KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA **KANTOR WILAYAH KEPULAUAN RIAU** **DIVISI ADMINISTRASI**	**NOMOR SOP** : **W.32.OT.02.02 - 107** **TANGGAL PEMBUATAN** : **22 Januari 2024** **TANGGAL REVISI** : **-** **TANGGAL EFEKTIF** : **22 Januari 2024** **DISAHKAN OLEH** : **KEPALA KANTOR WILAYAH** **I NYOMAN GEDE SURYA MATARAM** **NIP. 197012021999031001** **NAMA SOP** : **PENYUSUNAN DAFTAR INVENTARIS MASALAH**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846); 2. 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); 3. Peraturan Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nomor PER-1326/K/LB/2009 tentang Pedoman Teknis Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah; 4. Peraturan Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nomor PER-688/K/DS/2012 Tentang Pedoman Pelaksanaan Penilaian Resiko Di Lingkungan Instansi Pemerintah; 5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-02.PW.02.03 Tahun 2011 Tentang Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; 6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 5 Tahun	1. Mampu mengoperasikan komputer; 2. Mengetahui dan memahami penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah; 3. Mengetahui dan memahami prosedur penyusunan Dokumen Manajemen Risiko.

2018 tentang Penerapan Manajemen Risiko diLingkungan Kementerian Hukum dan HAM (Berita Negara Republik Indonesia Nomor 399 Tahun 2018); 7. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 30 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1441).	
KETERKAITAN :	**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**
- SOP Penyusunan LKjIP - SOP Penyusunan Laporan SPIP	1. Surat Permohonan/Disposisi 2. Komputer dan Printer 3. Jaringan Internet 4. Jaringan Telekomunikasi
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik, maka penyelenggaraan SPIP, Penyusunan Dokumen Manajemen Risiko dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah akan terhambat	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN DAFTAR INVENTARIS MASALAH
KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM KEPULAUAN RIAU

No	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		Kakanwil	Kadiv	Kabag/ Kabid	Kasubbag/ Kasubbid	Pelaksana/ JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kakanwil memerintahkan Para Kadiv untuk menyusun Daftar Inventaris Masalah yang terdapat pada masing-masing divisi	Mulai					Instruksi/ Disposisi	15 Menit	Nodin Penyusunan Daftar Inventaris Masalah Disposisi	
2	Para kadiv memerintahkan Para Kepala Bagian/Kepala Bidang untuk menyusun Daftar Inventaris Masalah pada masing-masing bagian/bidang						Nodin Penyusunan Daftar Inventaris Masalah Disposisi	15 Menit	Nodin Penyusunan Daftar Inventaris Masalah Disposisi	
3	Para Kabag/Kabid memberikan disposisi kepada para Kepala Subbagian/Kepala Subbidang untuk menyusun Daftar Inventaris Masalah pada masing-masing Subbagian/Subbidang						Nodin Penyusunan Daftar Inventaris Masalah Disposisi	15 Menit	Nodin Penyusunan Daftar Inventaris Masalah Disposisi	
4	Para Kasubbag/Kasubbid memberikan arahan kepada Pelaksana/JFU untuk mengumpulkan bahan, menyusun Daftar Inventaris Masalah serta mengkompilasi data DIM dari UPT						Nodin Penyusunan Daftar Inventaris Masalah Disposisi	15 Menit	Nodin Penyusunan Daftar Inventaris Masalah Disposisi	

5	Para Pelaksana/JFU mengumpulkan, mengkompilasi dan menyusun Daftar Inventaris Masalah						Nodin Penyusunan Daftar Inventaris Masalah Disposisi	5 Hari	Draft Daftar Inventaris Masalah	
6	Kasubbag/Kasubbid mengoreksi Draft Daftar Inventaris Masalah masing-masing Subbagian/ Subbidang untuk selanjutnya diserahkan kepada Kabag/Kabid						Draft Daftar Inventaris Masalah	30 Menit	Draft Daftar Inventaris Masalah telah dikoreksi Kasubbag/ Kasubbid	
7	Para Kabag/Kabid mengoreksi Draft Daftar Inventaris Masalah masing-masing Bagian/Bidang untuk selanjutnya diserahkan kepada Kadiv						Draft Daftar Inventaris Masalah telah dikoreksi Kasubbag/ Kasubbid	30 Menit	Draft Daftar Inventaris Masalah telah dikoreksi Kabag/Kabid	
8	Para Kadiv mengoreksi Draft Daftar Inventaris Masalah masing-masing Divisi yang selanjutnya diserahkan kepada Kakanwil untuk disetujui dan ditandatangani						Draft Daftar Inventaris Masalah telah dikoreksi Kabag/Kabid	30 Menit	Draft Daftar Inventaris Masalah telah dikoreksi Kadiv	
9	Kakanwil menyetujui dan menandatangani Daftar Inventaris masalah						Draft Daftar Inventaris Masalah telah dikoreksi Kadiv	60 Menit	Draft Daftar Inventaris Masalah telah disetujui dan ditandatangani	

