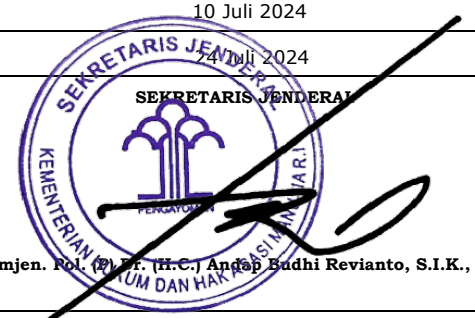
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA **SEKRETARIAT JENDERAL** **BIRO PERENCANAAN**	**NOMOR SOP**	HH.06.03.09.03a
	TANGGAL PEMBUATAN	05 Agustus 2020
	TANGGAL REVISI	10 Juli 2024
	TANGGAL EFEKTIF	24 Juli 2024
	DISAHKAN OLEH	**SEKRETARIS JENDERAL**  **Komjen. Pol. (P) Dr. (H.C.) Andap Budhi Revianto, S.I.K., M.H.**
	NAMA SOP	**PELAPORAN SPIP KANTOR WILAYAH**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 2 Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah 3 Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2023 tentang Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia 4 Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 33 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor M.HH-02.PW.02.03 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Lingkungan Kementerian 5 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 9 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Laporan Kinerja Pemerintah Pusat 6 Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 5 Tahun 2018 tentang Manajemen Resiko 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 Republik Indonesia 8 Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 28 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia	Mampu mengoperasionalkan komputer Memahami tugas dan fungsi bagian pemantauan,analisis dan pelaporan
KETERKAITAN:	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
	Komputer/Printer/Scanner Jaringan Internet Alat Komunikasi
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :**
Jika Pengumpulan data kinerja tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka pelaporan SPIP akan terhambat dan tidak bisa dilakukan monitoring terhadap keamanan data.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual jika suatu saat diperlukan kembali

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PERMINTAAN LAPORAN SPIP KANTOR WILAYAH

NO	KEGIATAN					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Para Kepala Kantor Wilayah	Kepala Biro Perencanaan	Ketua Tim	Anggota Tim	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memberikan disposisi kepada anggota tim terkait permintaan laporan SPIP Kantor Wilayah			MULAI			1 Hari	Disposisi	
2	Membuat konsep surat permintaan laporan tahunan SPIP Kantor Wilayah			T		Konsep Surat permintaan laporan tahunan SPIP Kantor Wilayah	1 Hari	Konsep Surat permintaan laporan tahunan SPIP Kantor Wilayah	
3	Meneruskan surat permintaan laporan tahunan SPIP Kantor Wilayah ke ketua tim melalui Sumaker		T			Konsep Surat permintaan laporan tahunan SPIP Kantor Wilayah	1 Hari	Konsep Surat permintaan laporan tahunan SPIP Kantor Wilayah	Y= YA, T= TIDAK
4	Mengkoreksi dan meneruskan Surat permintaan laporan tahunan SPIP Kantor Wilayah ke Kepala Biro Perencanaan melalui Sumaker			Y		Konsep Surat permintaan laporan tahunan SPIP Kantor Wilayah	1 Hari	Konsep Surat permintaan laporan tahunan SPIP Kantor Wilayah	Y= YA, T= TIDAK
5	Menandatangani dan meneruskan Surat permintaan laporan tahunan SPIP Kantor Wilayah ke masing-masing Kantor WIlayah melalui Sumaker		Y			Konsep Surat permintaan laporan tahunan SPIP Kantor Wilayah	1 Hari	Surat permintaan laporan tahunan SPIP Kantor Wilayah	Y= YA, T= TIDAK
6	Menerima surat permintaan laporan tahunan SPIP dan meneruskan ke tim penyusun di lingkungan Kantor Wilayah					Surat permintaan laporan tahunan SPIP Kantor Wilayah	7 Hari	Dokumen Laporan tahunan SPIP masing-masing Kantor Wilayah	
7	Menerima laporan tahunan SPIP di lingkungan Kantor Wilayah					Dokumen Laporan tahunan SPIP masing-masing Kantor Wilayah	7 hari	Dokumen Laporan tahunan SPIP masing-masing Kantor Wilayah	
8	Memerintahkan anggota tim untuk mengumpulkan Laporan Tahunan SPIP Kantor Wilayah					Laporan tahunan SPIP masing-masing Kantor Wilayah	1 hari	Laporan tahunan SPIP masing-masing Kantor Wilayah	
9	Laporan Tahunan SPIP Kantor Wilayah yang telah lengkap terkumpul diserahkan kepada Kepala Biro Perencanaan					Laporan tahunan SPIP masing-masing Kantor Wilayah	1 hari	Laporan tahunan SPIP masing-masing Kantor Wilayah	
10	Dokumen diterima		SELESAI			Laporan tahunan SPIP masing-masing Kantor Wilayah	1 hari	Laporan tahunan SPIP masing-masing Kantor Wilayah	

