KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA **KANTOR WILAYAH KEPULAUAN RIAU** **BAGIAN TATA USAHA DAN UMUM**	**NOMOR SOP : W.32.OT.02.02 - 86** **TANGGAL PEMBUATAN : 3 Februari 2026** **TANGGAL REVISI : -** **TANGGAL EFEKTIF : 3 Februari 2026** **DISAHKAN OLEH : Kepala Kantor Wilayah** **EDISON MANIK** **NIP. 197802172001121002** **NAMA SOP : Penyusunan 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. Memiliki Kemampuan mengoperasikan Komputer 2. Memahami penggunaan surat masuk dan surat keluar 3. Memahami teknis penulisan surat sesuai tata naskah dinas
KETERKAITAN :	**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**
1. SOP Penyusunan Perjanjian Kinerja; 2. SOP Penyusunan Rencana Kerja.	1. Jaringan Internet 2. Komputer/Printer/Scanner 3. Alat Komunikasi 4. Ruang Rapat
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :**
Apabila SOP diabaikan maka akan menghambat pelaksanaan tindak lanjut pengawasan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN MANAJEMEN RISIKO
KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM KEPULAUAN RIAU

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kepala Kantor Wilayah	Kepala Divisi	Kabag TU Umum	Kepala Bidang	Ketua Tim Kerja	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengeluarkan nota dinas penyusunan Manajemen Risiko	Mulai						Nota Dinas Kepala Kantor Wilayah	15 Menit	Nota Dinas	
2	Menyampaikan disposisi kepada untuk menindaklanjuti nota dinas Kepala Kantor Wilayah							Diposisi Nota Dinas	15 Menit	Nota Dinas	
3	Menyampaikan disposisi nota dinas Kepala Kantor Wilayah terkait penyusunan Manajemen Risiko							Diposisi Nota Dinas	15 Menit	Nota Dinas	
4	Memberikan arahan untuk menindaklanjuti nota dinas Kepala Kantor Wilayah terkait penyusunan Manajemen Risiko							Disposisi Nota Dinas	30 Menit	Nota Dinas	
5	Mengumpulkan dan mengkompilasi Data Kinerja masing-masing Bidang yang akan di Unggah kedalam link *google drive* dan akan dilakukan pengecekan oleh Tim Kerja Perencanaan, Program dan Anggaran							Menindak lanjuti nota dinas pengarsipan data risiko	30 menit	Kompilasi data risiko	
6	Menyusun draf penyusunan Manajemen Risiko							Kompilasi data risiko	7 hari	Draf penyusunan Manajemen Risiko	
6	Mengoreksi draf penyusunan Manajemen Risiko dan menyerahkan kepada Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum			Tidak				Hasil penyusunan Manajemen Risiko	1 hari	Draf Rencana Strategis	
7	Mengoreksi penyusunan Manajemen Risiko dan menyerahkan kepada dan Kepala Kantor Wilayah					Ya		Hasil penyusunan Manajemen Risiko	1 hari	Draf Rencana Strategis	
8	Menyetujui penyusunan Manajemen Risiko	Selesai		Ya				Hasil penyusunan Manajemen Risiko	3 jam	penyusunan Manajemen Risiko	