KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA DKI JAKARTA **BALAI HARTA PENINGGALAN JAKARTA**	**NOMOR SOP**	W.10.AHU.AHU.1. PW.01.02- 38
	TANGGAL PEMBUATAN	28 Oktober 2024
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	28 Oktober 2024
	DISAHKAN OLEH	**KEPALA,** **AMIEN FAJAR OCHAM**
	NAMA SOP	**PENGUMPULAN DATA SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH (SPIP)**

	DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1.	Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara	1. Memiliki kemampuan mengoprasionalkan komputer
2.	Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaandan Tanggung Jawab Keuangan Negara	2. Memahami penggunaan surat masuk dan keluar secara elektronik
3.	Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah	3. Memahami teknis penulisan surat dinas dan tata naskah persuratan
4.	Peraturan Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nomor: PER-688/k/DS/2012 tentang Pedoman Pelaksanaan PenilaianRisiko di Lingkungan Instansi Pemerintah	4. Memahami prosedur monitoring dan evaluasi
5.	Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 30 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah	
6.	Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 7 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Harta Peninggalan	
7.	Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor: 18 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) Terintegrasi di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia	

	KETERKAITAN:	PERALATAN / PERLENGKAPAN :
	SOP Pengumpulan Data Sistem Pengendalian Intern Pemerintah	1. Komputer/Printer/Scanner
		2. Jaringan Internet
		3. Alat Komunikasi
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :
Penyusunan Data SPIP diperlukan untuk menyajikan Laporan SPIP Instansi. Apabila SOP tidak dilaksanakan, maka melanggar Peraturan Kemenkumham No.18 Tahun 2024		Disimpan sebagai data elektronik dan manual jika suatu saat diperlukan kembali

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PENGUMPULAN DATA

SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH (SPIP)

BALAI HARTA PENINGGALAN JAKARTA

No	Kegiatan	PELAKSANA				Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
		Kepala BHP Jakarta	KaSub Bagian Umum	Kasi Harta Peninggalan Wilayah I,II dan III	Pelaksana				
1	Memberikan disposisi kepada Kepala Sub Bagian Umum untuk mengumpulkan data SPIP					Surat Kepala Kantor Wilayah	15 Menit	Surat yang telah Disposisi oleh Kepala BHP Jakarta	
2	Memberikan disposisi kepada Kepala Seksi Harta Peninggalan Wilayah I, II dan III untuk mengumpulkan data SPIP					Disposisi	15 Menit	Surat yang telah Disposisi oleh Kepala Sub Bagian Umum	
3	Menyampaikan data dukung berupa data SPIP					Disposisi	15 Menit	Laporan SPIP Subag Umum , Wilayah I, II dan III	
4	Memberikan arahan kepada Pelaksana untuk mengumpulkan data SPIP					Disposisi	30 menit	Arahan Penyusunan	
5	Menghimpun data SPIP					Disposisi	3 hari	Laporan SPIP Subag Umum , Wilayah I, II dan III	
6	Mengecek kelengkapan data yang diminta					Konsep laporan	60 menit	Laporan SPIP Subag Umum , Wilayah I, II dan III	
7	Mengkompilasi data SPIP					Konsep laporan	120 menit	Laporan SPIP BHP Jakarta	

