KEMENTERIAN HUKUM **KANTOR WILAYAH MALUKU**	Nomor SOP	W28.OT.02.02-2526
	Tanggal Pembuatan	05 November 2025
	Tanggal Revisi Tanggal Efektif	05 November 2025
	Disahkan Oleh	Kepala Kantor Wilayah Saiful Sahri NIP. 197608171997031001
	Judul SOP	PENYUSUNAN LAPORAN SPIP

DASAR HUKUM		**KUALIFIKASI PELAKSANAAN**
1. Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 - 2 - Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286) 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355) 3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2017 tentang Sinkronisasi Proses Perencanaan dan Penganggaran Pembangunan Nasional 4. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890) 5. Peraturan Kepala BPKP Nomor PER-1326/K/LB/2009 tentang Pedoman Teknis Penyelenggaraan SPIP 6. Peraturan Menteri Hukum Nomor : 7 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di lingkungan Kementerian Hukum 7. Peraturan Menteri Hukum Nomor : 15 Tahun 2025 tentang Penerapan Manajemen Risiko di Lingkungan Kementerian Hukum 8. Peraturan Menteri Hukum Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 832)		1. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer 2. Mengetahui tugas dan fungsi organisasi 3. Mengetahui proses Rencana Kerja 4. Memahami prosedur monitpring dan evaluasi
KETERKAITAN :		**PERALATAN PERLENGKAPAN**
1. SOP Penyiapan Bahan RB		1. Komputer/Printer/Scanner 2. Jaringan Internet 3. Jaringan Telekomunikasi 4. Disposisi
PERINGATAN		**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN**
Apabila SOP tidak dilaksanakan, maka penyusunan Laporan Sistem Pengendalian Interen Pemerintah (SPIP) akan terhambat.		Disimpan sebagai data elektronik dan manual jika suatu saat diperlukan kembali

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara
Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan https://bsre.bssn.go.id/verifikasi

SOP PENYUSUNAN LAPORAN SPIP

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Kantor Wilayah	Kabag TU dan Umum	Koordinator	JFT/JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum untuk penyusunan laporan SPIP	Mulai				Surat Sekretaris Jenderal / Kepala Biro Perencanaan	15 Menit	Disposisi secara elektronik	
2.	Memberikan disposisi kepada koordinator program dan pelaporan untuk penyusunan laporan SPIP					Surat yang telah didisposisi oleh Kakanwil	15 Menit	Disposisi secara elektronik	
3.	Memberikan arahan kepada pelaksana untuk menyusun laporan SPIP					Surat yang telah didisposisi	15 Menit	Disposisi secara elektronik	
4.	Melakukan penyusunan laporan SPIP			Tidak		1. Surat yang telah didisposisi 2. Konsep laporan SPIP	3 Hari	Konsep Laporan	
5.	Mengorekai laporan SPIP dan menyerahkan kepada kepala bagian TU dan Umum		Tida		Ya	Konsep laporan SPIP	30 Menit	Konsep dalam Sisumaker	
6.	Mengoreksi laporan SPIP dan menyerahkan kepada Kepala Kantor Wilayah			Ya		Konsep laporan SPIP	30 Menit	Konsep laporan yang sudah disetujui	
7.	Menyetujui laporan SPIP dan memerintahkan untuk dikirm ke Sekretariat Jenderal	Selesai				Konsep laporan SPIP	30 Menit	Konsep laporan yang sudah disetujui	

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara
Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan https://bsre.bssn.go.id/verifikasi