KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA

SEKRETARIAT JENDERAL

BIRO PERENCANAAN

NOMOR SOP	HH.06.03.09.03b
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 UNIT ESELON I**

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 Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 9 Tahun 2015 tentang Pedoman 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 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 :**
1 SOP Tata Persuratan 2 SOP Tata Cara Penyusunan Laporan Kinerja	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
PELAPORAN TAHUNAN SPIP UNIT ESELON I

NO	KEGIATAN					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Ses. Unit Eselon I	Kepala Biro Perencanaan	Ketua Tim	Anggota Tim	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memberikan disposisi kepada Kasubbag Pemantauan, Analisis, dan Pelaporan I/II/III/IV terkait Laporan Tahunan SPIP Unit Eselon I			MULAI			1 Hari	Disposisi	
2	Membuat konsep Surat Permintan Laporan Tahunan SPIP Unit Eselon I			T		Disposisi	1 Hari	Disposisi	
3	Meneruskan Surat Permintan Laporan Tahunan SPIP Unit Eselon I ke Ketua Tim melalui Sumaker		T		Y	Konsep Surat Permintan Laporan Tahunan SPIP Unit Eselon I	1 Hari	Konsep Surat Permintan Laporan Tahunan SPIP Unit Eselon I	Y= YA, T= TIDAK
4	Mengkoreksi dan meneruskan Surat Permintan Laporan Tahunan SPIP Unit Eselon I ke Kepala Biro Perencanaan melalui Sumaker			Y		Konsep Surat Permintan Laporan Tahunan SPIP Unit Eselon I	1 Hari	Konsep Surat Permintan Laporan Tahunan SPIP Unit Eselon I	Y= YA, T= TIDAK
5	Menandatangani dan meneruskan Surat Permintan Laporan Tahunan SPIP ke Unit Eselon I melalui Sumaker		T			Konsep Surat Permintan Laporan Tahunan SPIP Unit Eselon I	1 Hari	Surat Permintan Laporan Tahunan SPIP Unit Eselon I	Y= YA, T= TIDAK
6	Menyusun Permintan Laporan Tahunan SPIP dan mengirimkan laporan ke Ketua Tim					Surat Permintan Laporan Tahunan SPIP Unit Eselon I	7 Hari	Dokumen Laporan Tahunan SPIP Unit Eselon I	
7	Menerima Laporan Tahunan SPIP dari Unit Eselon I					Dokumen Laporan Tahunan SPIP Unit Eselon I	7 hari	Dokumen Laporan Tahunan SPIP Unit Eselon I	
8	Mengumpulkan Laporan Tahunan SPIP Unit Eselon I					Laporan Tahunan SPIP Unit Eselon I	1 hari	Laporan Tahunan SPIP Unit Eselon I	
9	Laporan Tahunan SPIP Unit Eselon yang telah lengkap terkumpul diserahkan kepada Kepala Biro Perencanaan					Laporan Tahunan SPIP Unit Eselon I	1 hari	Laporan Tahunan SPIP Unit Eselon I	
10	Dokumen diterima		SELESAI			Laporan Tahunan SPIP Unit Eselon I	1 Hari	Laporan Tahunan SPIP Unit Eselon I	