

# **BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA**

**No.1652, 2013**

**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA.  
Sistem Pengendalian Intern Pemerintah. Pedoman.  
Penyelenggaraan. Perubahan.**

**PERATURAN MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 33 TAHUN 2013  
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 RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA,**

- Menimbang:**
- a. bahwa untuk mewujudkan tata kelola Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia yang baik, diperlukan penerapan pelaporan sistem pengendalian intern pemerintah untuk meningkatkan pemantauan dan evaluasi atas tercapainya tujuan organisasi melalui sistem pengendalian intern pemerintah;**
  - b. bahwa 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 belum mengatur secara komprehensif mekanisme pelaporan sistem pengendalian intern pemerintah, sehingga perlu diubah;**
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a serta untuk melaksanakan ketentuan Pasal 58 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang**

Perbendaharaan Negara dan Pasal 2 Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, perlu menetapkan 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;

- Mengingat: 1. [Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004](#) tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
2. [Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008](#) tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
3. [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);
4. [Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2009](#) tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan [Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2013](#) tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 125);
5. [Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010](#) tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi Kementerian Negara serta Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan [Peraturan Presiden Nomor 56 Tahun 2013](#) tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Kementerian Negara serta Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 126);
6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-05.OT.01.01 Tahun 2010 tentang Organisasi dan

**Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia;**

- 7. 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 596);**

**MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan: 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.**

**Pasal I**

**Beberapa Ketentuan dalam 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 596) diubah sebagai berikut:**

- 1. Ketentuan angka 7 Pasal 1 diubah, sehingga Pasal 1 berbunyi sebagai berikut:**

**Pasal 1**

**Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:**

- 1. Sistem Pengendalian Intern, yang selanjutnya disingkat SPI adalah proses yang integral pada tindakan dan kegiatan yang dilakukan secara terus-menerus oleh pimpinan dan seluruh pegawai untuk memberikan keyakinan memadai atas tercapainya tujuan organisasi melalui kegiatan yang efektif dan efisien, keandalan pelaporan keuangan, pengamanan aset negara, dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan.**
- 2. Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, yang selanjutnya disingkat SPIP adalah Sistem Pengendalian Intern yang diselenggarakan secara menyeluruh terhadap proses perancangan dan pelaksanaan kebijakan, serta perencanaan, penganggaran, dan pelaksanaan anggaran di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.**

3. Pengawasan Intern adalah seluruh proses kegiatan audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi dalam rangka memberikan keyakinan yang memadai bahwa kegiatan telah dilaksanakan sesuai dengan tolok ukur yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien untuk kepentingan organisasi kementerian dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik.
4. Kementerian adalah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.
5. Menteri adalah Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia.
6. Sekretaris Jenderal adalah Pejabat Struktural Eselon I pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia yang mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.
7. Unit Kerja adalah Unit Eselon I, Kantor Wilayah, dan Unit Pelaksana Teknis di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia yang merupakan entitas akuntansi sebagai unit akuntansi keuangan dan unit akuntansi barang yang wajib menyelenggarakan sistem akuntansi.
8. Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan, yang selanjutnya disingkat BPKP, adalah aparat pengawasan intern pemerintah yang bertanggung jawab langsung kepada Presiden.
9. Inspektorat Jenderal adalah aparat pengawasan intern pemerintah pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia yang bertanggungjawab langsung kepada Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia.
10. Pengawasan intern adalah seluruh proses kegiatan audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi dalam rangka memberikan keyakinan yang memadai bahwa kegiatan telah dilaksanakan sesuai dengan tolok ukur yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien untuk kepentingan pimpinan dalam mewujudkan tata pemerintahan yang baik.
11. Audit adalah proses identifikasi masalah, analisis, dan evaluasi bukti yang dilakukan secara independen, obyektif dan professional berdasarkan standar audit, untuk menilai kebenaran, kecermatan, kredibilitas, efektifitas, efisiensi, dan

keandalan informasi pelaksanaan tugas dan fungsi instansi pemerintah.

12. Reviu adalah penelaahan ulang bukti-bukti suatu kegiatan untuk memastikan bahwa kegiatan tersebut telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan, standar, rencana, atau norma yang telah ditetapkan.
  13. Evaluasi adalah rangkaian kegiatan membandingkan hasil atau prestasi suatu kegiatan dengan standar, rencana, atau norma yang telah ditetapkan, dan menentukan faktor-faktor yang mempengaruhi keberhasilan atau kegagalan suatu kegiatan dalam mencapai tujuan.
  14. Pemantauan adalah proses penilaian kemajuan suatu program atau kegiatan dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan.
  15. Kegiatan pengawasan lain adalah kegiatan pengawasan yang antara lain berupa sosialisasi mengenai pengawasan, pendidikan dan pelatihan pengawasan, pembimbingan dan konsultasi, pengelolaan hasil pengawasan, dan pemaparan hasil pengawasan.
2. Di antara BAB IV dan BAB V disisipkan 1 (satu) bab, yakni BAB IVA sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### **BAB IVA**

##### **LAPORAN PENYELENGGARAAN SPIP**

3. Di antara Pasal 8 dan Pasal 9 disisipkan 3 (tiga) pasal, yakni Pasal 8A, Pasal 8B, dan Pasal 8C sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### **Pasal 8A**

- (1) Setiap pimpinan Unit Kerja wajib menyusun laporan penyelenggaraan SPIP.
- (2) Laporan penyelenggaraan SPIP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. laporan triwulan; dan
  - b. laporan tahunan.
- (3) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat disampaikan secara:
  - a. elektronik; dan/atau
  - b. manual.
- (4) Format laporan penyelenggaraan SPIP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

**Pasal 8B**

- (1) Laporan penyelenggaraan SPIP unit pelaksana teknis harus disampaikan kepada Kepala Kantor Wilayah paling lambat tanggal:
  - a. 5 April, untuk triwulan I;
  - b. 5 Juli, untuk triwulan II;
  - c. 5 Oktober, untuk triwulan III;
  - d. 5 Januari tahun berikutnya, untuk triwulan IV; dan
  - e. 10 Januari tahun berikutnya, untuk laporan tahunan.
- (2) Kepala Kantor Wilayah mengompilasikan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk dimuat dalam laporan penyelenggaraan SPIP Kantor Wilayah.

**Pasal 8C**

Laporan penyelenggaraan SPIP untuk unit eselon I dan Kantor Wilayah disampaikan kepada Sekretaris Jenderal dan Inspektur Jenderal paling lambat tanggal:

- a. 10 April, untuk triwulan I;
- b. 10 Juli, untuk triwulan II;
- c. 10 Oktober, untuk triwulan III;
- d. 10 Januari tahun berikutnya, untuk triwulan IV; dan
- e. 15 Januari tahun berikutnya, untuk laporan tahunan.

**Pasal II**

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 31 Desember 2013  
MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA,

AMIR SYAMSUDIN


Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 31 Desember 2013  
MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA,

AMIR SYAMSUDIN


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, Bln., 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>			<p>memuat dasar hukum, tujuan pelaporan, dan rencana tindak</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).</li> <li>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>Pimpinan Unit Eselon I/Kepala Kantor Wilayah/Pimpinan Unit Pelaksana Teknis,          .....          NIP. ....</p> <p>Tembusan Kepada Yth.          (Jika diperlukan)</p>			

## B. FORMAT LAPORAN SPIP TAHUNAN

 <p><b>KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA</b> REPUBLIK INDONESIA (UNIT ESELON I/KANTOR WILAYAH/UNIT PELAKSANA TEKNIS)</p> <p>Jalan : ..... Telepon : ..... Faksimili : ..... Laman : ..... Email : .....</p>		Kop surat berupa logo, nama instansi, dan alamat lengkap	
Nomor : ..... Lampiran : ..... Hal : ..... Laporan Penyelenggaraan SPIP Triwulan ... Tahun ....	Tgl., Bln., Thn.	tanggal, bulan, tahun, nomor, jumlah lampiran (jika ada), dan perihal	
Yth. ...  di Jakarta			
<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>			memuat dasar hukum, tujuan pelaporan, dan rencana tindak
<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>			pendahuluan yang memuat dasar hukum, tujuan, dan ruang lingkup.
<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>)</li> </ol> <p>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.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pemetaan (<i>Mapping</i>)</li> </ol> <p>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.</p>			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.

3. Pengembangan Berkelanjutan (*Performing*)  
 Realisasi pengembangan berkelanjutan penyelenggaraan SPIP sampai dengan 31 Desember 20.... sebanyak ..... kegiatan dari .... kegiatan yang harus diselenggarakan atau sebesar ....%.

C. PENUTUP

1. Pelaksanaan Rencana Tindak  
 Pada bagian ini diuraikan mengenai pelaksanaan rencana aksi yang sudah dan belum berhasil dilaksanakan.
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.
3. Rencana Aksi Tahun Berikutnya  
 Pada bagian ini diuraikan rencana aksi tahun berikutnya terkait perbaikan penyelenggaraan SPIP.
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 .....

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya, kami mengucapkan terima kasih.

Pimpinan Unit Eselon I/Kepala Kantor  
 Wilayah/Pimpinan Unit Pelaksana  
 Teknis,

.....  
 NIP. ....

Tembusan Kepada Yth.  
 (Jika diperlukan)

Penutup

Nama  
 jabatan,  
 nama  
 lengkap  
 yang ditulis  
 dengan  
 huruf awal  
 kapital, NIP,  
 dan  
 tembusan  
 (jika  
 diperluka





**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**