KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA

SEKRETARIAT JENDERAL

BIRO PERENCANAAN

NOMOR SOP	HH.06.03.09.03
TANGGAL PEMBUATAN	10 Juli 2024
TANGGAL REVISI	
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 & MANAJEMEN RESIKO**

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 44 Tahun 2015 tentang Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia 4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 9 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Laporan Kinerja Pemerintah Pusat 5 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 Hukum dan HAM 6 Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia sebagaimana terakhir diubah dengan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 6 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia RI (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 186) 7 Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 5 Tahun 2018 tentang Manajemen Resiko 8 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	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 dan MR akan terhambat dan tidak bisa dilakukan monitoring terhadap keamanan data.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual jika suatu saat diperlukan kembali

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAPORAN SPIP dan MR

NO	KEGIATAN							MUTU BAKU			KETERANGAN
		Ses. Unit Eselon I	Kepala Kantor Wilayah	Kepala Biro Perencanaan	Ketua Tim	Anggota Tim	Pelaksana	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memberikan disposisi kepada Anggota Tim terkait permintaan data kinerja				MULAI				1 Hari	Disposisi	
2	Memerintahkan JFU untuk membuat konsep Surat Pelaporan SPIP & MR Unit Eselon I dan Kantor Wilayah							Disposisi	1 Hari	Disposisi	
3	Membuat Konsep Surat Pelaporan SPIP & MR Unit Eselon I dan Kantor Wilayah					T		Disposisi	1 Hari	Konsep Surat Pelaporan SPIP & MR Unit Eselon I dan Kantor Wilayah	
4	Mengkoreksi dan meneruskan Surat Pelaporan SPIP & MR Unit Eselon I dan Kantor Wilayah ke Ketua Tim melalui Sumaker				T			Konsep Surat Pelaporan SPIP & MR Unit Eselon I dan Kantor Wilayah	1 Hari	Konsep Surat Pelaporan SPIP & MR Unit Eselon I dan Kantor Wilayah	Y= YA, T= TIDAK
5	Mengkoreksi dan meneruskan Surat Pelaporan SPIP & MR Unit Eselon I dan Kantor Wilayah ke Kepala Biro Perencanaan melalui Sumaker			T		Y		Konsep Surat Pelaporan SPIP & MR Unit Eselon I dan Kantor Wilayah	1 Hari	Konsep Surat Pelaporan SPIP & MR Unit Eselon I dan Kantor Wilayah	Y= YA, T= TIDAK
6	Menandatangani dan meneruskan Surat Pelaporan SPIP & MR Unit Eselon I dan Kantor Wilayah ke Unit Eselon I melalui Sumaker	Y			Y			Konsep Surat Pelaporan SPIP & MR Unit Eselon I dan Kantor Wilayah	1 Hari	Surat Pelaporan SPIP & MR Unit Eselon I dan Kantor Wilayah	Y= YA, T= TIDAK
7	Menyusun Laporan SPIP & MR dan mengirimkan laporan ke Kepala Bagian PAP							Surat Pelaporan SPIP & MR Unit Eselon I dan Kantor Wilayah	7 Hari	Dokumen Laporan SPIP & MR	
8	Menerima Laporan SPIP & MR dari Unit Eselon I dan Kantor Wilayah							Dokumen Laporan SPIP & MR	7 hari	Dokumen Laporan SPIP & MR	
9	Mengumpulkan Laporan SPIP & MR dari Unit Eselon I dan Kantor Wilayah							Dokumen Laporan SPIP & MR	1 hari	Dokumen Laporan SPIP & MR	
12	Dokumen diterima			SELESAI				Laporan SPIP & MR	1 Hari	Laporan SPIP & MR	