KEMENTERIAN HUKUM
KANTOR WILAYAH JAMBI
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN MANAJEMEN RISIKO

NOMOR SOP	W.5-OT.02.02-3
TANGGAL PEMBUATAN	1 April 2026
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	1 April 2026
DISAHKAN OLEH	Kepala Kantor Wilayah, Jonson Siagian NIP 196707101997031001
NAMA SOP :	Penanganan Pengaduan Layanan Publik

DASAR HUKUM :

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.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Pegawai yang memahami peraturan perundang-undangan terkait penerapan Manajemen Risiko dan SPIP Terintegrasi di lingkungan Kementerian Hukum
2. Pegawai yang memahami mekanisme penyusunan Manajemen Risiko mulai dari penetapan konteks, identifikasi, analisis, evaluasi, hingga perlakuan risiko
3. Pegawai yang memiliki kemampuan dalam menyusun dan mengelola dokumen Manajemen Risiko, termasuk pengisian matriks risiko sesuai ketentuan yang berlaku
4. Pegawai yang mampu melakukan analisis terhadap kemungkinan dan dampak risiko serta menentukan tingkat dan prioritas risiko secara tepat
5. Pegawai yang mampu menjalin koordinasi, menggunakan teknologi informasi, serta menyusun laporan Manajemen Risiko dengan baik dan benar

KETERKAITAN :

1. SOP Pengelolaan Pengaduan melalui Aplikasi Lapor
2. SOP Pengelolaan Pengaduan secara langsung

PERALATAN / PERLENGKAPAN :

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 :

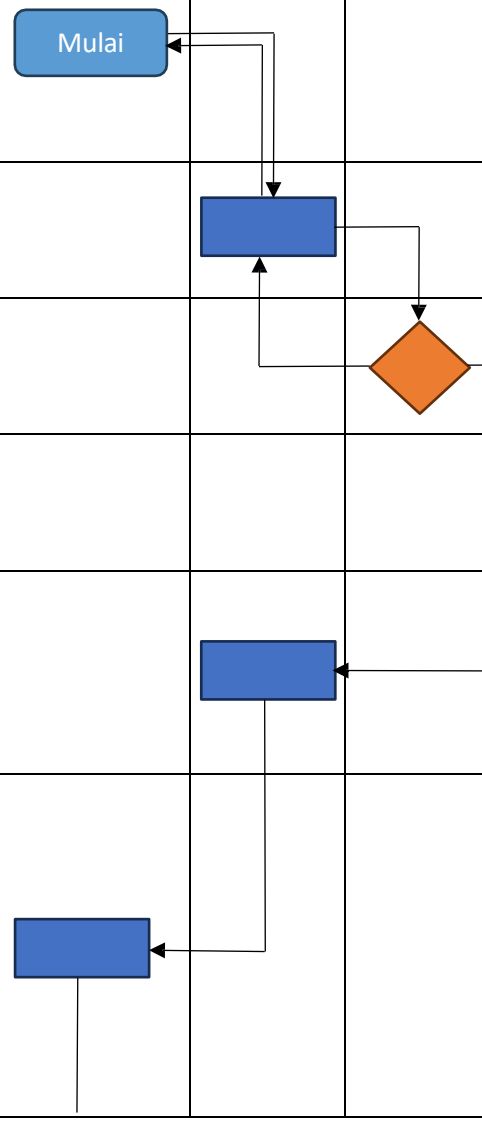
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik, maka penyusunan dan penerapan Manajemen Risiko tidak optimal sehingga berpotensi menghambat pencapaian tujuan organisasi serta menurunkan efektivitas pengendalian intern.

PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :

Pelaporan akan tercatat dalam Laporan Pemantauan Penerapan Manajemen Risiko per-Triwulan

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

Pelaksana						Mutu Baku			
No	Kegiatan	Operator/ Petugas Layanan Pengaduan	Kepala Bagian TU dan Umum	Divisi / Bagian Terkait	Kakanwil	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1.	Menyusun komitmen Manajemen Risiko melalui Piagam Manajemen Risiko	Mulai				Dokumen Piagam MR	2 hari	Piagam MR	Dasar Penerapan MR
2.	Melaksanakan komunikasi dan sosialisasi Manajemen Risiko kepada seluruh unit kerja					Undangan & Materi Sosialisasi	3 hari	Laporan Sosialisasi	Peningkatan Pemahanan
3.	Menetapkan konteks Manajemen Risiko berdasarkan tujuan dan kegiatan					Dokumen PK	3 hari	Dokumen MR	Menentukan Ruang Lingkup
4.	Melakukan Identifikasi Risiko					Form / Matriks MR	3 hari	Daftar Risiko	Berdasarkan Potensi Risiko
5.	Melakukan Analisis dan Evaluasi Risiko					Matriks Analisis Risiko	3 hari	Tingkat dan Prioritas Risiko	Berdasarkan kemungkinan dan dampak risiko
6.	Menyusun Rencana Pengendalian Risiko (*Risk Treatment*)					Matriks Manjemen Riskiko	3 hari	Rencana Pengendalian	Preventif, Mitigasi, dan Korektif



7.	Menetapkan Indikator Risiko, Indikator Pengendalian, dan Penanggung Jawab					Matriks Manajemen Risiko	2 hari	KRI, KCI, & Penanggung Jawab	Dasar Pengendalian Risiko
8.	Melakukan pemantauan, reviu, dan pelaporan Manajemen Risiko			Selesai		Laporan Pemantauan	Triwulan	Dokumen Laporan Penerapan Manajemen Risiko	Target Pemantauan dan Penerapan Pengendalian risiko