KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM KALIMANTAN TIMUR	**NOMOR SOP**	: W.18-OT.01.02-064
	TGL. PEMBUATAN	: 2 Januari 2024
	TGL. REVISI	: -
	TGL. EFEKTIF	: 2 Januari 2024
	DISAHKAN OLEH	: **Kepala Kantor Wilayah** **Dr. Gun Gun Gunawan** **NIP. 197304011997031001**
	NAMA SOP	: **PENYUSUNAN LAPORAN SPIP**

DASAR HUKUM:	**KUALIFIKASI PELAKSANA:**
1. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang SPIP; 2. Peraturan Kepala BPKP Nomor PER-690/K/DH/2012 tentang Pedoman Pemantauan Perkembangan Penyelenggaraan SPIP; 3. Peraturan Menkumham Nomor 33 Tahun 2013 tentang SPIP di Lingkungan Kemenkumham; 4. Peraturan Menkumham Nomor 30 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kanwil Kemenkumham;	1. Pegawai yang memiliki kemampuan membuat laporan; 2. Pegawai yang memiliki pengetahuan penyelenggaraan pemerintah.
KETERKAITAN:	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
1. SOP Laporan Bulanan; 2. SOP Laporan Triwulan; 3. SOP Laporan Tahunan; 4. SOP Laporan LAKIP	1. Komputer/Printer/Scanner 2. Jaringan Internet 3. Disposisi 4. Jaringan Telekomunikasi
PERINGATAN:	**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka kegiatan maka Penyusunan Laporan SPIP di lingkungan Kantor Wilayah tidak dapat tersusun dengan baik.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Penyusunan Laporan SPIP

No	Kegiatan	PELAKSANA						MUTU BAKU		
		Sekjen	Kakanwil	Kadivmin	Kabag PH	Kasubag HRBTI	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Kakanwil memerintahkan Kadivmin untuk membuat laporan SPIP							disposisi	15 menit	disposisi/instruksi
2	Kadivmin memerintahkan Kabag PH untuk membuat laporan SPIP							disposisi	15 menit	disposisi
3	Kabag PH memerintahkan Kasubag HRBTI untuk membuat konsep laporan SPIP							disposisi	15 menit	disposisi
4	Kasubag HRBTI membuat konsep bahan laporan SPIP							Konsep laporan SPIP	60 menit	Konsep laporan SPIP
5	Kasubag HRBTI memerintahkan JFU untuk mengumpulkan bahan dan mengetik konsep bahan laporan SPIP							Konsep laporan SPIP	15 menit	Konsep laporan SPIP
6	JFU melakukan pengumpulan bahan laporan, mengkompilasi serta mengetik dan menyampaikan konsep laporan SPIP kepada Kasubbag HRBTI untuk dikoreksi dan paraf							Konsep laporan SPIP	3 hari	Konsep laporan SPIP
7	Kasubag HRBTI menyampaikan konsep laporan SPIP kepada Kabag P2 untuk koreksi dan paraf							Laporan SPIP	30 menit	Laporan SPIP
8	Kabag PH menyampaikan konsep laporan SPIP kepada Kadivmin untuk dikoreksi dan paraf							Laporan SPIP	30 menit	Laporan SPIP
9	Kadivmin menyampaikan laporan SPIP kepada Kakanwil untuk diperiksa dan ditandatangani serta disampaikan kepada Sekretaris Jenderal							Laporan SPIP	60 menit	Laporan SPIP

