KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA
KANTOR WILAYAH KEPULAUAN RIAU
BAGIAN TATA USAHA DAN UMUM

NOMOR SOP	:	**W.32.OT.02.02 - 76**
TANGGAL PEMBUATAN	:	**03 Februari 2025**
TANGGAL REVISI	:	**-**
TANGGAL EFEKTIF	:	**03 Februari 2025**
DISAHKAN OLEH	:	**Kepala Kantor Wilayah**  **EDISON MANIK** **NIP. 197802172001121002**
NAMA SOP	:	**PENYUSUNAN DAFTAR INVENTARIS MASALAH**

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
2. 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);
3. Peraturan Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nomor PER-1326/K/LB/2009 tentang Pedoman Teknis Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
4. Peraturan Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nomor PER-688/K/DS/2012 Tentang Pedoman Pelaksanaan Penilaian Resiko Di Lingkungan Instansi Pemerintah;
5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 5 Tahun 2018 tentang Penerapan Manajemen Risiko diLingkungan Kementerian Hukum dan HAM (Berita Negara Republik Indonesia Nomor 399 Tahun 2018);
6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 18 Tahun 2024 Tentang Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Terintegrasi di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 474);
7. Peraturan Menteri Hukum Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2024 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 832);
8. Peraturan Menteri Hukum Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2024 Tentang Organisasi dan Tata Kelola Kantor Wilayah Kementerian Hukum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 912).

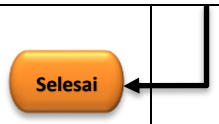
KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Mampu mengoperasikan komputer;
2. Mengetahui dan memahami penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
3. Mengetahui dan memahami prosedur penyusunan Dokumen Manajemen Risiko.

KETERKAITAN :	**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**
- SOP Penyusunan LKjIP - SOP Penyusunan Laporan SPIP	1. Surat Permohonan/Disposisi 2. Komputer dan Printer 3. Jaringan Internet 4. Jaringan Telekomunikasi
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik, maka penyelenggaraan SPIP, Penyusunan Dokumen Manajemen Risiko dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah akan terhambat dan kurang optimal	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN DAFTAR INVENTARIS MASALAH

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		KAKANWIL	KADIV	KABAG/ KABID	KETUA TIM	PELAKSANA	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memerintahkan untuk menyusun Daftar Inventaris Masalah yang terdapat pada masing-masing divisi	Mulai					Instruksi/ Disposisi	15 Menit	Nodin Penyusunan Daftar Inventaris Masalah Disposisi	
2	Memberikan disposisi untuk menyusun Daftar Inventaris Masalah pada masing-masing bagian/bidang						Nodin Penyusunan Daftar Inventaris Masalah	15 Menit	Disposisi	
3	Memberikan disposisi untuk menyusun Daftar Inventaris Masalah pada masing-masing Pokja						Nodin Penyusunan Daftar Inventaris Masalah	15 Menit	Disposisi	
4	Memberikan arahan untuk mengumpulkan bahan dan menyusun Daftar Inventaris Masalah						Nodin Penyusunan Daftar Inventaris Masalah	15 Menit	Disposisi	
5	Mengumpulkan, mengkompilasi dan menyusun Daftar Inventaris Masalah						Nodin Penyusunan Daftar Inventaris Masalah	5 Hari	Draft Daftar Inventaris Masalah	
6	Mengoreksi Draft Daftar Inventaris Masalah untuk selanjutnya diserahkan kepada Kabag/Kabid			Tidak			Draft Daftar Inventaris Masalah	30 Menit	Draft Daftar Inventaris Masalah telah dikoreksi	
7	Mengoreksi Draft Daftar Inventaris Masalah untuk selanjutnya diserahkan kepada Kadiv		Tidak				Draft Daftar Inventaris Masalah	30 Menit	Draft Daftar Inventaris Masalah telah dikoreksi	
8	Mengoreksi Draft Daftar Inventaris Masalah yang selanjutnya diserahkan kepada Kakanwil untuk diketahui dan menjadi bahan pertimbangan			Ya			Draft Daftar Inventaris Masalah	30 Menit	Draft Daftar Inventaris Masalah telah dikoreksi	

9	Menerima Daftar Inventaris masalah untuk dibahas dalam rapat selanjutnya dan menjadi bahan yang akan disampaikan dalam rapat koordinasi						Draft Daftar Inventaris Masalah telah dikoreksi Kadiv	60 Menit	Draft Daftar Inventaris Masalah telah disetujui dan ditandatangani	