KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
KANTOR WILAYAH BANTEN

	NOMOR SOP	: W12.OT.02.02-52
	TGL. PEMBUATAN	: 403 Januari 2024
	TGL. REVISI	: -
	TGL. EFEKTIF	: 03 Januari 2024
	DISAHKAN OLEH	: **KEPALA KANTOR WILAYAH** **DODOT ADIKOESWANTO** **NIP. 197110211994031001**
	NAMA SOP	: **LAPORAN SISTEM PENGENDALIAN INSTANSI PEMERINTAH (SPIP)**

DASAR HUKUM:	**KUALIFIKASI PELAKSANA:**
1. Undang-undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Undang-undang No. 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 4. Peraturan Menteri Keuangan RI No. 171/PMK.05/2007 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat. 5. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Admnistrasi Pemerintahan 6. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor 13 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia 7. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor 30 Tahun 2018 tanggal 16 Oktober 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia	1. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Administrasi Pemerintahan
KETERKAITAN:	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
1. SOP Laporan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)	1. Komputer/Printer/Scanner 2. Jaringan internet
PERINGATAN:	**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**
Penyusunan Laporan SPIP diperlukan untuk menyajikan laporan keuangan secara menyeluruh.	Di simpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Sekjen	Kakanwil	Kadivmin	Kabag Program dan Hubungan Masyarakat	Kasubbag Program dan Pelaporan	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kasubbag Program dan Pelaporan memerintahkan JFU untuk membuat surat ke Ka.UPT untuk mengirimkan laporan SPIP Satker sebagai bahan Laporan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) Kantor Wilayah							Media elektronik transportasi	10 menit	Disposisi Kakanwil	
2	Kasubbag Program dan Pelaporan bersama JFU menyusun laporan Sistem Pengendalian intern Pemerintah (SPIP) Kanwil							Disposisi	10 menit	Disposisi Kadivmin	
3	Kasubbag Program dan Pelaporan menyampaikan Laporan SPIP kepada Kabag Program dan Hubungan Masyarakat							Disposisi	10 menit	Disposisi Kabag	
4	Kabag Program dan Hubungan Masyarakat menyampaikan Laporan SPIP kepada Kadivmin Kadivmin menyampaikan Laporan							Disposisi	1 jam	Konsep undangan	
5	Sistem Pengendalian intern Pemerintah (SPIP) kepada Kakanwil untuk ditandatangani dan diteruskan kepada Sekretaris Jenderal							Konsep undangan	10 menit	Konsep undangan	

