




Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia
Kantor Wilayah DKI Jakarta

NOMOR SOP	W.10.OT.02.02.42
TANGGAL PEMBUATAN	11 April 2019
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	11 April 2019
DISAHKAN OLEH	KEPALA KANTOR WILAYAH  Dr. Bambang Sumardiono NIP. 19600520 198303 1 040
NAMA SOP : Penyusunan Laporan SPIP	

DASAR HUKUM :

1. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
2. Peraturan Kepala BPKP Nomor PER-690/K/DH/2012 tentang Pedoman Pemantauan Perkembangan Penyelenggaraan SPIP;
3. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 33 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Permenkumham Nomor M.HH-02.PW.02.03 Tahun 2011 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
4. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 30 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
5. Surat Inspektur Jenderal Kementerian Hukum dan HAM RI Nomor ITJ.PW.02.03-04 Tanggal 02 Maret 2016 hal Laporan Penyelenggaraan Sistem Intern Pemerintah (SPIP).

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Pegawai yang memiliki kemampuan membuat laporan
2. Pegawai yang memiliki pengetahuan penyelenggaraan pemerintah

KETERKAITAN:

1. SOP Laporan Bulanan
2. SOP Laporan Triwulan
3. SOP Laporan Tahunan
4. SOP Laporan LAKIP

PERALATAN / PERLENGKAPAN :

1. Dokumen Peraturan Perundang-undangan yang terkait
2. Komputer/Printer
3. Jaringan Internet
4. Alat Tulis







PERINGATAN :

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik proses penyalarsan Peraturan Menteri di lingkungan Kementerian Hukum dan HAM akan terhambat.

PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :

Disimpan sebagai dokumen

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
Penyusunan Laporan SPIP**

No	Kegiatan	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN	
		Sekjen	Kakanwil	Kadivmin	Kabag PH	Kasubag HRBTI	JFU	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Kakanwil memerintahkan Kadivmin untuk membuat laporan SPIP										
2	Kadivmin memerintahkan Kabag PH untuk membuat laporan SPIP										
3	Kabag PH memerintahkan Kasubag HRBTI untuk membuat konsep laporan SPIP										
4	Kasubag HRBTI membuat konsep bahan laporan SPIP										
5	Kasubag HRBTI memerintahkan JFU untuk mengumpulkan bahan dan mengetik konsep bahan laporan SPIP										
6	JFU melakukan pengumpulan bahan laporan, mengkompilasi serta mengetik dan menyampaikan konsep laporan SPIP kepada Kasubag HRBTI untuk dikoreksi dan paraf										
7	Kasubag HRBTI menyampaikan konsep laporan SPIP kepada Kabag P2 untuk koreksi dan paraf										
8	Kabag PH menyampaikan konsep laporan SPIP kepada Kadivmin untuk dikoreksi dan paraf										
9	Kadivmin menyampaikan laporan SPIP kepada Kakanwil untuk diperiksa dan ditandatangani serta disampaikan kepada Sekretaris Jenderal		