



LAMPIRAN  
 PERATURAN MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
 REPUBLIK INDONESIA  
 NOMOR TAHUN  
 TENTANG  
 PERUBAHAN ATAS PERATURAN MENTERI HUKUM DAN  
 HAK ASASI MANUSIA NOMOR M.HH-02.PW.02.03 TAHUN  
 2011 TENTANG PENYELENGGARAAN SISTEM  
 PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH DI LINGKUNGAN  
 KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA

FORMAT LAPORAN SPIP

A. FORMAT LAPORAN SPIP TRIWULAN

 <p>KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA          REPUBLIK INDONESIA          (UNIT ESELON I/KANTOR WILAYAH/UNIT PELAKSANA TEKNIS)          Jalan.....          Telepon..... Faksimili.....          Laman :....., Email :.....</p>	<p>Kop surat berupa logo, nama instansi, dan alamat lengkap</p>
<p>Nomor : ..... Tgl., Bin., Thn.          Lampiran : .....          Hal : Laporan Penyelenggaraan SPIP          Triwulan ... Tahun ...</p> <p>Yth. ....          di          Jakarta</p>	<p>tanggal, bulan, tahun, nomor, jumlah lampiran (jika ada), dan perihal</p>
<p>Berdasarkan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-02.PW.02.03 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor ... Tahun ... tentang Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-02.PW.02.03 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia, dengan ini kami sampaikan laporan Penyelenggaraan SPIP pada (Unit Eselon I/Kantor Wilayah/Unit Pelaksana Teknis) Kementerian Hukum dan HAM Triwulan ..... Tahun ....., dengan pokok pokok sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Kemajuan Penyelenggaraan SPIP                  Realisasi kemajuan penyelenggaraan SPIP sampai dengan triwulan ..... mencapai .....% dari target pada tahun ..... . Capaian ini disebabkan:                  a. (uraikan hal-hal positif yang mendukung pencapaian target).                  b. (uraikan hal-hal negatif/hambatan/kondisi yang tidak mendukung pencapaian target).                  Rincian kemajuan penyelenggaraan SPIP dapat dilihat pada lampiran.                  Rencana Tindak pada Triwulan Selanjutnya                  Atas capaian tersebut, rencana tindak triwulan I/II/III/IV adalah:                  a. (uraikan rencana solusi mengatasi hambatan/kondisi yang tidak mendukung pencapaian).                  b. (uraikan rencana tindak triwulan selanjutnya).</li> </ol> <p>Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya, kami mengucapkan terima kasih.</p>	<p>memuat dasar hukum, tujuan pelaporan, dan rencana tindak</p>
<p>Pimpinan Unit Eselon I/Kepala Kantor Wilayah/Pimpinan Unit Pelaksana Teknis,          .....          NIP. ....</p> <p>Tembusan Kepada Yth.          (jika diperlukan)</p>	<p>Nama jabatan, nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital, NIP, dan tembusan (jika dipertuka)</p>

## B. FORMAT LAPORAN SPIP TAHUNAN

 <p><b>KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA</b>  <b>REPUBLIK INDONESIA</b>          (UNIT ESELON I/KANTOR WILAYAH/UNIT PELAKSANA TEKNIS)          Jalan.....          Telepon..... Faksimili.....          Laman : ..... Email : .....</p>	<p>Kop surat berupa logo, nama instansi, dan alamat lengkap</p>
<p>Nomor : ... Tgl., Bin., Thn.          Lampiran : ...          Hal : Laporan Penyelenggaraan SPIP          Triwulan ... Tahun ....</p>	<p>tanggal, bulan, tahun, nomor, jumlah lampiran (jika ada), dan perihal</p>
<p>Yth. ...          di          Jakarta</p> <p>Berdasarkan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-02.PW.02.03 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor .... Tahun .... tentang Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-02.PW.02.03 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia, dengan ini kami sampaikan Laporan Penyelenggaraan SPIP pada Unit Eselon I/Kantor Wilayah/Unit Pelaksana Teknis Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Tahun . . . . ., sebagai berikut:</p>	<p>memuat dasar hukum, tujuan pelaporan, dan rencana tindak</p>
<p>A. PENDAHULUAN</p> <p>1. Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pasal 47 ayat 1 Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah.</li> <li>Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-02.PW.02.03 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan SPIP di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.</li> <li>Peraturan Kepala BPKP Nomor PER-1326/K/LB/2009 tentang Pedoman Teknis Penyelenggaraan SPIP.</li> <li>Peraturan Kepala BPKP Nomor PER-690/K/DH/2012 tentang Pedoman Pemantauan Perkembangan Penyelenggaraan SPIP.</li> </ol> <p>2. Tujuan</p> <p>Sebagai media akuntabilitas pelaporan dan bahan pemantauan dan evaluasi atas penyelenggaraan SPIP di lingkungan Unit Eselon I/Kantor Wilayah/Unit Pelaksana Teknis Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.</p> <p>3. Ruang Lingkup</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Periode Pelaporan : 1 Januari 20... sampai dengan 31 Desember 20....</li> <li>Laporan ini meliputi penyelenggaraan SPIP di lingkungan Unit Eselon I/Kantor Wilayah/Unit Pelaksana Teknis Kementerian Hukum dan HAM.</li> </ol>	<p>pendahuluan yang memuat dasar hukum, tujuan, dan ruang lingkup.</p>
<p>B. KEMAJUAN PENYELENGGARAAN SPIP</p> <p>Realisasi pelaksanaan Pedoman penyelenggaraan SPIP sampai dengan 31 Desember 20... mencapai...% (rincian terlampir), dengan pokok-pokok sebagai berikut:</p> <p>1. Persiapan</p> <p>Realisasi persiapan penyelenggaraan SPIP sampai dengan 31 Desember 20... sebanyak ..... kegiatan dari .... kegiatan yang harus diselenggarakan atau sebesar ....%. Rincian kegiatan dalam tahap persiapan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pemahaman (<i>Knowing</i>)              Uraikan secara jelas dan lengkap mengenai kegiatan yang telah dilakukan dalam tahapan pemahaman seperti pelaksanaan sosialisasi, diklat, <i>Focus Group Discussion</i> (FGD), dan diseminasi informasi terkait dengan SPIP.</li> <li>Pemetaan (<i>Mapping</i>)              Uraikan secara jelas dan lengkap mengenai kegiatan yang telah dilakukan dalam rangka tahapan pemetaan seperti pelaksanaan <i>diagnostic assessment</i>. Laporan Hasil <i>Diagnostic Assessment</i> terlampir.</li> </ol>	<p>kemajuan penyelenggaraan SPIP</p>

2. Pelaksanaan

Realisasi pelaksanaan penyelenggaraan SPIP sampai dengan 31 Desember 20... sebanyak ..... kegiatan dari .... kegiatan yang harus diselenggarakan atau sebesar ....%. Rincian kegiatan dalam tahap pelaksanaan sebagai berikut:

a. Tingkat Entitas ..... (level Eselon I/Kantor Wilayah/Unit Pelaksana Teknis)

1) Penilaian Risiko

Uraikan secara jelas dan lengkap mengenai pelaksanaan penilaian risiko tingkat Eselon I/Kantor Wilayah/Unit Pelaksana Teknis seperti metode, pelaksana, waktu, dan hasil penilaian risiko. Dalam bagian ini juga diuraikan bukti/dokumen apa saja yang merupakan pendukung pelaksanaan penilaian risiko seperti nomor Surat Tugas penilaian risiko, nomor laporan hasil penilaian risiko dan lain-lain. Laporan Hasil Penilaian Risiko, Dokumen Profil Risiko, Dokumen Peta Risiko terlampir.

2) Pembangunan Infrastruktur (*Norming*)

Uraikan secara jelas dan lengkap mengenai pelaksanaan kegiatan pembangunan infrastruktur penyelenggaraan SPIP pada tingkat Eselon I/Kantor Wilayah/Unit Pelaksana Teknis terkait perbaikan *area of improvement* dan pengelolaan risiko. Dalam bagian ini juga diuraikan bukti/dokumen apa saja yang merupakan pendukung pelaksanaan pembangunan infrastruktur tersebut seperti nomor dan tanggal Surat Keputusan, Surat Edaran, Standar Operasional Prosedur, dan lain-lain.

3) Internalisasi/Implementasi (*Forming*)

Uraikan secara jelas dan lengkap mengenai kegiatan yang telah dilakukan dalam rangka internalisasi/implementasi penyelenggaraan SPIP pada Eselon I/Kantor Wilayah/Unit Pelaksana Teknis seperti sosialisasi kebijakan, prosedur, surat edaran yang disusun. Dalam bagian ini juga diuraikan bukti/dokumen apa saja yang merupakan pendukung pelaksanaan internalisasi seperti sosialisasi kebijakan dan prosedur, pelatihan, dan lain-lain.

b. Tingkat Kegiatan

Pelaksanaan penyelenggaraan SPIP dilaporkan secara terpisah untuk masing-masing Eselon II, Eselon III dan Eselon IV (Biro/Inspektorat Wilayah/Direktorat/Pusat/Divisi, Bagian/Bidang dan Sub Bagian/Sub Bidang) dengan uraian sebagai berikut:

1) Penilaian Risiko

Uraikan secara jelas dan lengkap mengenai pelaksanaan penilaian risiko tingkat masing Eselon II, Eselon III dan Eselon IV (Biro/Inspektorat Wilayah/Direktorat/Pusat/Divisi, Bagian/Bidang dan Sub Bagian/Sub Bidang) seperti metode, pelaksana, waktu, dan hasil penilaian risiko. Dalam bagian ini juga diuraikan bukti/dokumen apa saja yang merupakan pendukung penilaian risiko, Laporan Hasil Penilaian Risiko, Dokumen Profil Risiko, Dokumen Peta Risiko terlampir.

2) Pembangunan Infrastruktur (*Norming*)

Uraikan secara jelas dan lengkap mengenai pelaksanaan kegiatan pembangunan infrastruktur penyelenggaraan SPIP pada tingkat masing Eselon II, Eselon III dan Eselon IV (Biro/Inspektorat Wilayah/Direktorat/Pusat/Divisi, Bagian/Bidang dan Sub Bagian/Sub Bidang) terkait perbaikan *area of improvement* dan pengelolaan risiko. Dalam bagian ini juga diuraikan bukti/dokumen apa saja yang merupakan pendukung pelaksanaan pembangunan infrastruktur tersebut seperti nomor dan tanggal Surat Keputusan, Surat Edaran, Standar Operasional Prosedur, dan lain-lain.

3) Internalisasi/Implementasi (*Forming*)

Uraikan secara jelas dan lengkap mengenai kegiatan yang telah dilakukan dalam rangka internalisasi/implementasi penyelenggaraan SPIP pada tingkat masing Eselon II, Eselon III dan Eselon IV (Biro/Inspektorat Wilayah/Direktorat/Pusat/Divisi, Bagian/Bidang dan Sub Bagian/Sub Bidang) seperti sosialisasi kebijakan, prosedur, Surat Edaran yang disusun. Dalam bagian ini juga diuraikan bukti/dokumen apa saja yang merupakan pendukung pelaksanaan internalisasi seperti sosialisasi kebijakan dan prosedur, pelatihan, dan lain-lain.

<p>3. Pengembangan Berkelanjutan (<i>Performing</i>)          Realisasi pengembangan berkelanjutan penyelenggaraan SPIP sampai dengan 31 Desember 20.... sebanyak ..... kegiatan dari .... kegiatan yang harus diselenggarakan atau sebesar ....%.</p> <p>C. PENUTUP</p> <p>1. Pelaksanaan Rencana Tindak          Pada bagian ini diuraikan mengenai pelaksanaan rencana aksi yang sudah dan belum berhasil dilaksanakan.</p> <p>2. Hambatan, Penyebab, dan Alternatif Pemecahannya          Pada bagian ini diuraikan hambatan dan penyebab dari tidak terlaksananya rencana aksi serta alternatif pemecahan untuk mengatasi hambatan tersebut.</p> <p>3. Rencana Aksi Tahun Berikutnya          Pada bagian ini diuraikan rencana aksi tahun berikutnya terkait perbaikan penyelenggaraan SPIP.</p> <p>4. Tindak Lanjut Saran Inspektorat Jenderal terkait Penyelenggaraan SPIP          Bukti tindak lanjut atas Laporan Hasil Evaluasi Penyelenggaraan SPIP nomor ..... tanggal .....telah kami sampaikan kepada Inspektorat Jenderal Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia melalui surat nomor ..... tanggal .....</p> <p>Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya, kami mengucapkan terima kasih.</p> <p style="text-align: right;">Pimpinan Unit Eselon I/Kepala Kantor          Wilayah/Pimpinan Unit Pelaksana          Teknis,</p> <p style="text-align: right;">.....          NIP. ....</p> <p>Tembusan Kepada Yth.          (Jika diperlukan)</p>	<div data-bbox="1133 478 1299 556" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 20px;">Penutup</div> <div data-bbox="1166 739 1291 961" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">           Nama jabatan, nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital, NIP, dan tembusan (jika diperlukan)         </div>
---	---





**Keterangan:**

**Cara pengisian laporan kemajuan Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (laporan triwulan/tahunan):**

1. **Kolom tahapan**  
Merupakan tahapan penyelenggaraan SPIP yang harus dilaksanakan Unit Eselon I, Kantor Wilayah, dan Unit Pelaksana Teknis.
2. **Kolom Indikator Output**  
Merupakan uraian kegiatan dari masing-masing tahapan penyelenggaraan SPIP.
3. **Kolom satuan**  
Merupakan standar/dasar ukuran untuk menggambarkan hasil dari setiap penyelenggaraan tahapan SPIP.
4. **Kolom Bukti Dokumen**  
Merupakan bentuk/jenis dokumen yang digunakan sebagai media akuntabilitas dari setiap tahapan penyelenggaraan SPIP.
5. **Kolom Volume Rencana Satu Tahun**  
Jumlah atau banyaknya kegiatan yang direncanakan dalam setiap tahapan penyelenggaraan SPIP dalam jangka waktu satu tahun. Misalnya, kegiatan sosialisasi dalam setahun direncanakan diadakan selama 2 (dua) kali.
6. **Kolom Volume Realisasi (triwulan I/II/III/IV dan satu tahun)**  
Jumlah atau banyaknya kegiatan yang terealisasi/terlaksana dalam setiap tahapan penyelenggaraan SPIP dalam jangka waktu setiap triwulan maupun dalam satu tahun. Misalnya, kegiatan sosialisasi dalam setahun direncanakan diadakan selama 2 (dua) kali, telah terealisasi pada triwulan I dan triwulan III.
7. **Capaian**  
Merupakan prosentase dari banyaknya kegiatan dalam setiap tahapan penyelenggaraan SPIP yang dapat dicapai (volume realisasi dibandingkan dengan volume rencana). Misalnya, volume realisasi kegiatan sosialisasi 2 (dua) kali sedangkan volume perencanaannya 2 (dua) kali dalam setahun, berarti capaiannya adalah 100%.

**MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA,**

**AMIR SYAMSUDIN**