internal/ eksternal, serta *stakeholder* terkait.					Bahan-bahan Peraturan dan Kebijakan yang terkait	1 Jam	Notula Rapat
3	Pemilik Kebijakan bersama Tim Manajemen Risiko mengidentifikasi potensi risiko kemudian Pemilik Kebijakan menyusun draft kebijakan					Bahan-bahan Peraturan dan Kebijakan yang terkait, notula rapat	3 Jam	Draft Kebijakan, register resiko
4	Tim Manajemen Risiko memvalidasi asesmen risiko pada draft kebijakan dengan menilai probabilitas dan dampak risiko menggunakan matriks risiko untuk menentukan tingkat risiko (rendah atau tinggi)					Draft kebijakan, Register Risiko	3 Jam	Draft Kebijakan, Matriks Risiko
5	Pemilik Kebijakan menambahkan klausul pengendalian preventif/ korektif ke dalam draf kebijakan untuk memitigasi risiko ekstrem/ tinggi dan menyerahkan kepada Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum		T			Draft Kebijakan, Matriks Risiko	1 Jam	Draft Kebijakan
6	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum menelaah, mengoreksi dan menyerahkan kepada Kepala Kantor Wilayah untuk mendapatkan persetujuan					Draft Kebijakan	30 Menit	Draft Kebijakan
7	Kepala Kantor Wilayah mengoreksi untuk menyetujui kebijakan	Selesai	Y			Draft Kebijakan	30 Menit	Dokumen Kebijakan