KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA **KANTOR WILAYAH SUMATERA SELATAN**	**NOMOR SOP**	**W.6.OT.02.02-081**
	TANGGAL PEMBUATAN	**21 Januari 2019**
	TANGGAL REVISI	**20 Mei 2024**
	TANGGAL EFEKTIF	**25 Januari 2019**
	DISAHKAN OLEH	**KEPALA KANTOR WILAYAH** **Dr. ILHAM DJAYA** **NIP. 196412201991031002**
	NAMA SOP :	**PENYUSUNAN LAPORAN SPIP**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Laporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah 2. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah 3. 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 sebagaimana telah diubah dengan 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	1. Memiliki kemampuan mengoprasionalkan komputer 2. Memahami penggunaan surat masuk dan keluar secara elektronik 3. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Pengendalian Interal Pemerintah
KETERKAITAN:	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
1. SOP Penyiapan Bahan RB 2 SOP Penyusunan LKjIP	1. Komputer/Printer/Scanner 2. Jaringan Internet 3. Jaringan Telekomunikasi 4. Disposisi
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :**
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik maka laporan SPIP di lingkungan Kantor Wilayah tidak dapat tersusun dengan baik.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual jika suatu saat diperlukan kembali

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYUSUNAN LAPORAN SPIP

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		KAKANWIL	KADIVMIN	KABAG PROGRAM & HUMAS	KASUBBAG HRBTI	PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Kakanwil memerintahkan Kadivmin untuk menyusun Laporan SPIP	MULAI					surat Sekretaris Jenderal/Kepala Biro Perencanaan	15 menit	disposisi secara elektronik	
2	Kadivmin memerintahkan Kabag Program & Humas untuk menyusun laporan SPIP						disposisi secara elektronik	15 menit	disposisi secara elektronik	
3	Kabag PH memberikan disposisi kepada Kasubbag HRBTI untuk membuat laporan SPIP						disposisi secara elektronik	15 menit	disposisi secara elektronik	
4	Kasubbag PP memberikan arahan kepada pelaksana untuk menghimpun data laporan SPIP dari tiap divisi dan UPT untuk dikompilasi menjadi draft laporan SPIP						disposisi secara elektronik	2 jam	arahan	
5	Pelaksana mengumpulkan data/bahan laporan, menyusun laporan SPIP dan dilaporkan kepada Kasubbag HRBTI				T		arahan	1 minggu	draft laporan SPIP	
6	Mengoreksi draf laporan SPIP dan mengirimkannya kepada Kabag Program dan Humas			T			draft laporan SPIP	2 jam	draft laporan SPIP	
7	Mengoreksi draf laporan SPIP dan mengirimkannya kepada Kadivmin		T		Y		draft laporan SPIP	1 jam	draft laporan SPIP	
8	Mengoreksi draf laporan SPIP dan mengirimkannya kepada Kakanwil			Y			draft laporan SPIP	1 jam	draft laporan SPIP	
9	Kakanwil menyetujui draf laporan SPIP dan memerintahkan untuk disampaikan kepada Sekretaris Jenderal dan Inspektur Jenderal	SELESAI	Y				draft laporan SPIP	1 jam	Laporan SPIP	