





**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
BALAI PENDIDIKAN DAN PELATIHAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
KEPULAUAN RIAU**

Nomor SOP	W.32.SDM.7. OT.02.02-041
Tanggal Pembuatan	02 Januari 2023
Tanggal Revisi	22 Januari 2024
Tanggal Efektif	02 Januari 2023
Disahkan Oleh 	Kepala Balai Pendidikan Hukum dan Hak Asasi Manusia Kepulauan Riau  Ditandatangani secara elektronik oleh : Rinto Gunawan Sitorus NIP 198208292008011001
Nama SOP	PENYUSUNAN LAPORAN SPIP
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah2. Peraturan Kepala BPKP Nomor PER-6901KIDH/2012 tentang Pedoman Pemantauan Perkembangan Penyelenggaraan SPIP3. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 33 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Permenkumham Nomor M.HH-02.PW.02.03 Tahun 2011 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah diLingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia4. Peraturan Menteri Hukum Dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2021 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia5. Surat Inspektur Jenderal Kementerian Hukum dan HAM RI Nomor ITJ.PW.02.03-04 Tanggal 02 Maret 2016 hal Laporan Penyelenggaraan Sistem	<ol style="list-style-type: none">1. Mampu Mengoperasikan Komputer2. Mampu Menjalin Koordinasi yang Baik dengan Para Pihak
KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN :
	<ol style="list-style-type: none">1. Dokumen Peraturan Perundang-Undangan yang Terkait2. Jaringan Internet3. Komputer/ Laptop4. Alat Tulis Kantor5. Printer
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik maka proses penyusunan Laporan SPIP akan terhambat	Disimpan sebagai data elektronik dan manual jika suatu saat diperlukan kembali

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Ka Badiklat Kepri	Kasubag Tata Usaha	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Kabadiklat Kepri memerintahkan Kasubag Tata Usaha untuk membuat laporan SPIP	Mulai			ATK, Lembar Disposisi	15 Menit	Disposisi/ Intruksi	
2.	Kasubag Tata Usaha memerintahkan Staf untuk membuat konsep laporan SPIP				ATK, Lembar Disposisi	15 Menit	Disposisi	
3.	Staf melakukan pengumpulan bahan laporan, mengkompilasi serta mengetik dan menyampaikan konsep laporan SPIP kepada Kasubag Tata Usaha				Konsep Laporan SPIP	1 Minggu	Konsep Laporan SPIP	
4.	Kasubag Tata Usaha menyampaikan Laporan SPIP kepada Kabadiklat Kepri untuk diperiksa dan ditandatangani				Laporan SPIP	2 Hari	Laporan SPIP	
5.	Kabadiklat Kepri menerima Laporan SPIP	Selesai			Laporan SPIP	15 Menit	Laporan SPIP	