

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

 KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA (UNIT ESELON I/KANTOR WILAYAH/UNIT PELAKSANA TEKNIS) Jalan Telepon Faksimili Laman : Email :		Kop surat berupa logo, nama instansi, dan alamat lengkap
Nomor : Tgl. Bln., Thn. Lampiran : Hal : Laporan Penyelenggaraan SPIP Triwulan ... Tahun Yth. di Jakarta	tanggal, bulan, tahun, nomor, jumlah lampiran (jika ada), dan perihal	
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:		
1. 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.		
2. 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).		
Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya, kami mengucapkan terima kasih.		
Pimpinan Unit Eselon I/Kepala Kantor Wilayah/Pimpinan Unit Pelaksana Teknis, NIP.		Nama jabatan, nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital, NIP, dan tembusan (jika diperlukan)
Tembusan Kepada Yth. (Jika diperlukan)		

B. FORMAT LAPORAN SPIP TAHUNAN

 KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA (UNIT ESELON I/KANTOR WILAYAH/UNIT PELAKSANA TEKNIS) Jalan : Telepon : Faksimili : Laman : Email :		Kop surat berupa logo, nama instansi, dan alamat lengkap
Nomor : Lampiran : Hal : Yth. di Jakarta	Tgl., Bln., Thn. Laporan Penyelenggaraan SPIP Triwulan ... Tahun	tanggal, bulan, tahun, nomor, jumlah lampiran (jika ada), dan perihal
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:		memuat dasar hukum, tujuan pelaporan, dan rencana tindak
A. PENDAHULUAN 1. Dasar Hukum - Pasal 47 ayat 1 Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah. - 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. - Peraturan Kepala BPKP Nomor PER-1326/K/LB/2009 tentang Pedoman Teknis Penyelenggaraan SPIP. - Peraturan Kepala BPKP Nomor PER-690/K/DH/2012 tentang Pedoman Pemantauan Perkembangan Penyelenggaraan SPIP. 2. Tujuan 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. 3. Ruang Lingkup - Periode Pelaporan : 1 Januari 20... sampai dengan 31 Desember 20.... - Laporan ini meliputi penyelenggaraan SPIP di lingkungan Unit Eselon I/Kantor Wilayah/Unit Pelaksana Teknis Kementerian Hukum dan HAM.		pendahuluan yang memuat dasar hukum, tujuan, dan ruang lingkup.
B. KEMAJUAN PENYELENGGARAAN SPIP Realisasi pelaksanaan Pedoman penyelenggaraan SPIP sampai dengan 31 Desember 20... mencapai....% (rincian terlampir), dengan pokok-pokok sebagai berikut: 1. Persiapan 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: - 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. - 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.		kemajuan penyelenggaraan SPIP

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.