



Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan
Badan Penyuluhan dan Pengembangan SDM
Pusat Diklat SDM Lingkungan Hidup dan Kehutanan

DESAIN SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH (SPIP)

PUSAT DIKLAT SDM LHK TAHUN 2020



BOGOR, 6 JANUARI 2020

KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN
BADAN PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBERDAYA MANUSIA

DESAIN SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH
(SPIP) PUSAT DIKLAT SDM LINGKUNGAN HIDUP DAN
KEHUTANAN TAHUN 2020



Bogor, 6 Januari 2020



KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN
BADAN PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN SDM
PUSAT DIKLAT SDM LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN

KEPUTUSAN KEPALA PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN SDM
LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN

Nomor : SK.3/DIK/PEPE/WAS.7/1/2020

TENTANG

DESAIN PENYELENGGARAAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN
PEMERINTAH SATUAN KERJA PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
SUMBER DAYA MANUSIA LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN
TAHUN 2020

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN SUMBER DAYA MANUSIA
LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan pasal 14 huruf a Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.38/Menlhk-Setjen/2015 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Lingkup Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan, mengamanatkan bahwa dalam tahap pelaksanaan penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah perlu dilaksanakan penyusunan Desain Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah.
- b. bahwa sehubungan dengan huruf a di atas, perlu menetapkan Desain Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Satuan Kerja Pusat Pendidikan dan Pelatihan Sumber Daya Manusia Lingkungan Hidup dan Kehutanan Tahun 2020 melalui Keputusan kepada Pusat Pendidikan dan Pelatihan Sumber Daya Manusia Lingkungan Hidup dan Kehutanan.
- Mengingat : 1. 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);

2. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2015 tentang Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 17);
3. Peraturan Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nomor PER-1326/K/L/LB/2009 tanggal 7 Desember 2009 tentang Pedoman Teknis Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
4. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor P.18/MenLHK-II/2015 tanggal 14 April 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan;
5. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.38/MenLHK-Setjen/2015 tanggal 28 Juli 2015 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) lingkup Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan.

Memperhatikan : Keputusan Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Sumber Daya Manusia Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor: SK.01/DIK/PU/PEG.8/1/2020 tanggal 2 Januari 2020 tentang Aparatur Sipil Negara dalam Jabatan Fungsional Umum di Lingkungan Pusat Pendidikan dan Pelatihan Sumber Daya Manusia Lingkungan Hidup dan Kehutanan.

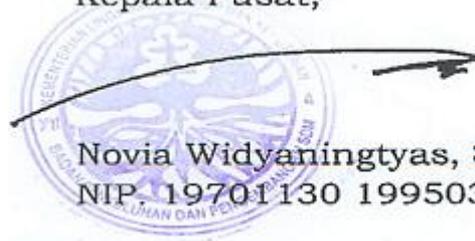
MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN SUMBER DAYA MANUSIA LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN TENTANG DESAIN PENYELENGGARAAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH SATUAN KERJA PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN SUMBER DAYA MANUSIA LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN TAHUN 2020.

KESATU : Desain Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) Pusat Pendidikan dan Pelatihan Sumber Daya Manusia Lingkungan Hidup dan Kehutanan Tahun 2020 sebagai acuan dalam pengendalian kegiatan pemerintahan Pusat Diklat SDM LHK sehingga terlaksana secara tertib, terkendali serta efektif dan efisien.

- KEDUA : Kegiatan Pembuatan Desain Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) pada Pusat Pendidikan dan Pelatihan Sumber Daya Manusia Lingkungan Hidup dan Kehutanan meliputi unsur: lingkungan pengendalian, penilaian resiko, kegiatan pengendalian, informasi dan komunikasi serta pengendalian intern.
- KETIGA : Biaya yang dikeluarkan sebagai akibat diterbitkannya surat keputusan ini dibebankan pada anggaran (DIPA) Pusat Pendidikan dan Pelatihan Sumber Daya Manusia Lingkungan Hidup dan Kehutanan Tahun Anggaran 2020 Nomor : SP DIPA-029.08.1.400210/2020 tanggal 12 November 2019.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapannya akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Bogor
Pada tanggal : 6 Januari 2020
Kepala Pusat,



Novia Widyaningtyas, S.Hut.,M.Sc.
NIP. 19701130 199503 2 001

Salinan Keputusan ini disampaikan kepada:

1. Kepala Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
2. Inspektur Jenderal Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan.

KATA PENGANTAR

Pusat Pendidikan dan Pelatihan Sumber Daya Manusia Lingkungan Hidup dan Kehutanan (Pusat Diklat SDM LHK) menyusun desain penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) yang berisi strategi dan rencana kerja penyelenggaraan SPIP Pusat Diklat SDM LHK. Sistem Pengendalian Intern Pemerintah adalah proses integral pada tindakan dan kegiatan yang dilakukan secara terus menerus oleh pimpinan dan seluruh pegawai untuk memberikan keyakinan yang memadai atas tercapainya tujuan organisasi melalui kegiatan yang efektif dan efisien, kehandalan laporan keuangan, pengamanan aset negara, dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan yang dilakukan secara menyeluruh terhadap proses perancangan dan pelaksanaan kebijakan, serta perencanaan, penganggaran dan pelaksanaan anggaran lingkup Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan. Maksud dari penyelenggaraan SPIP adalah untuk memberikan arahan dalam pengendalian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan mulai dari perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, sampai dengan pertanggungjawaban sehingga dapat terlaksana secara tertib, terkendali secara efektif dan efisien.

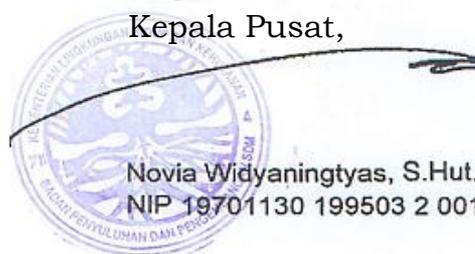
Sesuai yang diamanatkan Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan nomor P.38/menlhk-setjen/2015 tentang Penyelenggaraan SPIP lingkup Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan, setiap satker membentuk satgas SPIP dan menyusun desain SPIP. Penyusunan Desain Penyelenggaraan SPIP Satker Pusat Diklat SDM LHK merupakan penjabaran tugas dan fungsi yang diimplementasikan dalam kegiatan DIPA.

Desain ini diharapkan dapat digunakan sebagai acuan dalam rangka meningkatkan keefektifan penerapan SPIP di lingkungan Pusat Diklat SDM LHK.

Semoga bermanfaat.

Bogor, 6 Januari 2020

Kepala Pusat,



Novia Widyaningtyas, S.Hut., M.Sc
NIP. 19701130 199503 2 001

DAFTAR ISI

	Halaman
SK DESAIN PENYELENGGARAAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH SATUAN KERJA PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN SUMBER DAYA MANUSIA LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN TAHUN 2020	
KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI.....	ii
DAFTAR TABEL.....	iii
DAFTAR GAMBAR.....	iv
DAFTAR LAMPIRAN.....	v
BAB I. GAMBARAN UMUM PENYELENGGARAAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH PUSAT DIKLAT SDM LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN.....	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Tujuan.....	1
C. Manfaat.....	2
D. Sistematika Penyajian.....	2
BAB II. ANALISIS LINGKUNGAN PENGENDALIAN.....	4
A. Organisasi.....	4
1. Struktur Organisasi.....	4
2. Sumber Daya Manusia.....	5
B. Analisis Lingkungan Pengendalian.....	6
BAB III. PENILAIAN RISIKO.....	13
A. Identifikasi Risiko.....	13
B. Analisis Resiko.....	35
BAB IV. RENCANA KEGIATAN PENGENDALIAN.....	57
BAB V. INFORMASI DAN KOMUNIKASI.....	60
BAB VI. PEMANTAUAN DAN EVALUASI.....	61
LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 2.1 Keadaan Pegawai pada Pusat Pendidikan dan Pelatihan SDM Lingkungan Hidup dan Kehutanan berdasarkan Jabatan.....	6
Tabel 2.2 Analisis Lingkungan Pengendalian Satker Pusat Diklat SDM LHK.....	7
Tabel 3.1 Pagu Kegiatan Resiko Teridentifikasi.....	13
Tabel 3.2. Rekapitulasi Risiko Teridentifikasi.....	16
Tabel 3.3. Pemetaan Risiko	29
Tabel 3.4. Hasil Penilaian Bobot Atas Risiko.....	35
Tabel 3.5. Rekapitulasi Risiko Signifikan.....	55
Tabel 4.1. Kegiatan Pengendalian.....	57
Tabel 5.1. Tabel Informasi dan Komunikasi.....	60
Tabel 6.1. Pemantauan dan Evaluasi Penyelenggaraan SPIP.....	61

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 1. Struktur Organisasi Pusat Diklat SDM LHK.....	5

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
LAMPIRAN 1. SK. Satuan Tugas Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Pusdiklat SDM LHK.....	64
LAMPIRAN 2. SOP Pengendalian.....	70
LAMPIRAN 3. Tata Waktu Pemantauan	78
LAMPIRAN 4. Berita Acara Rapat Koordinasi Tindak LHA	80
LAMPIRAN 5. Dokumen Pendukung Risiko Signifikan.....	81

BAB I

GAMBARAN UMUM PENYELENGGARAAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN SUMBER DAYA MANUSIA LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN

A. Latar Belakang

Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) merupakan pedoman untuk instansi pemerintah dalam menyelenggarakan sistem pengendalian intern. Penyelenggaraan SPIP dimaksudkan untuk memberikan keyakinan yang memadai bahwa tujuan organisasi dapat dicapai melalui penyelenggaraan kegiatan yang efektif, efisien, kehandalan pelaporan keuangan, pengamanan pengelolaan aset Barang Milik Negara (BMN), serta ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Selanjutnya, penyelenggaraan SPIP diatur dengan Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.38/Menlhk-Setjen/2015 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Lingkup Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan. Penyelenggaraan SPIP dimaksudkan untuk memberi arahan penyelenggaraan pemerintahan dalam melaksanakan kegiatan mulai perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, sampai dengan pertanggungjawaban dapat terlaksana secara tertib, terkendali serta efektif dan efisien di lingkungan Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan.

B. Tujuan

Desain Penyelenggaraan SPIP Satker Pusat Diklat SDM LHK bertujuan untuk memberikan keyakinan kepada pimpinan satker dan pegawai untuk tercapainya tujuan organisasi yaitu meningkatkan tata kelola pemerintahan yang baik di lingkungan Pusat Diklat SDM LHK sesuai kerangka reformasi birokrasi untuk menjamin kinerja yang optimal "SAKIP" dengan nilai minimal 84,00; melalui kegiatan yang efisien dan efektif serta kepatuhan terhadap peraturan perundangan yang berlaku.

C. Manfaat

Manfaat Desain Penyelenggaraan SPIP Satker Pusat Diklat SDM LHK adalah:

1. Memberikan dasar penyelenggaraan SPIP termasuk memperkecil risiko yang dihadapi dalam pelaksanaannya sehingga tercipta pelaksanaan kegiatan yang efektif dan efisien serta mematuhi peraturan yang berlaku.
2. Memberikan dasar perencanaan dan penganggaran penyelenggaraan SPIP.
3. Memberikan dasar pemantauan dan pengendalian SPIP kepada pimpinan dan pegawai.

D. Sistematika Penyajian

Desain Penyelenggaraan SPIP Satker Pusat Diklat SDM LHK disusun dengan sistematika sebagai berikut :

BAB I	GAMBARAN UMUM PENYELENGGARAAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN PUSAT DIKLAT SDM LHK.	Bab ini menyajikan latar belakang, tujuan, manfaat, serta sistematika penyajian.
BAB II	ANALISIS LINGKUNGAN PENGENDALIAN.	Bab ini berisi tabel analisis pengendalian lingkungan.
BAB III	PENILAIAN RISIKO.	Bab ini berisi tabel peta risiko, rekapitulasi risiko teridentifikasi, dan risiko signifikan.
BAB IV	RENCANA KEGIATAN PENGENDALIAN.	Bab ini berisi tabel rencana kegiatan pengendalian untuk seluruh kegiatan dan atau kegiatan lainnya.
BAB V	RENCANA INFORMASI DAN KOMUNIKASI.	Bab ini berisi tabel rencana pengelolaan informasi dan komunikasi.
BAB VI	RENCANA PEMANTAUAN DAN EVALUASI.	Bab ini berisi tabel rencana pemantauan dan evaluasi.

LAMPIRAN.

Berisi daftar SOP pengendalian yang telah ditandatangani kepala satker dan merupakan kelengkapan Bab IV, dengan urutan sesuai dengan SOP di dalam tabel rencana kegiatan pengendalian. Daftar SOP tersebut menjadi lampiran yang tidak terpisahkan dari design penyelenggaraan SPIP.

BAB II

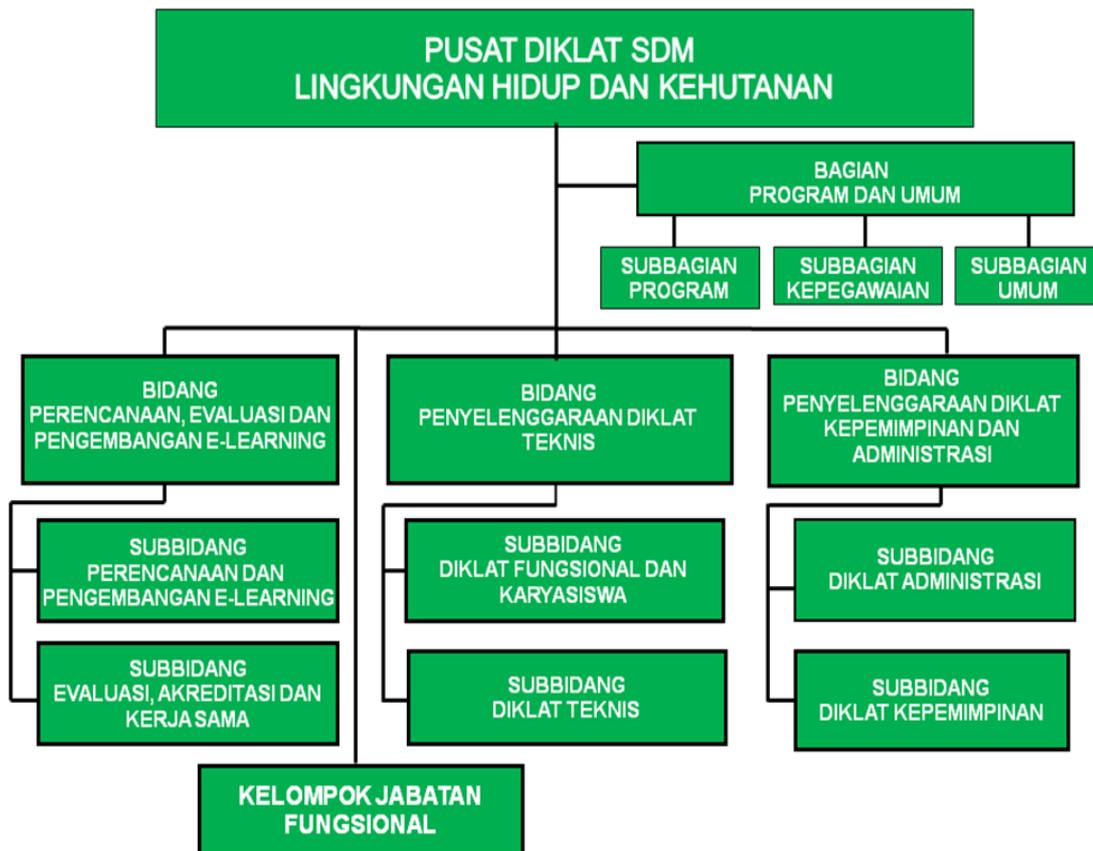
ANALISIS LINGKUNGAN PENGENDALIAN

A. Organisasi

1. Struktur Organisasi

Berdasarkan Keputusan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan No.P.18/MenLHK-II/2015 tanggal 14 April 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan, Pusat Diklat SDM Lingkungan Hidup dan Kehutanan terdiri atas :

1. Bidang Perencanaan, Evaluasi dan Pengembangan E-Learning mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis dan evaluasi bimbingan teknis perencanaan, evaluasi dan pengembangan pembelajaran secara elektronik.
2. Bidang Penyelenggaraan Diklat Teknis mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis dan evaluasi bimbingan teknis pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional aparatur dan non aparatur.
3. Bidang Penyelenggaraan Diklat Kepemimpinan dan Administrasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, dan pelatihan kepemimpinan dan administrasi.
4. Bagian Program dan Umum mempunyai tugas melaksanakan urusan program, anggaran, keuangan, ketatausahaan, rumah tangga, perlengkapan, kepegawaian dan umum. Gambar struktur organisasi Pusat Diklat SDM Lingkungan Hidup dan Kehutanan disajikan pada Gambar 1.



Gambar 1. Struktur Organisasi Pusat Diklat SDM LHK

2. Sumber Daya Manusia

Jumlah Pegawai Pusat Pendidikan dan Pelatihan SDM Lingkungan hidup dan Kehutanan Tahun 2020 adalah sebanyak 143 orang, terdiri dari pejabat Struktural sebanyak 14 orang, pejabat Fungsional Widyaiswara sebanyak 35 orang, pejabat Fungsional Arsiparis/Pranata Komputer sebanyak 1 orang, pejabat Fungsional Umum sebanyak 65 orang, CPNS sebanyak 2 orang dan Tenaga Honor/Upah/Kontrak 26 orang. Keadaan pegawai di Pusat Pendidikan dan Pelatihan SDM LHK berdasarkan jabatan dan golongan pada Desember 2019 dapat dilihat pada tabel 2.1

Tabel 2.1 Keadaan Pegawai pada Pusat Pendidikan dan Pelatihan SDM Lingkungan Hidup dan Kehutanan berdasarkan Jabatan

No.	Jabatan	Jumlah (Orang)
1	Struktural	14
2	Fungsional Widyaiswara	35
3	Fungsional Arsiparis/Pranata Komputer	1
3	Fungsional Umum	65
4	CPNS	2
5	Tenaga Honor/Upah/Kontrak	26
Jumlah		143

Sumber data : Sub Bagian Kepegawaian Pusdiklat SDM Lingkungan Hidup dan Kehutanan

B. Analisis Lingkungan Pengendalian

Merupakan tahap pertama dalam menyusun desain penyelenggaraan SPIP yang terdiri dari 2 (dua) kegiatan yaitu penilaian lingkungan pengendalian dan rencana tindak perbaikan.

1. Penilaian Lingkungan Pengendalian

Pada tahap ini dilakukan analisis dan penilaian terhadap kualitas lingkungan pengendalian yang ada di Satker Pusat Diklat SDM LHK saat ini. Tujuannya adalah untuk mengetahui sub unsur dari unsur lingkungan pengendalian yang berkategori kurang dan perlu ditindak lanjuti dengan menyusun/merumuskan bentuk tindakan perbaikan yang akan dilaksanakan guna meminimalisir terjadinya risiko.

2. Rencana Tindak Perbaikan

Terhadap sub unsur di dalam unsur lingkungan pengendalian yang masih dinilai kurang, direspon dengan merumuskan bentuk tindakan/aktivitas yang akan dilakukan untuk memperbaiki kekurangan atau meningkatkan kualitasnya dalam rangka meminimalisir kemungkinan munculnya resiko.

Langkah yang dilakukan untuk menganalisis kondisi lingkungan pengendalian adalah dengan menyebarkan kuisisioner mengenai lingkungan pengendalian penyelenggaraan SPIP yang terdiri dari 8 (delapan) Sub Unsur Lingkungan Pengendalian dan 28 parameter penilaian dengan 3 (tiga) kriteria hasil penilaian yaitu baik, cukup, dan kurang. Kuisisioner disampaikan ke semua pegawai Pusat Diklat SDM LHK sebanyak 143 orang pegawai yang terdiri dari 14 orang pejabat struktural, 36 pejabat fungsional, 65 orang staf PNS, 2 orang CPNS dan 26 orang staf honorer. Dari 143 buah Kuisisioner Lingkungan Pengendalian yang dibagikan, kuisisioner yang kembali ke Satgas SPIP sebanyak 132 buah kuisisioner atau sebesar 92,30%. Kuisisioner tersebut kemudian direkap dan dianalisis pada setiap parameter penilaiannya untuk menentukan perlu tidaknya rencana tindak perbaikan; dengan ketentuan jika hasil analisisnya kurang maka harus ada rencana tindak perbaikan yang harus dilakukan dan jika hasil analisisnya baik atau cukup maka memungkinkan untuk tidak membuat rencana tindak perbaikannya. Adapun hasil Analisis Lingkungan Pengendalian SPIP Satker Pusat Diklat SDM LHK selengkapnya sebagaimana Tabel 2.1. dibawah ini:

Tabel 2.2. Analisis Lingkungan Pengendalian Satker Pusat Diklat SDM LHK.

No.	Sub Unsur	Parameter Penilaian		Hasil Penilaian	Rencana Tindak Perbaikan	Keterangan
1	2	3		4	5	6
1.	Penegakan Integritas dan Nilai Etika	a.	Apakah satker telah menyusun dan atau menerapkan aturan perilaku dan kode etik PNS.	Baik	Terus dikembangkan dan disesuaikan dengan perkembangan	Permenhut No.11 Tahun 2011
		b.	Apakah unsur pimpinan telah memberikan penghargaan kepada pegawai berdasarkan prestasi dan kinerja.	Cukup	Perlu disusun juklak/ juknis	Mengusulkan penerimaan penghargaan Lencana Satya karya 10 thn, 20 thn, dan 30 thn

No.	Sub Unsur	Parameter Penilaian	Hasil Penilaian	Rencana Tindak Perbaikan	Keterangan
1	2	3	4	5	6
		<p>c. Apakah unsur pimpinan satker telah menetapkan tindakan disiplin yang tepat terhadap penyimpangan kebijakan prosedur atau pelanggaran peraturan perilaku.</p> <p>d. Apakah unsur pimpinan satker telah memberikan keteladanan pelaksanaan aturan perilaku dan kode etik pada setiap tingkatan pimpinan satker.</p> <p>e. Apakah unsur pimpinan telah menyusun kebijakan dan target penugasan yang realistis.</p>	<p>Baik</p> <p>Baik</p> <p>Baik</p>	<p>Terus sosialisasikan PP.53/2010 ttg : Disiplin PNS</p> <p>Terus disosialisasikan dan di instruksikan kepada staf secara rutin</p> <p>SKP sesuai penugasan dan fungsi staf</p>	<p>Adanya penindakan disiplin pada pegawai yang melanggar aturan mulai dari ringan, sedang dan berat</p> <p>Ada, banner, aturan jam kerja, dan seragam</p> <p>Sudah, Renja, Renstra dan Plh. ketika pimpinan dinas luar, Anjab, dan penyusunan SKP</p>
2.	Komitmen terhadap kompetensi	<p>a. Apakah satker telah mengidentifikasi dan menetapkan kegiatan yang dibutuhkan untuk menyelesaikan tugas dan fungsi pada masing masing posisi/jabatan.</p> <p>b. Apakah telah disusun standar kompetensi untuk setiap tugas dan fungsi pada masing masing fungsi/jabatan.</p> <p>c. Apakah satker telah menyusun rencana peningkatan kompetensi bagi pegawainya.</p> <p>d. Apakah pimpinan telah memiliki kemampuan</p>	<p>Baik</p> <p>Baik</p> <p>Baik</p> <p>Baik</p>	<p>Sudah ditetapkan analisis beban kerja (ABK) perjabatan</p> <p>- Setiap jabatan memiliki uraian tugas jabatan - Tersedia SOP untuk setiap kegiatan pokok</p> <p>Setiap tahun disusun rencana pengembangan kompetensi pegawai</p> <p>Syarat</p>	<p>Permenhut No. 4 dan No. 9 Tahun 2017</p> <p>Penugasan mengikuti Diklat atau ToT</p>

No.	Sub Unsur	Parameter Penilaian	Hasil Penilaian	Rencana Tindak Perbaikan	Keterangan
1	2	3	4	5	6
		manajerial dan kemampuan teknis yang cukup dalam pengelolaan instansi pemerintah.		pimpinan di lingkup diklat adalah bersertifikat MOT	
3.	Kepemimpinan yang kondusif	<p>a. Apakah unsur pimpinan sudah mempertimbangkan faktor resiko dalam setiap pengambilan keputusan.</p> <p>b. Apakah unsur pimpinan satker telah menerapkan manajemen berbasis kinerja.</p> <p>c. Apakah unsur pimpinan satker telah memberikan dukungan yang memadai dalam hal penyusunan laporan keuangan pengelolaan pegawai dan pengawasan.</p> <p>d. Apakah unsur pimpinan satker melakukan interaksi yang cukup intensif dengan level dibawahnya.</p> <p>e. Apakah unsur pimpinan satker memiliki sikap yang positif dan resposif terhadap laporan laporan yang terkait dengan kegiatan, penganggaran dan keuangan.</p> <p>f. Apakah unsur pimpinan telah menetapkan mutasi pegawai berdasarkan pola mutasi</p>	<p>Baik</p> <p>Baik</p> <p>Baik</p> <p>Baik</p> <p>Baik</p> <p>Cukup</p>	<p>Setiap jenjang jabatan sudah di ukur beban dan resikonya</p> <p>Setiap pejabat wajib membuat SKP</p> <p>Secara hirarkhi LK dilakukan secara berjenjang</p> <p>Sebelum dan sesudah pelaksanaan kegiatan selalu dirapatkan untuk perencanaan dan evaluasi pelaksanaan</p> <p>Pelaksanaan kegiatan menjadi tanggungjawab pimpinan secara berjenjang</p> <p>Mutasi internal satker dilakukan sesuai</p>	<p>Adanya SKP</p> <p>Rapat pimpinan rutin</p>

No.	Sub Unsur	Parameter Penilaian	Hasil Penilaian	Rencana Tindak Perbaikan	Keterangan
1	2	3	4	5	6
		yang jelas.		kebutuhan dan beban kerja	
4.	Pendelegasian wewenang dan tanggung jawab	<p>a. Apakah wewenang diberikan kepada pegawai yang tepat sesuai dengan tingkat tanggungjawabnya.</p> <p>b. Apakah pegawai yang diberikan wewenang memahami bahwa wewenang dan tanggung jawab yang diterimanya itu terkait dengan pihak lain di dalam instansinya dan juga terkait dengan sistem pengendalian.</p> <p>c. Apakah pimpinan telah melakukan pemantauan dan evaluasi atas pelaksanaan pendelegasian wewenang dan tanggung jawab.</p>	<p>Baik</p> <p>Baik</p> <p>Baik</p>	<p>Beban tugas dan tanggungjawab telah terbagi habis sesuai jabatannya dan ditugas ABK</p> <p>Seharusnya demikian, setiap pemangku jabatan dan memahami tugas dalam tanggungjawabnya</p> <p>Setiap pegawai/pejabat, ditugaskan wajib membuat laporan atas penugasan yang diberikan</p>	<p>Disposisi menghadiri rapat</p> <p>Nota Dinas menghadiri drapat dan notulen rapat</p>
5.	Pembentukan struktur organisasi yang sesuai dengan kebutuhan	<p>a. Apakah struktur organisasi telah disesuaikan dengan ukuran dan sifat kegiatan yang dilaksanakan oleh organisasi</p> <p>b. Apakah telah ada kejelasan wewenang dan tanggung jawab seluruh unsur organisasi</p> <p>c. Apakah telah ada</p>	<p>Baik</p> <p>Baik</p> <p>Baik</p>	<p>-</p> <p>-</p> <p>-</p>	<p>Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.18/MenLHK-II/2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan</p> <p>Anjab, peta jabatan</p> <p>SOP</p>

No.	Sub Unsur	Parameter Penilaian		Hasil Penilaian	Rencana Tindak Perbaikan	Keterangan
1	2	3		4	5	6
			kejelasan jenjang pelaporan intern organisasi.			
6.	Pembinaan SDM	a.	Apakah unsur pimpinan satker telah mengambil langkah langkah untuk memastikan ketepatan pelaksanaan pekerjaan mengurangi kesalah pahaman dan mendorong berkurangnya tindak pelanggaran.	Baik	Setiap pegawai wajib mentaati aturan yang berlaku dan selama pelaksanaan kegiatan wajib mempedomani ketentuan yang berlaku	Rapat pimpinan lingkup satker dan lingkup Badan
		b.	Apakah unsur pimpinan satker berupaya agar pegawai memahami tugas dan tanggung awabnya dengan baik serta memahami apa yang diharapkan pimpinan.	Baik	- Setiap pegawai diwajibkan untuk ikut apel pagi jam.7,30 agar mampu mererefresh tugas2 nya secara harian/mingguan. - Mematuhi setiap ketentuan yang berlaku	
7.	Perwujudan peran aparat pengawasan intern yang efektif	a.	Apakah telah ada mekanisme peringatan dini dan peningkatan efektivitas manajemen risiko dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi	Baik	-	Desain SPIP
		b.	Apakah telah ada upaya memelihara dan meningkatkan kualitas tata kelola penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi	Baik	-	Laporan Pemantauan SPIP Triwulan dan Tahunan
8.	Hubungan kerja yang baik	a.	Apakah satker memiliki hubungan kerja yang baik dengan Kementerian Keuangan.	Baik	Hubungan baik dengan DJA, DJPb, Kanwil DJPb dan	- Ditjen PNBP - Ditjen Anggaran - Ditjen

No.	Sub Unsur	Parameter Penilaian		Hasil Penilaian	Rencana Tindak Perbaikan	Keterangan
1	2	3		4	5	6
		b.	Apakah satker memiliki hubungan kerja yang baik dengan instansi pengawasan	Baik	KPPN Hubungan baik dengan BPK RI, Itjen KLHK	Perbendaharaan -KPPN Jakarta VII Inspektorat Jenderal Kementerian LHK
		c.	Apakah satker memiliki hubungan kerja yang baik dengan instansi/ lembaga terkait lainnya.	Baik	Hubungan baik terkait dgn tugas/kegiatan : LAN, Kemendagri, Kemendikbud, Kemenakertrans, KemenPANRB, BRG, BKN dll.	-Bappenas -Mendagri -Perguruan Tinggi

BAB III

PENILAIAN RISIKO

Tahap kedua dalam menyusun desain penyelenggaraan SPIP adalah penilaian risiko. Arti dari resiko secara sederhana adalah segala kemungkinan yang diperkirakan menghambat atau akan menggagalkan tercapainya tujuan suatu kegiatan. Penilaian resiko terdiri dari identifikasi risiko dan analisa risiko.

A. Identifikasi Risiko

Identifikasi risiko adalah mencari atau mengeksplorasi wilayah yang diperkirakan mengandung risiko yang kemungkinan dapat menyebabkan tidak tercapainya tujuan suatu kegiatan, sekaligus memprediksi jenis risikonya. Identifikasi risiko dilakukan dengan cara melakukan pemetaan risiko yang dipetakan meliputi:

1. Kegiatan Yang Menjadi Tugas dan Fungsi (Tusi) Organisasi Yang Tercantum Dalam Dokumen Anggaran.

Identifikasi risiko bersumber dari kegiatan yang menjadi tugas dan fungsi organisasi, dilakukan dengan menginventarisasi kegiatan DIPA. Sumber risiko di Pusat Diklat SDM LHK Tahun 2020 memiliki anggaran sebesar Rp. 45.070.484.000,-. Anggaran tersebut digunakan untuk mendukung 62 kegiatan utama pada ke 4 (empat) Bagian/Bidang dan 9 (sembilan) Sub Bagian/Bidang. Adapun rincian kegiatan tersebut disajikan pada Tabel 3.1. di bawah ini:

Tabel 3.1. Pagu Kegiatan Resiko Teridentifikasi

No.	Kegiatan	Pagu
1.	Penatausahaan Kepegawaian	Rp. 57.415.000,-
2.	Penatausahaan Keuangan/BMN/Keuangan	Rp. 108.100.000,-
3	Layanan Sarana dan Prasarana Internal	RP. 1.000.000.000,-
4	Operasional Perkantoran	RP. 2.624.324.000,-
5	Renja, Renstra dan Monitoring IKK	Rp. 77.980.000,-
6	Perencanaan, Penyusunan Revisi Anggaran	Rp. 89.480.000,-

7	Pemeliharaan dan Penerapan ISO	Rp.	84.974.000,-
8	Kewidyaiswaraan	Rp.	155.126.000,-
9	Peningkatan Kompetensi Pegawai	Rp.	35.000.000,-
10	Gaji dan Tunjangan	RP.	16.013.000.000
11	Perencanaan dan Program Diklat Jangka Panjang	RP.	64.450.000,-
12	Honor/ Pengelolaan Keuangan	Rp.	312.840.000,-
13	Perawatan Sarana Perkantoran	Rp.	242.074.000,-
14	Perawatan Kendaraan	Rp.	530.330.000,-
15	Perawatan Gedung	Rp.	990.432.000,-
16	Pengadaan Peralatan Asrama dan Dapur (Pengadaan Barang dan Jasa)	Rp.	45.000.000,-
17	Akreditasi Eksternal dan Internal	Rp.	46.150.000,-
18	Pengembangan Kerjasama Kediklatan	RP.	55.410.000,-
19	Majalah/Leaflet*	RP.	93.585.000,-
20	Buku Terbitan Pusdiklat*	Rp.	93.585.000,-
21	Pengelolaan Informasi/Website Pusat Diklat SDM LHK	Rp.	29.550.000,-
22	Evaluasi Pasca Diklat (EPD)	Rp.	55.405.000,-
23	Evaluasi Pasca Diklat (EPD) Diklat FIP II	Rp.	177.500.000,-
24	Monitoring, Evaluasi Pelaksanaan Diklat**	Rp.	97.425.000,-
25	Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKj)**	Rp.	97.425.000,-
26	Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)	Rp.	8.195.000,-
27	Perencanaan Kurikulum dan Silabus/Modul Baru	Rp.	288.624.000,-
28	Identifikasi Kebutuhan Diklat	Rp.	129.500.000,-
29	Pengembangan KHDTK sebagai sarana pembelajaran kediklatan	Rp.	100.000.000,-
30	Training Workshop Blanded Learning	Rp.	119.950.000,-
31	Workshop/TOT Face To Face Training-Trial Module Training	RP.	102.725.000,-
32	Workshop/TOT Face To Face Training-Blanded Learning for Various	RP.	386.665.000,-
33	KPH Operationalization and change management	Rp.	284.870.000,-

	trainings	
34	Workshop Memberships to professional organizations	Rp. 101.200.000,-
35	Central level administration-knowledge center developer	Rp. 92.840.000,-
36	Competitions	Rp. 102.250.000,-
37	Strategic communication effort that leverage the	Rp. 87.100.000,-
38	Online publication and printing	Rp. 37.300.000,-
39	Support for specialized training such as facilitator	RP. 60.550.000,-
40	Training workshop pom, M&E awereness and saveguards	RP. 162.800.000,-
41	Training in project operational manual+ M&E awerness	Rp. 43.900.000,-
42	Koordinasi/konsultasi/pembinaan teknis penyelenggaraan	Rp. 29.500.000,-
43	Workshop Penyelenggaraan Pelatihan dan Kepemimpinan	Rp. 178.550.000,-
44	Pelatihan Dasar CPNS	Rp. 4.183.200.000,-
45	Trainning of Course	Rp. 180.345.000,-
46	Management of Training	Rp. 180.345.000,-
47	Training of Trainer	Rp. 180.345.000,-
48	Pelatihan Kepemimpinan	Rp. 360.481.000,-
49	Seminar Inovasi Diklat Kepemimpinan	Rp. 121.450.000,-
50	Diklat Teknis dan SMKK	Rp. 3.225.350.000,-
51	Pendidikan Program S2 Dalam Negeri	RP. 3.055.000.000,-
52	Pendidikan Program S3 Dalam Negeri	RP. 620.000.000,-
53	Pengelolaan Pendidikan Lanjutan	Rp. 825.000.000,-
54	Pelatihan Alih Tingkat Polhut Terampil ke Polhut Ahli	Rp. 331.109.000,-
55	Pelatihan Penjenjangan Fungsional Polhut Ahli Jenjang	Rp. 298.290.000,-
56	Pelatihan Pembentukan Polhut Tingkat Pemula	Rp. 1.970.510.000,-
57	Pelatihan Pembentukan Polhut Tingkat Ahli	Rp. 1.731.760.000,-

58	Pelatihan PEH Jenjang Madya	Rp.	346.490.000,-
59	Pelatihan Pembentukan PEH Tingkat Ahli Angkatan I dan II	Rp.	762.610.000,-
60	Pelatihan Pembentukan PEH Tingkat Ahli Angkatan III dan IV	RP.	730.610.000,-
61	Pelatihan Pembentukan Pejabat Pengawasan Lingkungan Hidup	RP.	296.640.000,-
62	Pelatihan Jabatan Fungsional Pengendali Dampak Lingkungan	Rp.	368.880.000,-
Jumlah			RP. 45.070.484.000,-

Keterangan :

(*,**): Kegiatan yang digabung dalam uraian RKAKL 2020

2. Kegiatan Pendukung dan Kegiatan Yang Tidak Tercantum Dalam Dokumen Anggaran

Pusat Diklat SDM LHK telah mengidentifikasi kegiatan pendukung dan kegiatan yang tidak tercantum dalam dokumen anggaran sebagai sumber resiko, yaitu:

- a) Penatausahaan Kearsipan;
- b) Penatausahaan Persuratan;
- c) Penyusunan Laporan Keuangan; dan
- d) Pengadaan Barang dan Jasa.

3. Reviu Terhadap Hasil Audit Inspektorat Tahun 2019

Audit terhadap Pusat Diklat SDM LHK di tahun 2019 sesuai dengan hasil berita acara tanggal 1 November 2019 di Jakarta bahwa rekomendasi atas LHA Inspektorat Jenderal KLHK pada satker Pusat Diklat SDM LHK dengan catatan Nihil yang tertandatangani dari Inspektorat Jenderal dan Pusat Diklat SDM LHK.

4. Evaluasi Desain SPIP Tahun 2019

Dari hasil pemantauan dan evaluasi pada tahun 2019, diperoleh hal-hal sebagai berikut:

- a) Penentuan Satgas SPIP Satker Pusat Diklat SDM LHK sudah sesuai dengan Peraturan Menteri LHK Nomor P.38/Menlhk-Setjen/2015.
- b) Peran Satgas SPIP dalam kegiatan pemantauan pada tahun 2019 sudah cukup optimal.
- c) Kegiatan resiko teridentifikasi yang signifikan dari hasil pemantauan desain SPIP Pusat Diklat SDM LHK Triwulan I s/d IV sudah optimal dimana dari 4 (empat) SOP pengendalian sudah berjalan dengan efektif.

Dari hasil identifikasi risiko yang dilakukan di Pusat Diklat SDM LHK tersebut, diperoleh sebanyak 218 risiko teridentifikasi. Risiko teridentifikasi tersebut di atas tersebar pada 4 bagian/Bidang, yaitu:

- a. Bagian Program dan Umum sebanyak 16 kegiatan dan 71 risiko teridentifikasi.
- b. Bidang Perencanaan, Evaluasi dan Pengembangan E-Learning sebanyak 25 kegiatan dan 87 risiko teridentifikasi.
- c. Bidang Penyelenggaraan Diklat Kepemimpinan dan Administrasi sebanyak 8 kegiatan dan 18 risiko teridentifikasi.
- d. Bidang Penyelenggaraan Diklat Teknis sebanyak 13 kegiatan dan 42 risiko teridentifikasi.

Risiko teridentifikasi selengkapnya disajikan pada Tabel 3.2. di bawah ini:

Tabel 3.2. Rekapitulasi Risiko Teridentifikasi.

No.	Kegiatan	Resiko Teridentifikasi	
		Kode	Diskripsi Resiko
1	2	3	4
Bagian Program dan Umum			
1.	Penatausahaan Kepegawaian	R1	Kurangnya ketersediaan formasi SDM sebagai pengganti pegawai yang pensiun
		R2	Kurangnya kesadaran akan kewajiban penyusunan Laporan e-kinerja
		R3	Penyampaian Surat Perintah Tugas dari tiap Sub Bagian/Sub Bidang belum tertib dan teratur

2.	Penatausahaan Keuangan/BMN/Keuangan	R4	Konsistensi dalam pengkategorian BMN yang tidak diatur dalam kode SIMAK- BMN
		R5	BMN belum/terlambat dicatat
		R6	Daftar Barang Ruangan belum/terlambat dibuat
		R7	Kekurangan volume atas pekerjaan perbaikan gedung perpustakaan, gapura dan masjid
		R8	Kartu Identitas Barang belum/terlambat dibuat
		R9	Peminjaman barang belum disertai bon peminjaman
		R10	Keterlambatan pelaksanaan hibah.
		R11	Barang yang akan dihibahkan belum diberita acanakan
		R12	Inventarisasi BMN belum dilaksanakan
		R13	Rekonsiliasi BMN terlambat dilaksanakan
		R14	Laporan BMN belum/terlambat dibuat
3	Layanan Sarana dan Prasarana Internal	R15	Belum dibuat surat serah terima/pinjam pakai sarana perkantoran
		R16	Pemeliharaan sarana dan prasarana internal belum optimal
4	Operasional Perkantoran	R17	Operasional kantor tidak sesuai dengan kapasitas yang tersedia
		R18	Belum diberlakukannya sistem PNBPN dalam pelayanan perkantoran
5	Renja, Renstra dan Monitoring IKK	R19	Penyusunan renja terlambat
		R20	Ketidaksesuaian antara Renja Pusdiklat dan Renja Badan
		R21	Sering terjadinya revisi anggaran
		R22	Keterlambatan penyusunan renja badan
		R23	Format penyusunan renja berubah-ubah
6	Perencanaan, Penyusunan Revisi Anggaran	R24	Angka usulan revisinya sering berubah
		R25	Sering terjadi revisi anggaran
		R26	Aplikasi SAKTI yang sering error/down tata cara revisi yang begitu ketat permohonan revisi yang terus menerus dan berubah-ubah
7	Pemeliharaan dan Penerapan ISO	R27	Tidak sesuai target yang sudah dijadwalkan
		R28	Kerjasama tim kurang optimal

		R29	Sasaran mutu per sub bagian/bidang terlambat dibuat
8	Kewidyaiswaraan	R30	Masih melibatkan pihak penyelenggara diklat lainnya dan lembaga diklat swasta (lembaga donor), kementerian lainnya
		R31	Pengembangan peningkatan kompetensi widyaiswara
		R32	Pengembangan sarana pembelajaran
9	Peningkatan Kompetensi Pegawai	R33	Terbatasnya kesempatan mengikuti pelatihan/pembekalan kompetensi pegawai
		R34	Terbatasnya jenis pelatihan yang bisa diikuti oleh pegawai
		R35	Alokasi anggaran kegiatan terbatas
10	Gaji dan Tunjangan	R36	Belanja gaji pegawai kurang
		R37	Belanja uang makan PNS
		R38	Belanja tunjangan kinerja pegawai kurang
11	Perencanaan dan Program Diklat Jangka Panjang	R39	Tidak tepatnya jadwal rapat perencanaan
		R40	Narasumber tidak kompeten
		R41	Penyusunan program anggaran tidak sesuai dg kebutuhan
		R42	Tidak tepatnya waktu pengumpulan revisi anggaran dari tiap bidang
		R43	Kecepatan proses revisi bergantung pada pihak lain (kanwil DJPB)
12	Honor/ Pengelolaan Keuangan	R44	Belanja tidak sesuai dengan MAK
		R45	Terjadi pagu minus
		R46	Bukti Pembayaran belum lengkap
		R47	Keterbatasan uang prsediaan (UP) tidak sebanding dengan tingginya volume penyelenggaraan diklat
13	Perawatan Sarana Perkantoran	R48	Terbatasnya belanja operasional pemeliharaan sarana perkantoran
		R49	Jumlah dan jenis BMN relatif banyak
		R50	Terbatasnya luas lahan untuk kebutuhan sarana perkantoran yang memadai
14	Perawatan Kendaraan	R51	Umur pakai kendaraan banyak yang 10 tahun keatas
		R52	Keterbatasan biaya perawatan
		R53	Terbatasnya parkir untuk kendaraan mobil dinas
15	Perawatan Gedung	R54	Usia gedung yang sudah diatas 15 tahun
		R55	Terbatasnya Pramu kebersihan dengan jumlah dan luas gedung
		R56	Saluran pembuangan air limbah menyempit tidak sesuai dengan jumlah debit air yang masuk ke saluran

16	Pengadaan Peralatan Asrama dan Dapur (Pengadaan Barang dan Jasa)	R57	Keterlambatan penyusunan Harga Perkiraan Sendiri (HPS) diawal tahun
		R58	Kesalahan penyusunan spesifikasi teknis
		R59	Rancangan kontrak belum/terlambat dibuat
		R60	Dokumen pengadaan tidak ditandatangani oleh Panitia/Pejabat Pengadaan
		R61	Pengumuman paket pekerjaan secara online melalui LPSE terlambat
		R62	Undangan pembuktian kualifikasi kepada pengada tidak dibuat
		R63	Berita acara pembuktian kualifikasi tidak dibuat
		R64	Berita acara <i>aanwijzing</i> tidak dibuat
		R65	Keterlambatan meng- <i>upload</i> penetapan calon pemenang lelang oleh panitia/pejabat pengadaan pada LPSE
		R66	Keterlambatan meng- <i>upload</i> penetapan pemenang lelang oleh panitia/pejabat pengadaan pada LPSE
		R67	Kesalahan ketik dalam penyusunan kontrak
		R68	Kesalahan tata cara pembayaran dalam kontrak
		R69	Jaminan pelaksanaan tidak berasal dari bank/asuransi yang terdaftar di Kementerian Keuangan
		R70	Biaya untuk proses pencairan jaminan belum dialokasikan
R71	Daya listrik kurang bisa memenuhi kebutuhan dalam pelaksanaan diklat		
Bidang Perencanaan, Evaluasi dan Pengembangan E-Learning			
17	Akreditasi Eksternal dan Internal	R72	Koordinasi dengan pihak terkait tidak terlaksana dengan baik
		R73	Koordinasi dengan pihak terkait terlambat
		R74	Data akreditasi tidak lengkap
		R75	Institusi yang akan diakreditasi belum siap
		R76	Upload data akreditasi terlambat

		R77	Laporan hasil kegiatan akreditasi terlambat dibuat
		R78	Laporan hasil kegiatan akreditasi kurang akurat
		R79	Penerbitan sertifikat terlambat
		R80	Kesalahan dalam penulisan sertifikat
		R81	Sistem dokumentasi laporan kurang tertib
		R82	Pedoman tidak sesuai dengan penilaian terhadap lembaga dan program diklat
18	Pengembangan Kerjasama Kediklatan	R83	Tidak semua kewajiban dalam perjanjian kerjasama dapat dilaksanakan
		R84	Belum tersedia TOT bidang diklat LHK bagi WI di Badan Pengembangan SDM Daerah dan Badan Diklat Provinsi
		R85	Tidak tercapainya target MoU dengan para pihak terkait
		R86	Tidak terlaksananya tindak lanjut MoU
		R87	Tidak lengkapnya data seluruh kerjasama lingkup Pusat Diklat SDM LHK
		R88	Penerbitan STTP diklat kerjasama tidak sesuai dengan ketentuan
		R89	Mekanisme kerjasama kediklatan melalui penjaminan mutu diklat belum sesuai dengan PermenLHK No.P.9 Tahun 2019 sehingga tidak efektif
		R90	Penyelenggaraan kerjasama kediklatan Bidang LHK kurang terpantau kualitasnya
19	Majalah/Leaflet*	R91	Pencetakan tidak tepat waktu
		R92	Kurangnya minat penulisan majalah semi populer/KTI
		R93	Pengiriman tidak tepat waktu
		R94	Pengkoreksian terhadap dummy tidak tepat waktu
20	Buku Terbitan Pusdiklat*	R95	Kurangnya minat menulis buku
		R96	Pencetakan tidak tepat waktu
		R97	Proses editing tidak tepat waktu
		R98	Penulisan buku tidak sesuai dengan IKAPI.
21	Pengelolaan Informasi/Website Pusat Diklat SDM LHK	R99	Penyajian data dan Informasi yang disampaikan ke public tidak lengkap
		R100	Data dan informasi yang disampaikan ke publik tidak up to date

		R101	Web sering terserang hacker/malware
		R102	Backup data tidak dilakukan setiap bulan
		R103	Kurangnya SDM yang memiliki kompetensi/keahlian bidang IT (Programmer)
22	Evaluasi Pasca Diklat (EPD)	R104	Tidak berkelanjutannya diklat teknis/mandatory
		R105	Banyaknya responden yang berpindah tugas
		R106	Pedoman yang tidak sesuai lagi dengan kondisi saat ini
		R107	Metode pengolahan data yang berbeda
23	Evaluasi Pasca Diklat (EPD) Diklat FIP II	R108	Tidak berkelanjutannya diklat teknis/mandatory
		R109	Banyaknya responden yang berpindah tugas
		R110	Pedoman yang tidak sesuai lagi dengan kondisi saat ini
		R111	Metode pengolahan data yang berbeda
24	Monitoring, Evaluasi Pelaksanaan Diklat*	R112	Data yang diperoleh dari peserta diklat tidak semuanya terisi
		R113	Permintaan form evaluasi dari penyelenggara diklat tidak terjadwal
		R114	Pembuatan panduan yang terlambat
		R115	Pengembalian form isian evaluasi terlambat
25	Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKj)*	R116	Data pendukung penyusunan LKj kurang lengkap
		R117	Penyelesaian LKj tidak tepat waktu.
		R118	Pelaporan LKj tidak akurat
		R119	Data dan informasi yang disampaikan tidak lengkap
		R120	Tapkin tidak sesuai dengan Renja
		R121	RKAKL tidak sama dengan Renja
		R122	Renja yang selalu berubah-ubah
26	Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)	R123	Penetapan resiko yang signifikan kurang tepat
		R124	SOP pengendalian kurang sesuai
		R125	Terlambatnya pengendalian pemantauan triwulan

27	Perencanaan Kurikulum dan Silabus/Modul Baru	R126	Input data sumber penyusunan kursil kurang lengkap
		R127	Penyusunan kursil tidak tepat waktu
		R128	Penunjukan tim e-learning belum optimal
		R129	Penyelesaian modul e-learning tidak tepat waktu
28	Identifikasi Kebutuhan Diklat	R130	Tidak berkelanjutannya dalam mengidentifikasi
		R131	Tidak teridentifikasi dengan signifikan
		R132	Pedoman yang tidak sesuai lagi dengan kondisi saat ini
29	Pengembangan KHDTK sebagai sarana pembelajaran kediklatan	R133	Masih ada konflik dengan pengelolaan KHDTK
		R134	Belum lengkapnya sarana dan prasarana yang memadai untuk mengoptimalkan fungsi KHDTK sebagai lokasi diklat pengelolaan hutan
30	Training Workshop Blanded Learning	R135	Fasilitas internet tidak maksimal sehingga mengganggu proses selama pembelajaran
		R136	Pelaporan data penyelenggaraan diklat sering terlambat
31	Workshop/TOT Face To Face Training-Trial Module Training	R137	Pelaporan data penyelenggaraan diklat sering terlambat
		R138	Penyampaian berkas persyaratan peserta diklat tidak sesuai dengan yang telah ditentukan dalam surat pemanggilan
32	Workshop/TOT Face To Face Training-Blanded Learning for Various	R139	Pelaporan data penyelenggaraan diklat sering terlambat
		R140	Penyampaian berkas persyaratan peserta diklat tidak sesuai dengan yang telah ditentukan dalam surat pemanggilan
33	KPH Operationalization and change management trainings	R141	Pelaporan data penyelenggaraan diklat sering terlambat
		R142	Penyampaian berkas persyaratan peserta diklat tidak sesuai dengan yang telah ditentukan dalam surat pemanggilan
34	Workshop Memberships to professional organizations	R143	Pelaporan data kegiatan sering terlambat
		R144	Ketidakhadiran peserta pada saat pembukaan
35	Central level administration-knowledge center developer	R145	Pelaporan data kegiatan sering terlambat

		R146	Ketidakhadiran peserta pada saat pembukaan
36	Competitions	R147	Pelaporan data kegiatan sering terlambat
		R148	Ketidakhadiran peserta pada saat kegiatan dilaksanakan
37	Strategic communication effort that leverage the	R149	Pelaporan data kegiatan sering terlambat
		R150	Penyampaian berkas persyaratan peserta tidak sesuai dengan yang telah ditentukan dalam surat pemanggilan
38	Online publication and printing	R151	Pelaporan data penyelenggaraan diklat sering terlambat
		R152	Penyampaian berkas persyaratan peserta tidak sesuai dengan yang telah ditentukan dalam surat pemanggilan
39	Support for specialized training such as facilitator	R153	Pelaporan data penyelenggaraan diklat sering terlambat
		R154	Ketidakhadiran peserta pada saat pembukaan
40	Training workshop pom, M&E awereness and saveguards	R155	Pelaporan data penyelenggaraan diklat sering terlambat
		R156	Penyampaian berkas persyaratan peserta diklat tidak sesuai dengan yang telah ditentukan dalam surat pemanggilan
41	Training in project operational manual+ M&E awerness	R157	Pelaporan data penyelenggaraan diklat sering terlambat
		R158	Penyampaian berkas persyaratan peserta diklat tidak sesuai dengan yang telah ditentukan dalam surat pemanggilan
Bidang Penyelenggaraan Diklat Kepemimpinan dan Administrasi			
42	Koordinasi/konsultasi/pembinaan teknis penyelenggaraan	R159	Koordinasi konsultasi kurang optimal
		R160	Koordinasi yang kurang efektif dan efisien
43	Workshop Penyelenggaraan Pelatihan dan Kepemimpinan	R161	Pelaporan workshop data penyelenggaraan diklat sering terlambat
		R162	Ketidakhadiran peserta pada saat pembukaan
44	Pelatihan Dasar CPNS	R163	Fasilitas internet tidak maksimal sehingga mengganggu proses pembelajaran selama diklat
		R164	Ketidakhadiran mentor/atasan langsung pada saat seminar
		R165	Kesulitan menentukan lokasi praktek yang sesuai dengan kebutuhan pembelajaran

45	Training of Course	R166	Pelaporan data penyelenggaraan diklat sering terlambat
		R167	Fasilitas internet tidak maksimal sehingga mengganggu proses pembelajaran selama diklat
46	Management of Training	R168	Pelaporan data penyelenggaraan diklat sering terlambat
		R169	Fasilitas internet tidak maksimal sehingga mengganggu proses pembelajaran selama diklat
47	Training of Trainer	R170	Pelaporan data penyelenggaraan diklat sering terlambat
		R171	Fasilitas internet tidak maksimal sehingga mengganggu proses pembelajaran selama diklat
48	Pelatihan Kepemimpinan	R172	Penyampaian berkas persyaratan peserta diklat tidak sesuai dengan yang telah ditentukan dalam surat pemanggilan
		R173	Ketidaklengkapan bukti administrasi transportasi peserta diklat sehingga menghambat proses pembayaran
		R174	Ketidakhadiran peserta pada saat seminar (sakit/mengundurkan diri)
		R175	Fasilitas internet tidak maksimal sehingga mengganggu proses pembelajaran selama diklat
49	Seminar Inovasi Diklat Kepemimpinan	R176	Ketidakhadiran peserta pada saat seminar (sakit/mengundurkan diri)
Bidang Penyelenggaraan Diklat Teknis			
50	Diklat Teknis dan SMK	R177	Data perkembangan peserta didik SMK belum lengkap/sulit terkumpul
		R178	Kurikulum pelatihan untuk peningkatan kompetensi guru perlu direvisi/belum ada
		R179	Agenda diklat Pusat Diklat terlambat disusun
		R180	Data perkembangan peserta didik belum lengkap/sulit terkumpul/tidak update
		R181	Fasilitas internet tidak maksimal sehingga mengganggu proses pembelajaran selama diklat
		R182	Pelaporan data penyelenggaraan diklat sering terlambat
		R183	Ketidakhadiran peserta pada saat pembukaan diklat
51	Pendidikan Program S2 Dalam Negeri	R184	Realisasi jumlah karyasiswa yang ditetapkan tidak sesuai target awal sehingga berdampak pada realisasi anggaran pendidikan dan anggaran beasiswa

		R185	Anggaran biaya penelitian tidak sesuai dengan jumlah proposal penelitian yang diajukan
		R186	Penundaan pembayaran biaya penelitian yang disebabkan kesalahan nomor rekening karyasiswa
		R187	Realisasi jumlah karyasiswa yang melaksanakan presentasi tidak sesuai dengan target sehingga berdampak pada realisasi anggaran presentasi
		R188	Anggaran biaya jurnal tidak sesuai dengan jumlah karyasiswa yang telah melaksanakan publikasi ilmiah
52	Pendidikan Program S3 Dalam Negeri	R189	Realisasi jumlah karyasiswa yang ditetapkan tidak sesuai target awal sehingga berdampak pada realisasi anggaran pendidikan dan anggaran beasiswa
		R190	Anggaran biaya penelitian tidak sesuai dengan jumlah proposal penelitian yang diajukan
		R191	Penundaan pembayaran biaya penelitian yang disebabkan kesalahan nomor rekening karyasiswa
		R192	Realisasi jumlah karyasiswa yang melaksanakan presentasi tidak sesuai dengan target sehingga berdampak pada realisasi anggaran presentasi
		R193	Anggaran biaya jurnal tidak sesuai dengan jumlah karyasiswa yang telah melaksanakan publikasi ilmiah
53	Pengelolaan Pendidikan Lanjutan	R194	Realisasi jumlah karyasiswa yang ditetapkan tidak sesuai target awal sehingga berdampak pada realisasi anggaran pendidikan dan anggaran beasiswa
		R195	Anggaran biaya penelitian tidak sesuai dengan jumlah proposal penelitian yang diajukan
		R196	Penundaan pembayaran biaya penelitian yang disebabkan kesalahan nomor rekening karyasiswa
		R197	Realisasi jumlah karyasiswa yang melaksanakan presentasi tidak sesuai dengan target sehingga berdampak pada realisasi anggaran presentasi
		R198	Anggaran biaya jurnal tidak sesuai dengan jumlah karyasiswa yang telah melaksanakan publikasi ilmiah
		R199	Keterlambatan update data karyasiswa disebabkan terbatasnya SDM dan tingginya volume pekerjaan administrasi pertanggungjawaban kegiatan

54	Pelatihan Alih Tingkat Polhut Terampil ke Polhut Ahli	R200	Target jumlah pejabat fungsional yang mengikuti diklat tidak dapat dipenuhi disebabkan berbagai faktor penyebab sehingga berdampak pada realisasi anggaran Penyelenggaraan diklat
		R201	Keterbatasan sarana dan fasilitas diklat menyebabkan kesulitan dalam menentukan waktu pelaksanaan diklat fungsional agar tidak berbenturan dengan jadwal pelaksanaan diklat lainnya
55	Pelatihan Penjenjangan Fungsional Polhut Ahli Jenjang	R202	Target jumlah pejabat fungsional yang mengikuti diklat tidak dapat dipenuhi disebabkan berbagai faktor penyebab sehingga berdampak pada realisasi anggaran Penyelenggaraan diklat
		R203	Keterbatasan sarana dan fasilitas diklat menyebabkan kesulitan dalam menentukan waktu pelaksanaan diklat fungsional agar tidak berbenturan dengan jadwal pelaksanaan diklat lainnya
56	Pelatihan Pembentukan Polhut Tingkat Pemula	R204	Target jumlah pejabat fungsional yang mengikuti diklat tidak dapat dipenuhi disebabkan berbagai faktor penyebab sehingga berdampak pada realisasi anggaran Penyelenggaraan diklat
		R205	Keterbatasan sarana dan fasilitas diklat menyebabkan kesulitan dalam menentukan waktu pelaksanaan diklat fungsional agar tidak berbenturan dengan jadwal pelaksanaan diklat lainnya
57	Pelatihan Pembentukan Polhut Tingkat Ahli	R206	Target jumlah pejabat fungsional yang mengikuti diklat tidak dapat dipenuhi disebabkan berbagai faktor penyebab sehingga berdampak pada realisasi anggaran Penyelenggaraan diklat
		R207	Keterbatasan sarana dan fasilitas diklat menyebabkan kesulitan dalam menentukan waktu pelaksanaan diklat fungsional agar tidak berbenturan dengan jadwal pelaksanaan diklat lainnya
58	Pelatihan PEH Jenjang Madya	R208	Target jumlah pejabat fungsional yang mengikuti diklat tidak dapat dipenuhi disebabkan berbagai faktor penyebab sehingga berdampak pada realisasi anggaran Penyelenggaraan diklat
		R209	Keterbatasan sarana dan fasilitas diklat menyebabkan kesulitan dalam menentukan waktu pelaksanaan diklat fungsional agar

			tidak berbenturan dengan jadwal pelaksanaan diklat lainnya
59	Pelatihan Pembentukan PEH Tingkat Ahli Angkatan I dan II	R210	Target jumlah pejabat fungsional yang mengikuti diklat tidak dapat dipenuhi disebabkan berbagai faktor penyebab sehingga berdampak pada realisasi anggaran Penyelenggaraan diklat
		R211	Keterbatasan sarana dan fasilitas diklat menyebabkan kesulitan dalam menentukan waktu pelaksanaan diklat fungsional agar tidak berbenturan dengan jadwal pelaksanaan diklat lainnya
60	Pelatihan Pembentukan PEH Tingkat Ahli Angkatan III dan IV	R212	Target jumlah pejabat fungsional yang mengikuti diklat tidak dapat dipenuhi disebabkan berbagai faktor penyebab sehingga berdampak pada realisasi anggaran Penyelenggaraan diklat
		R213	Keterbatasan sarana dan fasilitas diklat menyebabkan kesulitan dalam menentukan waktu pelaksanaan diklat fungsional agar tidak berbenturan dengan jadwal pelaksanaan diklat lainnya
61	Pelatihan Pembentukan Pejabat Pengawasan Lingkungan Hidup	R214	Target jumlah pejabat fungsional yang mengikuti diklat tidak dapat dipenuhi disebabkan berbagai faktor penyebab sehingga berdampak pada realisasi anggaran Penyelenggaraan diklat
		R215	Keterbatasan sarana dan fasilitas diklat menyebabkan kesulitan dalam menentukan waktu pelaksanaan diklat fungsional agar tidak berbenturan dengan jadwal pelaksanaan diklat lainnya
62	Pelatihan Jabatan Fungsional Pengendali Dampak Lingkungan	R216	Target jumlah pejabat fungsional yang mengikuti diklat tidak dapat dipenuhi disebabkan berbagai faktor penyebab sehingga berdampak pada realisasi anggaran Penyelenggaraan diklat
		R217	Keterbatasan sarana dan fasilitas diklat menyebabkan kesulitan dalam menentukan waktu pelaksanaan diklat fungsional agar tidak berbenturan dengan jadwal pelaksanaan diklat lainnya
		R218	Kesulitan menentukan lokasi praktek yang sesuai dengan kebutuhan pembelajaran

Dari risiko-risiko yang telah teridentifikasi tersebut, kemudian dipetakan berdasarkan wilayah terjadinya risiko yang bertujuan untuk mempermudah

pelaksana kegiatan dalam mengendalikan risiko kegiatannya. Dari hasil pemetaan risiko tersebut, sebanyak 196 risiko teridentifikasi terjadi di wilayah capaian kinerja dan sebanyak 22 risiko teridentifikasi terjadi di wilayah laporan keuangan. Pemetaan risiko teridentifikasi berdasarkan asal wilayah terjadinya selengkapnya disajikan pada Tabel 3.3. di bawah ini:

Tabel 3.3. Pemetaan Risiko

No.	Sumber Risiko (Kegiatan dan Kegiatan Lainnya)	Wilayah Terjadi Risiko								
		Capaian Kinerja	Laporan Keuangan							
			Neraca					LRA		
			Kas	Persediaan	Piutang	Aset tetap	Aset Lain	Pendap- atan	Bel- anja	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1.	Penatausahaan Kepegawaian	R1-R3								
2.	Penatausahaan Keuangan/BMN/Ke uangan							R4-R14		
3	Layanan Sarana dan Prasarana Internal							R15-R16		
4	Operasional Perkantoran							R17-R18		
5	Renja, Renstra dan Monitoring IKK	R19-R23								
6	Perencanaan, Penyusunan Revisi Anggaran	R24-R26								
7	Pemeliharaan dan Penerapan ISO	R27-R29								
8	Kewidyaiswaraan	R30-R32								
9	Peningkatan Kompetensi Pegawai	R33-R35								
10	Gaji dan Tunjangan							R36— R38		
11	Perencanaan dan	R39-R43								

No.	Sumber Risiko (Kegiatan dan Kegiatan Lainnya)	Capaian Kinerja	Wilayah Terjadi Risiko						
			Laporan Keuangan						
			Neraca					LRA	
			Kas	Persediaan	Piutang	Aset tetap	Aset Lain	Pendapatan	Belanja
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	Program Diklat Jangka Panjang								
12	Honor/ Pengelolaan Keuangan							R44-R47	
13	Perawatan Sarana Perkantoran	R48-R50							
14	Perawatan Kendaraan	RR51-R53							
15	Perawatan Gedung	R54-R56							
16	Pengadaan Peralatan Asrama dan Dapur (Pengadaan Barang dan Jasa)	R57—R71							
17	Akreditasi Eksternal Internal	R72-R82							
18	Pengembangan Kerjasama Kediklatan	R83-R90							
19	Majalah/Leaflet*	R91-R94							
20	Buku Terbitan Pusdiklat*	R95-R98							
21	Pengelolaan Informasi/Website Pusat Diklat SDM LHK	R99-R103							
22	Evaluasi Pasca Diklat (EPD)	R104-R107							
23	Evaluasi Pasca	R108-R111							

No.	Sumber Risiko (Kegiatan dan Kegiatan Lainnya)	Capaian Kinerja	Wilayah Terjadi Risiko						
			Laporan Keuangan						
			Neraca					LRA	
			Kas	Persediaan	Piutang	Aset tetap	Aset Lain	Pendapatan	Belanja
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	Diklat (EPD) FIP II								
24	Monitoring, Evaluasi Pelaksanaan Diklat*	R112-R115							
25	Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKj)*	R116-R122							
26	Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)	R123-R125							
27	Perencanaan Kurikulum dan Silabus/Modul Baru	R126-R129							
28	Identifikasi Kebutuhan Diklat	R130-R132							
29	Pengembangan KHDTK sebagai sarana pembelajaran kediklatan	R133-R134							
30	Training Workshop Blanded Learning	R135-R136							
31	Workshop/TOT Face To Face Training-Trial Module Training	R137-R138							
32	Workshop/TOT Face To Face Training-Blanded	R139-R140							

No.	Sumber Risiko (Kegiatan dan Kegiatan Lainnya)	Capaian Kinerja	Wilayah Terjadi Risiko						
			Laporan Keuangan						
			Neraca					LRA	
			Kas	Persediaan	Piutang	Aset tetap	Aset Lain	Pendapatan	Belanja
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	Learning for Various								
33	KPH Operationalization and change management trainings	R141-R142							
34	Workshop Memberships to professional organizations	R143-R144							
35	Central level administration-knowledge center developer	R145-R146							
36	Competitions	R147-R148							
37	Strategic communication effort that leverage the	R149-R150							
38	Online publication and printing	R151-R152							
39	Support for specialized training such as facilitator	R153-R154							
40	Training workshop pom, M&E awereness and safeguards	R155-R156							
41	Training in project	R157-							

No.	Sumber Risiko (Kegiatan dan Kegiatan Lainnya)	Capaian Kinerja	Wilayah Terjadi Risiko						
			Laporan Keuangan						
			Neraca					LRA	
			Kas	Persediaan	Piutang	Aset tetap	Aset Lain	Pendapatan	Belanja
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	operational manual+ M&E awerness	R158							
42	Koordinasi/konsultasi/pembinaan teknis penyelenggaraan	R159-R160							
43	Workshop Penyelenggaraan Pelatihan dan Kepemimpinan	R161-R162							
44	Pelatihan Dasar CPNS	R163-R165							
45	Training of Course	R166-R167							
46	Management of Training	R168-R169							
47	Training of Trainer	R170-R171							
48	Pelatihan Kepemimpinan	R172-R175							
49	Seminar Inovasi Diklat Kepemimpinan	R176							
50	Diklat Teknis dan SMKK	R177-R183							
51	Pendidikan Program S2 Dalam Negeri	R184-R188							
52	Pendidikan Program S3 Dalam Negeri	R189-R193							

No.	Sumber Risiko (Kegiatan dan Kegiatan Lainnya)	Capaian Kinerja	Wilayah Terjadi Risiko						
			Laporan Keuangan						
			Neraca					LRA	
			Kas	Persediaan	Piutang	Aset tetap	Aset Lain	Pendapatan	Belanja
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
53	Pengelolaan Pendidikan Lanjutan	R194-R199							
54	Pelatihan Alih Tingkat Polhut Terampil ke Polhut Ahli	R200-R201							
55	Pelatihan Penjenjangan Fungsional Polhut Ahli Jenjang	R202-R203							
56	Pelatihan Pembentukan Polhut Tingkat Pemula	R204-R205							
57	Pelatihan Pembentukan Polhut Tingkat Ahli	R206-R207							
58	Pelatihan PEH Jenjang Madya	R208-R209							
59	Pelatihan Pembentukan PEH Tingkat Ahli Angkatan I dan II	R210-R211							
60	Pelatihan Pembentukan PEH Tingkat Ahli Angkatan III dan IV	R212-R213							
61	Pelatihan	R214-R215							

No.	Sumber Risiko (Kegiatan dan Kegiatan Lainnya)	Wilayah Terjadi Risiko								
		Capaian Kinerja	Laporan Keuangan							
			Neraca					LRA		
			Kas	Persediaan	Piutang	Aset tetap	Aset Lain	Pendapatan	Belanja	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
	Pembentukan Pejabat Pengawasan Lingkungan Hidup									
62	Pelatihan Jabatan Fungsional Pengendali Dampak Lingkungan	R216- R218								

B. Analisis Risiko

Analisis risiko merupakan tahap lanjutan dari Identifikasi risiko. Seluruh risiko yang teridentifikasi harus dikaji lebih lanjut dalam rangka memilih dan menetapkan risiko yang dinilai cukup signifikan. Analisa risiko ini dilakukan melalui proses pembobotan frekuensi resiko (FR) dan dampak resiko (DR) yang kemudian dikalikan untuk memperoleh hasil penilaian bobot (BR) atas risiko teridentifikasi. Besarnya nilai bobot risiko (BR) tersebut akan menentukan risiko teridentifikasi tersebut termasuk kategori signifikan atau tidak signifikan, dimana jika nilai $BR \geq 8$ maka risiko teridentifikasi tersebut termasuk dalam kategori signifikan. Analisa risiko selengkapnya tersaji pada Tabel 3.4. di bawah ini.

Tabel 3.4. Hasil Penilaian Bobot Atas Risiko

No.	Kegiatan	Risiko Teridentifikasi		Nilai Risiko		Bobot Risiko	Simpulan
		Kode	Diskripsi Risiko	Probabilitas	Dampak		
1.	Penatausahaan Kepegawaian	R1	Kurangnya ketersediaan formasi SDM sebagai pengganti pegawai yang pensiun	2	2	4	Tidak Signifikan
		R2	Kurangnya kesadaran akan kewajiban penyusunan Laporan e-kinerja	1	2	2	Tidak Signifikan

No.	Kegiatan	Risiko Teridentifikasi		Nilai Risiko		Bobot Risiko	Simpulan
		Kode	Diskripsi Risiko	Probabilitas	Dampak		
		R3	Penyampaian Surat Perintah Tugas dari tiap Sub Bagian/Sub Bidang belum tertib dan teratur	2	3	6	Tidak Signifikan
2.	Penatausahaan Keuangan/BMN/ Keuangan	R4	Konsistensi dalam pengkategorian BMN yang tidak diatur dalam kode SIMAK- BMN	2	2	4	Tidak Signifikan
		R5	BMN belum/terlambat dicatat	2	2	4	Tidak Signifikan
		R6	Daftar Barang Ruangan belum/terlambat dibuat	2	2	4	Tidak Signifikan
		R7	Kekurangan volume atas pekerjaan perbaikan gedung perpustakaan, gapura dan masjid	1	3	3	Tidak Signifikan
		R8	Kartu Identitas Barang belum/terlambat dibuat	2	2	4	Tidak Signifikan
		R9	Peminjaman barang belum disertai bon peminjaman	2	2	4	Tidak Signifikan
		R10	Keterlambatan pelaksanaan hibah.	1	3	3	Tidak Signifikan
		R11	Barang yang akan dihibahkan belum diberita acaranya	1	3	3	Tidak Signifikan
		R12	Inventarisasi BMN belum dilaksanakan	2	2	4	Tidak Signifikan
		R13	Rekonsiliasi BMN terlambat dilaksanakan	2	2	4	Tidak Signifikan
		R14	Laporan BMN belum/terlambat dibuat	2	2	4	Tidak Signifikan
		3	Layanan Sarana dan Prasarana Internal	R15	Belum dibuat surat serah terima/pinjam pakai sarana perkantoran	2	2
R16	Pemeliharaan sarana dan prasarana internal belum optimal			2	2	4	Tidak Signifikan
4	Operasional Perkantoran	R17	Operasional kantor tidak sesuai dengan kapasitas yang tersedia	2	2	4	Tidak Signifikan

No.	Kegiatan	Risiko Teridentifikasi		Nilai Risiko		Bobot Risiko	Simpulan
		Kode	Diskripsi Risiko	Probabilitas	Dampak		
		R18	Belum diberlakukannya sistem PNBP dalam pelayanan perkantoran	2	2	4	Tidak Signifikan
5	Renja, Renstra dan Monitoring IKK	R19	Penyusunan renja terlambat	3	2	6	Tidak Signifikan
		R20	Ketidaksesuaian antara Renja Pusdiklat dan Renja Badan	2	3	6	Tidak Signifikan
		R21	Sering terjadinya revisi anggaran	3	2	6	Tidak Signifikan
		R22	Keterlambatan penyusunan renja badan	3	2	6	Tidak Signifikan
		R23	Format penyusunan renja berubah-ubah	2	2	4	Tidak Signifikan
6	Perencanaan, Penyusunan Revisi Anggaran	R24	Angka usulan revisinya sering berubah	3	2	6	Tidak Signifikan
		R25	Sering terjadi revisi anggaran	3	2	6	Tidak Signifikan
		R26	Aplikasi SAKTI yang sering error/down tata cara revisi yang begitu ketat permohonan revisi yang terus menerus dan berubah-ubah	3	2	6	Tidak Signifikan
7	Pemeliharaan dan Penerapan ISO	R27	Tidak sesuai target yang sudah dijadwalkan	2	3	6	Tidak Signifikan
		R28	Kerjasama tim kurang optimal	2	3	6	Tidak Signifikan
		R29	Sasaran mutu per sub bagian/bidang terlambat dibuat	2	1	2	Tidak Signifikan
8	Kewidyaiswaraan	R30	Masih melibatkan pihak penyelenggara diklat lainnya dan lembaga diklat swasta (lembaga donor), kementerian lainnya	3	1	3	Tidak Signifikan
		R31	Pengembangan peningkatan kompetensi widyaiswara	3	2	6	Tidak Signifikan

No.	Kegiatan	Risiko Teridentifikasi		Nilai Risiko		Bobot Risiko	Simpulan
		Kode	Diskripsi Risiko	Probabilitas	Dampak		
		R32	Pengembangan sarana pembelajaran	2	2	4	Tidak Signifikan
9	Peningkatan Kompetensi Pegawai	R33	Terbatasnya kesempatan mengikuti pelatihan/pembekalan kompetensi pegawai	2	2	4	Tidak Signifikan
		R34	Terbatasnya jenis pelatihan yang bisa diikuti oleh pegawai	2	2	4	Tidak Signifikan
		R35	Alokasi anggaran kegiatan terbatas	2	2	4	Tidak Signifikan
10	Gaji dan Tunjangan	R36	Belanja gaji pegawai kurang	2	3	6	Tidak Signifikan
		R37	Belanja uang makan PNS	2	3	6	Tidak Signifikan
		R38	Belanja tunjangan kinerja pegawai kurang	2	3	6	Tidak Signifikan
11	Perencanaan dan Program Diklat Jangka Panjang	R39	Tidak tepatnya jadwal rapat perencanaan	2	2	4	Tidak Signifikan
		R40	Narasumber tidak kompeten	2	2	4	Tidak Signifikan
		R41	Penyusunan program anggaran tidak sesuai dengan kebutuhan	1	3	3	Tidak Signifikan
		R42	Tidak tepatnya waktu pengumpulan revisi anggaran dari tiap bidang	2	2	4	Tidak Signifikan
		R43	Kecepatan proses revisi bergantung pada pihak lain (kanwil DJPB)	2	3	6	Tidak Signifikan
12	Honor/ Pengelolaan Keuangan	R44	Belanja tidak sesuai dengan MAK	3	2	6	Tidak Signifikan
		R45	Terjadi pagu minus	2	3	6	Tidak Signifikan
		R46	Bukti Pembayaran belum lengkap	2	2	4	Tidak Signifikan
		R47	Keterbatasan uang prsediaan (UP) tidak	3	3	9	Signifikan

No.	Kegiatan	Risiko Teridentifikasi		Nilai Risiko		Bobot Risiko	Simpulan
		Kode	Diskripsi Risiko	Probabilitas	Dampak		
			sebanding dengan tingginya volume penyelenggaraan diklat				
13	Perawatan Sarana Perkantoran	R48	Terbatasnya belanja operasional pemeliharaan sarana perkantoran	3	2	6	Tidak Signifikan
		R49	Jumlah dan jenis BMN relatif banyak	2	2	4	Tidak Signifikan
		R50	Terbatasnya luas lahan untuk kebutuhan sarana perkantoran yang memadai	2	3	6	Tidak Signifikan
14	Perawatan Kendaraan	R51	Umur pakai kendaraan banyak yang 10 tahun keatas	2	3	6	Tidak Signifikan
		R52	Keterbatasan biaya perawatan	2	2	4	Tidak Signifikan
		R53	Terbatasnya parkir untuk kendaraan mobil dinas	2	2	4	Tidak Signifikan
15	Perawatan Gedung	R54	Usia gedung yang sudah diatas 15 tahun	2	2	4	Tidak Signifikan
		R55	Terbatasnya Pramu kebersihan dengan jumlah dan luas gedung	2	2	4	Tidak Signifikan
		R56	Saluran pembuangan air limbah menyempit tidak sesuai dengan jumlah debit air yang masuk ke saluran	2	3	6	Tidak Signifikan
16	Pengadaan Peralatan Asrama dan Dapur (Pengadaan Barang dan Jasa)	R57	Keterlamabatan penyusunan Harga Perkiraan Sendiri (HPS) diawal tahun	2	3	6	Tidak Signifikan
		R58	Kesalahan penyusunan spesifikasi teknis	1	3	3	Tidak Signifikan
		R59	Rancangan kontrak belum/terlambat dibuat	2	2	4	Tidak Signifikan

No.	Kegiatan	Risiko Teridentifikasi		Nilai Risiko		Bobot Risiko	Simpulan
		Kode	Diskripsi Risiko	Probabilitas	Dampak		
		R60	Dokumen pengadaan tidak ditandatangani oleh Panitia/Pejabat Pengadaan	2	3	6	Tidak Signifikan
		R61	Pengumuman paket pekerjaan secara online melalui LPSE terlambat	2	2	4	Tidak Signifikan
		R62	Undangan pembuktian kualifikasi kepada pengada tidak dibuat	2	2	4	Tidak Signifikan
		R63	Berita acara pembuktian kualifikasi tidak dibuat	2	2	4	Tidak Signifikan
		R64	Berita acara <i>aanwijzing</i> tidak dibuat	2	2	4	Tidak Signifikan
		R65	Keterlambatan meng- <i>upload</i> penetapan calon pemenang lelang oleh panitia/pejabat pengadaan pada LPSE	2	3	6	Tidak Signifikan
		R66	Keterlambatan meng- <i>upload</i> penetapan pemenang lelang oleh panitia/pejabat pengadaan pada LPSE	2	3	6	Tidak Signifikan
		R67	Kesalahan ketik dalam penyusunan kontrak	3	2	6	Tidak Signifikan
		R68	Kesalahan tata cara pembayaran dalam kontrak	2	2	4	Tidak Signifikan
		R69	Jaminan pelaksanaan tidak berasal dari bank/asuransi yang terdaftar di Kementerian Keuangan	2	2	4	Tidak Signifikan
		R70	Biaya untuk proses pencairan jaminan belum dialokasikan	2	2	4	Tidak Signifikan
		R71	Daya listrik kurang bisa memenuhi kebutuhan dalam pelaksanaan diklat	3	3	9	Signifikan

No.	Kegiatan	Risiko Teridentifikasi		Nilai Risiko		Bobot Risiko	Simpulan
		Kode	Diskripsi Risiko	Probabilitas	Dampak		
17	Akreditasi Eksternal dan Internal	R72	Koordinasi dengan pihak terkait tidak terlaksana dengan baik	2	4	8	Tidak Signifikan
		R73	Koordinasi dengan pihak terkait terlambat	3	2	6	Tidak Signifikan
		R74	Data akreditasi tidak lengkap	2	3	6	Tidak Signifikan
		R75	Institusi yang akan diakreditasi belum siap	3	2	6	Tidak Signifikan
		R76	Upload data akreditasi terlambat	3	2	6	Tidak Signifikan
		R77	Laporan hasil kegiatan akreditasi terlambat dibuat	2	3	6	Tidak Signifikan
		R78	Laporan hasil kegiatan akreditasi kurang akurat	2	3	6	Tidak Signifikan
		R79	Penerbitan sertifikat terlambat	2	2	4	Tidak Signifikan
		R80	Kesalahan dalam penulisan sertifikat	2	2	4	Tidak Signifikan
		R81	Sistem dokumentasi laporan kurang tertib	2	2	4	Tidak Signifikan
		R82	Pedoman tidak sesuai dengan penilaian terhadap lembaga dan program diklat	2	2	4	Tidak Signifikan
18	Pengembangan Kerjasama Kediklatan	R83	Tidak semua kewajiban dalam perjanjian kerjasama dapat dilaksanakan	3	2	6	Tidak Signifikan
		R84	Belum tersedia TOT bidang diklat LHK bagi WI di Badan Pengembangan SDM Daerah dan Badan Diklat Provinsi	2	3	6	Tidak Signifikan
		R85	Tidak tercapainya target MoU dengan para pihak terkait	2	2	4	Tidak Signifikan
		R86	Tidak terlaksananya tindak lanjut MoU	2	3	6	Tidak Signifikan
		R87	Tidak lengkapnya data seluruh kerjasama	2	2	4	Tidak Signifikan

No.	Kegiatan	Risiko Teridentifikasi		Nilai Risiko		Bobot Risiko	Simpulan
		Kode	Diskripsi Risiko	Probabilitas	Dampak		
			lingkup Pusat Diklat SDM LHK				
		R88	Penerbitan STTP diklat kerjasama tidak sesuai dengan ketentuan	3	3	9	Signifikan
		R89	Mekanisme kerjasama kediklatan melalui penjaminan mutu diklat belum sesuai dengan PermenLHK No.P.9 Tahun 2019 sehingga tidak efektif	3	3	9	Signifikan
		R90	Penyelenggaraan kerjasama kediklatan Bidang LHK kurang terpantau kualitasnya	2	2	4	Tidak Signifikan
19	Majalah/Leaflet*	R91	Pencetakan tidak tepat waktu	2	1	2	Tidak Signifikan
		R92	Kurangnya minat penulisan majalah semi populer/KTI	2	2	4	Tidak Signifikan
		R93	Pengiriman tidak tepat waktu	2	2	4	Tidak Signifikan
		R94	Pengkoreksian terhadap dummy tidak tepat waktu	2	2	4	Tidak Signifikan
20	Buku Terbitan Pusdiklat*	R95	Kurangnya minat menulis buku	3	2	6	Tidak Signifikan
		R96	Pencetakan tidak tepat waktu	2	2	4	Tidak Signifikan
		R97	Proses editing tidak tepat waktu	3	2	6	Tidak Signifikan
		R98	Penulisan buku tidak sesuai dengan IKAPI.	2	2	4	Tidak Signifikan
21	Pengelolaan Informasi/Website Pusat Diklat SDM LHK	R99	Penyajian data dan Informasi yang disampaikan ke public tidak lengkap	2	2	4	Tidak Signifikan
		R100	Data dan informasi yang disampaikan ke publik tidak up to date	2	3	6	Tidak Signifikan
		R101	Web sering terserang hacker/malware	2	3	6	Tidak Signifikan

No.	Kegiatan	Risiko Teridentifikasi		Nilai Risiko		Bobot Risiko	Simpulan
		Kode	Diskripsi Risiko	Probabilitas	Dampak		
		R102	Backup data tidak dilakukan setiap bulan	2	2	4	Tidak Signifikan
		R103	Kurangnya SDM yang memiliki kompetensi/keahlian bidang IT (Programmer)	3	3	9	Signifikan
22	Evaluasi Pasca Diklat (EPD)	R104	Tidak berkelanjutannya diklat teknis/mandatory	2	3	6	Tidak Signifikan
		R105	Banyaknya responden yang berpindah tugas	2	3	6	Tidak Signifikan
		R106	Pedoman yang tidak sesuai lagi dengan kondisi saat ini	2	3	6	Tidak Signifikan
		R107	Metode pengolahan data yang berbeda	2	3	6	Tidak Signifikan
23	Evaluasi Pasca Diklat (EPD) FIP II	R108	Tidak berkelanjutannya diklat teknis/mandatory	2	3	6	Tidak Signifikan
		R109	Banyaknya responden yang berpindah tugas	2	3	6	Tidak Signifikan
		R110	Pedoman yang tidak sesuai lagi dengan kondisi saat ini	2	3	6	Tidak Signifikan
		R111	Metode pengolahan data yang berbeda	2	3	6	Tidak Signifikan
24	Monitoring, Evaluasi Pelaksanaan Diklat*	R112	Data yang diperoleh dari peserta diklat tidak semuanya terisi	2	2	4	Tidak Signifikan
		R113	Permintaan form evaluasi dari penyelenggara diklat tidak terjadwal	2	2	4	Tidak Signifikan
		R114	Pembuatan panduan yang terlambat	3	2	6	Tidak Signifikan
		R115	Pengembalian form isian evaluasi terlambat	3	2	6	Tidak Signifikan
25	Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKj)*	R116	Data pendukung penyusunan LKj kurang lengkap	2	2	4	Tidak Signifikan

No.	Kegiatan	Risiko Teridentifikasi		Nilai Risiko		Bobot Risiko	Simpulan
		Kode	Diskripsi Risiko	Probabilitas	Dampak		
		R117	Penyelesaian LKj tidak tepat waktu.	2	3	6	Tidak Signifikan
		R118	Pelaporan LKj tidak akurat	4	1	4	Tidak Signifikan
		R119	Penyusunan laporan bulanan, semester dan tahunan tidak efektif	3	3	9	Signifikan
		R120	Tapkin tidak sesuai dengan Renja	3	2	6	Tidak Signifikan
		R121	RKAKL tidak sama dengan Renja	2	3	6	Tidak Signifikan
		R122	Renja yang selalu berubah-ubah	3	2	6	Tidak Signifikan
26	Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)	R123	Penetapan resiko yang signifikan kurang tepat	1	3	3	Tidak Signifikan
		R124	SOP pengendalian kurang sesuai	1	4	4	Tidak Signifikan
		R125	Terlambatnya pengendalian pemantauan triwulan	1	4	4	Tidak Signifikan
27	Perencanaan Kurikulum dan Silabus/Modul Baru	R126	Input data sumber penyusunan kursil kurang lengkap	2	3	6	Tidak Signifikan
		R127	Penyusunan kursil tidak tepat waktu	2	3	6	Tidak Signifikan
		R128	Penunjukan tim e-learning belum optimal	2	3	6	Tidak Signifikan
		R129	Penyelesaian modul e-learning tidak tepat waktu	2	3	6	Tidak Signifikan
28	Identifikasi Kebutuhan Diklat	R130	Tidak berkelanjutannya dalam mengidentifikasi	3	2	6	Tidak Signifikan
		R131	Tidak teridentifikasi dengan signifikan	3	2	6	Tidak Signifikan
		R132	Pedoman yang tidak sesuai lagi dengan kondisi saat ini	2	3	6	Tidak Signifikan
29	Pengembangan KHDTK sebagai sarana	R133	Masih ada konflik dengan pengelolaan KHDTK	2	3	6	Tidak Signifikan
		R134	Belum lengkapnya	2	3	6	Tidak

No.	Kegiatan	Risiko Teridentifikasi		Nilai Risiko		Bobot Risiko	Simpulan
		Kode	Diskripsi Risiko	Probabilitas	Dampak		
	pembelajaran kediklatan Training Workshop Blended Learning		sarana dan prasarana yang memadai untuk mengoptimalkan fungsi KHDTK sebagai lokasi diklat pengelolaan hutan				Signifikan
30	Training Workshop Blended Learning	R135	Fasilitas internet tidak maksimal sehingga mengganggu proses selama pembelajaran	3	2	6	Tidak Signifikan
		R136	Pelaporan data penyelenggaraan diklat sering terlambat	2	3	6	Tidak Signifikan
31	Workshop/TOT Face To Face Training-Trial Module Training	R137	Pelaporan data penyelenggaraan diklat sering terlambat	2	3	6	Tidak Signifikan
		R138	Penyampaian berkas persyaratan peserta diklat tidak sesuai dengan yang telah ditentukan dalam surat pemanggilan	2	3	6	Tidak Signifikan
32	Workshop/TOT Face To Face Training-Blended Learning for Various	R139	Pelaporan data penyelenggaraan diklat sering terlambat	2	2	4	Tidak Signifikan
		R140	Penyampaian berkas persyaratan peserta diklat tidak sesuai dengan yang telah ditentukan dalam surat pemanggilan	2	2	4	Tidak Signifikan
33	KPH Operationalization and change management trainings	R141	Pelaporan data penyelenggaraan diklat sering terlambat	2	2	4	Tidak Signifikan
		R142	Penyampaian berkas persyaratan peserta diklat tidak sesuai dengan yang telah ditentukan dalam surat pemanggilan	2	2	4	Tidak Signifikan
34	Workshop Memberships to professional organizations	R143	Pelaporan data kegiatan sering terlambat	2	2	4	Tidak Signifikan
		R144	Ketidakhadiran peserta pada saat pembukaan	2	2	4	Tidak Signifikan

No.	Kegiatan	Risiko Teridentifikasi		Nilai Risiko		Bobot Risiko	Simpulan
		Kode	Diskripsi Risiko	Probabilitas	Dampak		
35	Central level administration-knowledge center developer	R145	Pelaporan data kegiatan sering terlambat	2	2	4	Tidak Signifikan
		R146	Ketidakhadiran peserta pada saat pembukaan	2	2	4	Tidak Signifikan
36	Competitions	R147	Pelaporan data kegiatan sering terlambat	2	2	4	Tidak Signifikan
		R148	Ketidakhadiran peserta pada saat kegiatan dilaksanakan	2	2	4	Tidak Signifikan
37	Strategic communication effort that leverage the	R149	Pelaporan data kegiatan sering terlambat	2	2	4	Tidak Signifikan
		R150	Penyampaian berkas persyaratan peserta tidak sesuai dengan yang telah ditentukan dalam surat pemanggilan	2	2	4	Tidak Signifikan
38	Online publication and printing	R151	Pelaporan data penyelenggaraan diklat sering terlambat	2	2	4	Tidak Signifikan
		R152	Penyampaian berkas persyaratan peserta tidak sesuai dengan yang telah ditentukan dalam surat pemanggilan	2	2	4	Tidak Signifikan
39	Support for specialized training such as facilitator	R153	Pelaporan data penyelenggaraan diklat sering terlambat	2	2	4	Tidak Signifikan
		R154	Ketidakhadiran peserta pada saat pembukaan	2	2	4	Tidak Signifikan
40	Training workshop pom, M&E awereness and saveguards	R155	Pelaporan data penyelenggaraan diklat sering terlambat	2	2	4	Tidak Signifikan
		R156	Penyampaian berkas persyaratan peserta diklat tidak sesuai dengan yang telah ditentukan dalam surat pemanggilan	2	2	4	Tidak Signifikan

No.	Kegiatan	Risiko Teridentifikasi		Nilai Risiko		Bobot Risiko	Simpulan
		Kode	Diskripsi Risiko	Probabilitas	Dampak		
41	Training in project operational manual+ M&E awerness	R157	Pelaporan data penyelenggaraan diklat sering terlambat	2	2	4	Tidak Signifikan
		R158	Penyampaian berkas persyaratan peserta diklat tidak sesuai dengan yang telah ditentukan dalam surat pemanggilan	2	2	4	Tidak Signifikan
42	Koordinasi/konsultasi/pembinaan teknis penyelenggaraan	R159	Koordinasi konsultasi kurang optimal	2	2	4	Tidak Signifikan
		R160	Koordinasi yang kurang efektif dan efisien	2	2	4	Tidak Signifikan
43	Workshop Penyelenggaraan Pelatihan dan Kepemimpinan	R161	Pelaporan workshop data penyelenggaraan diklat sering terlambat	2	2	4	Tidak Signifikan
		R162	Ketidakhadiran peserta pada saat pembukaan	2	2	4	Tidak Signifikan
44	Pelatihan Dasar CPNS	R163	Fasilitas internet tidak maksimal sehingga mengganggu proses pembelajaran selama diklat	2	2	4	Tidak Signifikan
		R164	Ketidakhadiran mentor/atasan langsung pada saat seminar	2	2	4	Tidak Signifikan
		R165	Kesulitan menentukan lokasi praktek yang sesuai dengan kebutuhan pembelajaran	2	2	4	Tidak Signifikan
45	Training of Course	R166	Pelaporan data penyelenggaraan diklat sering terlambat	2	2	4	Tidak Signifikan
		R167	Fasilitas internet tidak maksimal sehingga mengganggu proses pembelajaran selama diklat	2	2	4	Tidak Signifikan
46	Management of Training	R168	Pelaporan data penyelenggaraan diklat sering terlambat	2	2	4	Tidak Signifikan
		R169	Fasilitas internet tidak maksimal sehingga mengganggu proses	2	2	4	Tidak Signifikan

No.	Kegiatan	Risiko Teridentifikasi		Nilai Risiko		Bobot Risiko	Simpulan
		Kode	Diskripsi Risiko	Probabilitas	Dampak		
			pembelajaran selama diklat				
47	Training of Trainer	R170	Pelaporan data penyelenggaraan diklat sering terlambat	2	2	4	Tidak Signifikan
		R171	Fasilitas internet tidak maksimal sehingga mengganggu proses pembelajaran selama diklat	2	2	4	Tidak Signifikan
48	Pelatihan Kepemimpinan	R172	Penyampaian berkas persyaratan peserta diklat tidak sesuai dengan yang telah ditentukan dalam surat pemanggilan	2	2	4	Tidak Signifikan
		R173	Ketidaklengkapan bukti administrasi transportasi peserta diklat sehingga menghambat proses pembayaran	2	2	4	Tidak Signifikan
		R174	Ketidakhadiran peserta pada saat seminar (sakit/mengundurkan diri)	2	3	6	Tidak Signifikan
		R175	Fasilitas internet tidak maksimal sehingga mengganggu proses pembelajaran selama diklat	2	2	4	Tidak Signifikan
49	Seminar Inovasi Diklat Kepemimpinan	R176	Ketidakhadiran peserta pada saat seminar (sakit/mengundurkan diri)	2	3	6	Tidak Signifikan
50	Diklat Teknis dan SMK	R177	Data perkembangan peserta didik SMK belum lengkap/sulit terkumpul	2	2	4	Tidak Signifikan
		R178	Kurikulum pelatihan untuk peningkatan kompetensi guru perlu direvisi/belum ada	2	2	4	Tidak Signifikan
		R179	Agenda diklat Pusat Diklat terlambat disusun	3	2	6	Tidak Signifikan

No.	Kegiatan	Risiko Teridentifikasi		Nilai Risiko		Bobot Risiko	Simpulan
		Kode	Diskripsi Risiko	Probabilitas	Dampak		
		R180	Data perkembangan peserta didik belum lengkap/sulit terkumpul/tidak update	3	3	9	Signifikan
		R181	Fasilitas internet tidak maksimal sehingga mengganggu proses pembelajaran selama diklat	2	2	4	Tidak Signifikan
		R182	Pelaporan data penyelenggaraan diklat sering terlambat	2	3	6	Tidak Signifikan
		R183	Ketidakhadiran peserta pada saat pembukaan diklat	2	3	6	Tidak Signifikan
51	Pendidikan Program S2 Dalam Negeri	R184	Realisasi jumlah karyasiswa yang ditetapkan tidak sesuai target awal sehingga berdampak pada realisasi anggaran pendidikan dan anggaran beasiswa	3	2	6	Tidak Signifikan
		R185	Anggaran biaya penelitian tidak sesuai dengan jumlah proposal penelitian yang diajukan	2	2	4	Tidak Signifikan
		R186	Penundaan pembayaran biaya penelitian yang disebabkan kesalahan nomor rekening karyasiswa	2	2	4	Tidak Signifikan
		R187	Realisasi jumlah karyasiswa yang melaksanakan presentasi tidak sesuai dengan target sehingga berdampak pada realisasi anggaran presentasi	2	2	4	Tidak Signifikan
		R188	Anggaran biaya jurnal tidak sesuai dengan jumlah karyasiswa yang telah melaksanakan publikasi ilmiah	2	2	4	Tidak Signifikan
52	Pendidikan	R189	Realisasi jumlah karyasiswa yang	2	2	4	Tidak Signifikan

No.	Kegiatan	Risiko Teridentifikasi		Nilai Risiko		Bobot Risiko	Simpulan
		Kode	Diskripsi Risiko	Probabilitas	Dampak		
	Program S3 Dalam Negeri		ditetapkan tidak sesuai target awal sehingga berdampak pada realisasi anggaran pendidikan dan anggaran beasiswa				
		R190	Anggaran biaya penelitian tidak sesuai dengan jumlah proposal penelitian yang diajukan	2	2	4	Tidak Signifikan
		R191	Penundaan pembayaran biaya penelitian yang disebabkan kesalahan nomor rekening karyasiswa	2	2	4	Tidak Signifikan
		R192	Realisasi jumlah karyasiswa yang melaksanakan presentasi tidak sesuai dengan target sehingga berdampak pada realisasi anggaran presentasi	2	2	4	Tidak Signifikan
		R193	Anggaran biaya jurnal tidak sesuai dengan jumlah karyasiswa yang telah melaksanakan publikasi ilmiah	2	2	4	Tidak Signifikan
53	Pengelolaan Pendidikan Lanjutan	R194	Realisasi jumlah karyasiswa yang ditetapkan tidak sesuai target awal sehingga berdampak pada realisasi anggaran pendidikan dan anggaran beasiswa	2	2	4	Tidak Signifikan
		R195	Anggaran biaya penelitian tidak sesuai dengan jumlah proposal penelitian yang diajukan	2	2	4	Tidak Signifikan
		R196	Penundaan pembayaran biaya penelitian yang disebabkan kesalahan nomor rekening karyasiswa	2	2	4	Tidak Signifikan

No.	Kegiatan	Risiko Teridentifikasi		Nilai Risiko		Bobot Risiko	Simpulan
		Kode	Diskripsi Risiko	Probabilitas	Dampak		
		R197	Realisasi jumlah karyasiswa yang melaksanakan presentasi tidak sesuai dengan target sehingga berdampak pada realisasi anggaran presentasi	2	2	4	Tidak Signifikan
		R198	Anggaran biaya jurnal tidak sesuai dengan jumlah karyasiswa yang telah melaksanakan publikasi ilmiah	2	2	4	Tidak Signifikan
		R199	Keterlambatan update data karyasiswa disebabkan terbatasnya SDM dan tingginya volume pekerjaan administrasi pertanggungjawaban kegiatan	4	3	12	Signifikan
54	Pelatihan Alih Tingkat Polhut Terampil ke Polhut Ahli	R200	Target jumlah pejabat fungsional yang mengikuti diklat tidak dapat dipenuhi disebabkan berbagai faktor penyebab sehingga berdampak pada realisasi anggaran Penyelenggaraan diklat	2	2	4	Tidak Signifikan
		R201	Keterbatasan sarana dan fasilitas diklat menyebabkan kesulitan dalam menentukan waktu pelaksanaan diklat fungsional agar tidak berbenturan dengan jadwal pelaksanaan diklat lainnya	2	2	4	Tidak Signifikan
55	Pelatihan Penjenjangan Fungsional Polhut Ahli Jenjang	R202	Target jumlah pejabat fungsional yang mengikuti diklat tidak dapat dipenuhi disebabkan berbagai faktor penyebab sehingga berdampak pada realisasi anggaran	2	2	4	Tidak Signifikan

No.	Kegiatan	Risiko Teridentifikasi		Nilai Risiko		Bobot Risiko	Simpulan
		Kode	Diskripsi Risiko	Probabilitas	Dampak		
			Penyelenggaraan diklat				
		R203	Keterbatasan sarana dan fasilitas diklat menyebabkan kesulitan dalam menentukan waktu pelaksanaan diklat fungsional agar tidak berbenturan dengan jadwal pelaksanaan diklat lainnya	2	2	4	Tidak Signifikan
56	Pelatihan Pembentukan Polhut Tingkat Pemula	R204	Target jumlah pejabat fungsional yang mengikuti diklat tidak dapat dipenuhi disebabkan berbagai faktor penyebab sehingga berdampak pada realisasi anggaran Penyelenggaraan diklat	2	2	4	Tidak Signifikan
		R205	Keterbatasan sarana dan fasilitas diklat menyebabkan kesulitan dalam menentukan waktu pelaksanaan diklat fungsional agar tidak berbenturan dengan jadwal pelaksanaan diklat lainnya	2	2	4	Tidak Signifikan
57	Pelatihan Pembentukan Polhut Tingkat Ahli	R206	Target jumlah pejabat fungsional yang mengikuti diklat tidak dapat dipenuhi disebabkan berbagai faktor penyebab sehingga berdampak pada realisasi anggaran Penyelenggaraan diklat	2	2	4	Tidak Signifikan
		R207	Keterbatasan sarana dan fasilitas diklat menyebabkan kesulitan dalam menentukan waktu pelaksanaan diklat fungsional agar	2	2	4	Tidak Signifikan

No.	Kegiatan	Risiko Teridentifikasi		Nilai Risiko		Bobot Risiko	Simpulan
		Kode	Diskripsi Risiko	Probabilitas	Dampak		
			tidak berbenturan dengan jadwal pelaksanaan diklat lainnya				
58	Pelatihan PEH Jenjang Madya	R208	Target jumlah pejabat fungsional yang mengikuti diklat tidak dapat dipenuhi disebabkan berbagai faktor penyebab sehingga berdampak pada realisasi anggaran Penyelenggaraan diklat	2	2	4	Tidak Signifikan
		R209	Keterbatasan sarana dan fasilitas diklat menyebabkan kesulitan dalam menentukan waktu pelaksanaan diklat fungsional agar tidak berbenturan dengan jadwal pelaksanaan diklat lainnya	2	2	4	Tidak Signifikan
59	Pelatihan Pembentukan PEH Tingkat Ahli Angkatan I dan II	R210	Target jumlah pejabat fungsional yang mengikuti diklat tidak dapat dipenuhi disebabkan berbagai faktor penyebab sehingga berdampak pada realisasi anggaran Penyelenggaraan diklat	2	2	4	Tidak Signifikan
		R211	Keterbatasan sarana dan fasilitas diklat menyebabkan kesulitan dalam menentukan waktu pelaksanaan diklat fungsional agar tidak berbenturan dengan jadwal pelaksanaan diklat lainnya	2	2	4	Tidak Signifikan
60	Pelatihan Pembentukan PEH Tingkat Ahli	R212	Target jumlah pejabat fungsional yang mengikuti diklat tidak dapat dipenuhi	2	2	4	Tidak Signifikan

No.	Kegiatan	Risiko Teridentifikasi		Nilai Risiko		Bobot Risiko	Simpulan
		Kode	Diskripsi Risiko	Probabilitas	Dampak		
	Angkatan III dan IV		disebabkan berbagai faktor penyebab sehingga berdampak pada realisasi anggaran Penyelenggaraan diklat				
		R213	Keterbatasan sarana dan fasilitas diklat menyebabkan kesulitan dalam menentukan waktu pelaksanaan diklat fungsional agar tidak berbenturan dengan jadwal pelaksanaan diklat lainnya	2	2	4	Tidak Signifikan
61	Pelatihan Pembentukan Pejabat Pengawasan Lingkungan Hidup	R214	Target jumlah pejabat fungsional yang mengikuti diklat tidak dapat dipenuhi disebabkan berbagai faktor penyebab sehingga berdampak pada realisasi anggaran Penyelenggaraan diklat	2	2	4	Tidak Signifikan
		R215	Keterbatasan sarana dan fasilitas diklat menyebabkan kesulitan dalam menentukan waktu pelaksanaan diklat fungsional agar tidak berbenturan dengan jadwal pelaksanaan diklat lainnya	2	2	4	Tidak Signifikan
62	Pelatihan Jabatan Fungsional Pengendali Dampak Lingkungan	R216	Target jumlah pejabat fungsional yang mengikuti diklat tidak dapat dipenuhi disebabkan berbagai faktor penyebab sehingga berdampak pada realisasi anggaran Penyelenggaraan diklat	2	2	4	Tidak Signifikan
		R217	Keterbatasan sarana dan fasilitas diklat menyebabkan kesulitan	2	2	4	Tidak Signifikan

No.	Kegiatan	Risiko Teridentifikasi		Nilai Risiko		Bobot Risiko	Simpulan
		Kode	Diskripsi Risiko	Probabilitas	Dampak		
			dalam menentukan waktu pelaksanaan diklat fungsional agar tidak berbenturan dengan jadwal pelaksanaan diklat lainnya				
		R218	Kesulitan menentukan lokasi praktek yang sesuai dengan kebutuhan pembelajaran	2	2	4	Tidak Signifikan

Dari perhitungan bobot risiko di atas, diperoleh 8 risiko yang signifikan pada 62 kegiatan di Pusat Diklat SDM LHK yang selengkapnya disajikan pada Tabel 3.5. di bawah ini:

Tabel 3.5 Rekapitulasi Risiko Signifikan

No.	Kegiatan	Tujuan	Risiko Signifikan
1.	Honor/Pengelolaan Keuangan	1. Lancarnya Persediaan keuangan agar penyelenggaraan diklat dapat dilaksanakan sesuai dengan jadwal/rencana yang sudah ditetapkan	1. Keterbatasan uang persediaan (UP) tidak sebanding dengan tingginya volume penyelenggaraan diklat
2.	Pengadaan Peralatan Asrama dan Dapur (Pengadaan Barang dan Jasa)	2. Pengadaan jaringan listrik atau penambahan daya listrik agar jaringan listrik stabil	2. Daya listrik kurang bisa memenuhi kebutuhan dalam pelaksanaan diklat
3.	Pengembangan Kerjasama Kediklatan	3. Penerbitan STTP sesuai dengan ketentuan	3. Penerbitan STTP diklat kerjasama tidak sesuai dengan ketentuan
		4. Melakukan pemantauan lebih intensif terhadap pelaksanaan diklat kerjasama agar sesuai dengan aturan	4. Mekanisme kerjasama kediklatan melalui penjaminan mutu diklat belum sesuai dengan PermenLHK No.P.9 Tahun 2019 sehingga tidak efektif
4.	Pengelolaan Informasi/Website Pusat Diklat SDM LHK	5. Sebagai media interaksi antara masyarakat dengan pemerintah, antara dunia usaha dan pemerintah, dan antara pemerintah dengan pemerintah lainnya, serta masyarakat luas lainnya	5. Kekurangan SDM yang memiliki kompetensi/keahlian bidang IT (Programmer)

No.	Kegiatan	Tujuan	Risiko Signifikan
5.	Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKj)	6. Tersusunnya laporan penyelenggaraan kegiatan yang akurat dan akuntabel serta tepat waktu	6. Penyusunan laporan bulanan, semester dan tahunan tidak efektif
6.	Diklat Teknis dan SMK	7. Pembaharuan data dan informasi SMK cepat tersampaikan	7. Data perkembangan peserta didik belum lengkap/sulit terkumpul/belum update
7.	Pengelolaan Pendidikan Lanjutan	8. Perkembangan/pembaharuan data dan informasi karyasiswa terdokumentasi dengan tepat waktu	8. Keterlambatan update data karyasiswa disebabkan terbatasnya SDM dan tingginya volume pekerjaan administrasi pertanggungjawaban kegiatan.

BAB IV
RENCANA KEGIATAN PENGENDALIAN

Tahap ketiga dalam penyusunan desain penyelenggaraan SPIP adalah merumuskan kegiatan pengendalian yang akan dilaksanakan selama satu tahun untuk setiap resiko signifikan yang telah ditetapkan. Kegiatan pengendalian yang dirumuskan pada dasarnya mencakup dua hal, yaitu (1) kebijakan pengendalian dan (2) prosedur pengendalian tentang bagaimana cara melakukan kebijakan itu atau yang disebut dengan SOP pengendalian.

Tabel 4.1. Kegiatan Pengendalian.

1. Nama Kegiatan : Honor/Pengelolaan Keuangan

Tujuan Kegiatan: Lancarnya Persediaan keuangan agar penyelenggaraan diklat dapat dilaksanakan sesuai dengan jadwal/rencana yang sudah ditetapkan

No	Risiko Signifikan	Kegiatan Pengendalian		Penanggung Jawab
		Kebijakan Pengendalian	SOP Pengendalian	
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
1.	Keterbatasan uang persediaan (UP) tidak sebanding dengan tingginya volume penyelenggaraan diklat	Melakukan pembelanjaan (SPJ) melalui pos keuangan yang disyaratkan melalui kartu kredit pemerintah (KKP) sehingga pengajuan UP tidak membesar	SOP Pengendalian Nomor 1	Kepala Bagian Program dan Umum

2. Nama Kegiatan : Pengadaan Peralatan Asrama dan Dapur (Pengadaan Barang dan Jasa)

Tujuan Kegiatan: Pengadaan jaringan listrik atau penambahan daya listrik agar jaringan listrik stabil

No	Risiko Signifikan	Kegiatan Pengendalian		Penanggung Jawab
		Kebijakan Pengendalian	SOP Pengendalian	
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
1.	Daya listrik kurang bisa memenuhi kebutuhan dalam pelaksanaan diklat	Melakukan pemeliharaan/penggantian jaringan listrik yang memadai sesuai kapasitas daya listrik	SOP Pengendalian Nomor 2	Kepala Bagian Program dan Umum

3. Nama Kegiatan : Pengembangan Kerjasama Kediklatan

Tujuan Kegiatan : 1. Penerbitan STTP sesuai dengan ketentuan.

2. Diklat kerjasama melalui mekanisme penjaminan mutu dapat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan pada PermenLHK No.P.9 Tahun 2019.

No	Risiko Signifikan	Kegiatan Pengendalian		Penanggung Jawab
		Kebijakan Pengendalian	SOP Pengendalian	
1	2	3	4	5
1.	Penerbitan STTP diklat kerjasama tidak sesuai dengan ketentuan	Laporan penyelenggaraan diklat dan berita acara kelulusan sebagai dasar penerbitan STTP	SOP Pengendalian Nomor 3	Kepala Bidang Perencanaan, Evaluasi dan Pengembangan E-Learning
2.	Mekanisme kerjasama kediklatan melalui penjaminan mutu diklat belum sesuai dengan PermenLHK No.P.9 Tahun 2019 sehingga tidak efektif	Melakukan pemantauan lebih intensif terhadap pelaksanaan diklat kerjasama agar sesuai dengan aturan	SOP Pengendalian Nomor 4	Kepala Bidang Perencanaan, Evaluasi dan Pengembangan E-Learning

4. Nama Kegiatan : Pengelolaan Informasi/Website Pusat Diklat SDM LHK

Tujuan Kegiatan : Sebagai media interaksi antara masyarakat dengan pemerintah, antara dunia usaha dan pemerintah, dan antara pemerintah dengan pemerintah lainnya, serta masyarakat luas lainnya.

No	Risiko Signifikan	Kegiatan Pengendalian		Penanggung Jawab
		Kebijakan Pengendalian	SOP Pengendalian	
1	2	3	4	5
1.	Kekurangan SDM yang memiliki kompetensi/keahlian bidang IT (Programmer)	Meningkatkan kapasitas/kompetensi SDM di Sub Bidang Evaluasi, Akreditasi dan Kerjasama di bidang IT (Programmer)	SOP Pengendalian Nomor 5	Kepala Bidang Perencanaan, Evaluasi dan Pengembangan E-Learning

5. Nama Kegiatan : Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKj)

Tujuan Kegiatan : Tersusunnya laporan penyelenggaraan kegiatan yang akurat dan akuntabel serta tepat waktu

No	Risiko Signifikan	Kegiatan Pengendalian		Penanggung Jawab
		Kebijakan Pengendalian	SOP Pengendalian	
1	2	3	4	5
1.	Penyusunan laporan bulanan, semester dan tahunan tidak efektif	Meningkatkan koordinasi dengan Bagian/Bidang yang terkait dengan capaian kinerja Pusdiklat SDM LHK	SOP Pengendalian Nomor 6	Kepala Bidang Perencanaan, Evaluasi dan Pengembangan E-Learning

6. Nama Kegiatan : Diklat Teknis dan SMKK

Tujuan Kegiatan : Pembaharuan data dan informasi SMKK cepat tersampaikan

No	Risiko Signifikan	Kegiatan Pengendalian		Penanggung Jawab
		Kebijakan Pengendalian	SOP Pengendalian	
1	2	3	4	5
1.	Data perkembangan peserta didik belum lengkap/sulit terkumpul/belum update	Menyusun database berbasis online yang bisa diakses semua pihak	SOP Pengendalian Nomor 7	Kepala Bidang Penyelenggaraan Diklat Teknis

7. Nama Kegiatan : Pengelolaan Pendidikan Lanjutan

Tujuan Kegiatan : Perkembangan/pembaharuan data dan informasi karyawan terdokumentasi dengan tepat waktu

No	Risiko Signifikan	Kegiatan Pengendalian		Penanggung Jawab
		Kebijakan Pengendalian	SOP Pengendalian	
1	2	3	4	5
1.	Keterlambatan update data karyawan disebabkan terbatasnya SDM dan tingginya volume pekerjaan administrasi pertanggungjawaban kegiatan	Meningkatkan kompetensi staf di Sub Bidang Diklat Fungsional dan Karyawan khususnya terkait kompetensi pekerjaan administrasi pertanggungjawaban kegiatan. Dengan demikian diharapkan staf yang khusus menangani data menjadi lebih fokus dalam melakukan pekerjaannya	SOP Pengendalian Nomor 8	Kepala Bidang Penyelenggaraan Diklat Teknis

BAB V

INFORMASI DAN KOMUNIKASI

Tahap keempat dalam penyusunan desain penyelenggaraan SPIP adalah merumuskan aktivitas terkait dengan informasi dan komunikasi yang menunjang terselenggaranya desain penyelenggaraan SPIP. Informasi dan komunikasi adalah elemen penting dalam rangka menunjang terselenggaranya sistem pengendalian intern. Informasi dan komunikasi adalah pengidentifikasian, penangkapan, dan pertukaran informasi dalam suatu bentuk dan waktu yang memungkinkan orang melaksanakan tanggung jawab mereka. Desain Penyelenggaraan SPIP yang berisi tentang lingkungan pengendalian, analisa risiko, kegiatan pengendalian, dan SOP pengendalian merupakan informasi yang harus tersampaikan kepada semua pegawai Pusat Diklat SDM LHK. Dengan tersampainya informasi tersebut diharapkan setiap pegawai mengetahui peran dirinya dalam sistem pengendalian intern di Pusat Diklat SDM LHK dan selanjutnya dapat berperan aktif melakukan tindakan pengendalian intern.

Ilustrasi aktivitas terkait informasi dan komunikasi yang perlu dilakukan satker dalam rangka penyelenggaraan SPIP selama kurun waktu satu tahun disajikan dalam tabel berikut

Tabel 5.1. Tabel Informasi dan Komunikasi

No.	Tindakan yang akan diambil	Waktu Pelaksanaan
1.	Sosialisasi desain penyelenggaraan SPIP kepada seluruh pegawai	Januari 2020
2.	Pemantauan bulanan terhadap penyelenggaraan SPIP oleh Satgas SPIP	Setiap bulan
3.	Pemantauan triwulan terhadap penyelenggaraan SPIP	Rapat pada setiap akhir triwulan
4.	Evaluasi tahunan penyelenggaraan SPIP	Rapat pada akhir tahun

BAB VI
PEMANTAUAN DAN EVALUASI

Dalam rangka mengoptimalkan penyelenggaraan SPIP, Satgas SPIP maka perlu dilakukan pemantauan dan evaluasi secara berkala terhadap desain penyelenggaraan SPIP yang telah dibuat. Pemantauan atas penyelenggaraan SPIP dilakukan oleh satker sekurang-kurangnya setiap 3 (tiga) bulan sekali dalam bentuk Laporan Triwulan Pemantauan Desain Penyelenggaraan SPIP. Selain itu, pada akhir tahun satker juga wajib membuat laporan tahunan hasil dari pemantauan dan evaluasi desain penyelenggaraan SPIP tersebut. Laporan tersebut harus disampaikan kepada Kepala Badan P2SDM selambat-lambatnya 1 (satu) bulan setelah triwulan dan/atau tahun berjalan.

Adapun tabel pemantauan dan evaluasi Desain Penyelenggaraan SPIP adalah sebagaimana berikut.

Tabel 6.1. Pemantauan dan Evaluasi Penyelenggaraan SPIP

No	Kegiatan/Kegiatan Lainnya	Kegiatan Pengendalian	Hasil Pantauan	Kendala	Tindakan Perbaikan
1.	Honor/Pengelolaan Keuangan	1 Melakukan pembelanjaan (SPJ) melalui pos keuangan yang disyaratkan melalui kartu kredit pemerintah (KKP) sehingga pengajuan UP tidak membesar	-	-	-
2.	Pengadaan Peralatan Asrama dan Dapur (Barang dan Jasa)	2 Melakukan pemeliharaan/penggantian jaringan listrik yang memadai sesuai kapasitas daya listrik	-	-	-
3.	Pengembangan Kerjasama Kediklatan	3 Laporan penyelenggaraan diklat dan berita acara kelulusan sebagai dasar penerbitan STTP	-	-	-
		4 Melakukan pemantauan lebih intensif terhadap pelaksanaan diklat kerjasama agar sesuai dengan aturan	-	-	-
4.	Pengelolaan Informasi/Website Pusat Diklat SDM LHK	5 Meningkatkan kapasitas/kompetensi SDM di Sub Bidang Evaluasi, Akreditasi dan Kerjasama di	-	-	-

No	Kegiatan/Kegiatan Lainnya	Kegiatan Pengendalian	Hasil Pantauan	Kendala	Tindakan Perbaikan
		bidang IT (Programmer)			
5.	Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKj)	6 Meningkatkan koordinasi dengan Bagian/Bidang yang terkait dengan capaian kinerja Pusdiklat SDM LHK	-	-	-
6.	Diklat Teknis dan SMKK	7 Menyusun database berbasis online yang bisa diakses semua pihak	-	-	-
7.	Pengelolaan Pendidikan Lanjutan	8 Meningkatkan kompetensi staf di Sub Bidang Diklat Fungsional dan Karyasiswa khususnya terkait kompetensi pekerjaan administrasi pertanggungjawaban kegiatan. Dengan demikian diharapkan staf yang khusus menangani data menjadi lebih fokus dalam melakukan pekerjaannya	-	-	-

Keterangan: Hasil pantauan dibagi kedalam 2 (dua) kategori yaitu Tidak Efektif (TE) dan Efektif (E). Apabila pantauan pada suatu risiko termasuk kategori Tidak Efektif (TE), maka harus mengisi kolom kendala dan tidak lanjut; namun jika sudah Efektif (E) maka tidak perlu mengisi kolom kendala dan tidak lanjut.

LAMPIRAN



KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN
BADAN PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN SDM
PUSAT DIKLAT SDM LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN

KEPUTUSAN
KEPALA PUSAT DIKLAT SDM
LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN
Nomor : SK. 404/Dik/PEPE/WAS.7/11/2019

TENTANG

SATUAN TUGAS PENYELENGGARAAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN
PEMERINTAH (SPIP) PUSAT DIKLAT SDM
LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA PUSAT DIKLAT SDM LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) yang bertujuan untuk memberikan keyakinan yang memadai bagi tercapainya penyelenggaraan pemerintah melalui kegiatan yang efektif dan efisien, pengamanan aset negara, kehandalan pelaporan keuangan, dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan di lingkungan Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan, maka perlu dibentuk Satuan Tugas (Satgas) Penyelenggaraan SPIP pada Pusat Diklat SDM Lingkungan Hidup dan Kehutanan;

b. bahwa sehubungan dengan huruf a diatas, perlu menetapkan Satuan Tugas SPIP Pusat Diklat SDM Lingkungan Hidup dan Kehutanan dengan Keputusan Kepala Pusat Diklat SDM Lingkungan Hidup dan Kehutanan.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);

Peraturan.....

4. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
5. 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);
6. Peraturan Kepala BPKP Nomor PER-1326/K/LB/2009 tanggal 7 Desember 2009 tentang Pedoman Teknis Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
7. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor P.18/MENLHK-II/2015 tanggal 14 April 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan;
8. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.38/Menlhk-Setjen/2015 tanggal 28 Juli 2015 tentang penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) Lingkup Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan.

M E M U T U S K A N :

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA PUSAT DIKLAT SDM LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN TENTANG SATUAN TUGAS PENYELENGGARAAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH (SPIP) PUSAT DIKLAT SDM LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN
- KESATU : Menetapkan Satuan Tugas (Satgas) Penyelenggaraan SPIP Pusat Diklat SDM Lingkungan Hidup dan Kehutanan dengan susunan sebagaimana tercantum dalam Lampiran 1 Keputusan ini
- KEDUA : Uraian tugas SPIP Pusat Diklat SDM Lingkungan Hidup dan Kehutanan sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan P.38/Menlhk-Setjen/2015 pada Pasal 13 ayat (2) yaitu:
- a. Memfasilitasi pelaksanaan seluruh tahapan penyelenggaraan SPIP di lingkungan unit organisasinya masing-masing;
 - b. Melakukan koordinasi dengan instansi pembina SPIP;
 - c. Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengendalian intern pada masing-masing unit organisasinya;
 - d. Membantu.....

- d. Membantu penyiapan infrastruktur penyelenggaraan SPIP, mengkoordinasi penyusunan SOP pengendalian kegiatan; dan
- e. Melaporkan secara berkala hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengendalian intern kepada pimpinan unit organisasinya.

- KETIGA : Satuan Tugas Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) Pusat Diklat SDM Lingkungan Hidup dan Kehutanan bertanggung jawab kepada Kepala Pusat Diklat SDM Lingkungan Hidup dan Kehutanan.
- KEEMPAT : Biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan SPIP Pusat Diklat SDM Lingkungan Hidup dan Kehutanan dibebankan pada anggaran Pusat Diklat SDM Lingkungan Hidup dan Kehutanan.
- KELIMA : Dengan terbitnya keputusan ini maka Keputusan Kepala Pusat Diklat SDM Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor: SK.10/DIK/PEPE/Dik.3/1/2019 tentang Satuan Tugas Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) Pusat Diklat SDM Lingkungan Hidup dan Kehutanan dinyatakan tidak berlaku lagi.
- KEENAM : Keputusan ini berlaku surut sejak tanggal 1 Juli 2019 ditetapkan dan apabila terdapat kekeliruan dalam penetapannya akan di perbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Bogor
Pada tanggal : 1 September 2019
KEPALA PUSAT,



NOVIA WIDYANINGTYAS
NIP. 19701130 199503 2 001

Salinan Keputusan ini disampaikan kepada :

1. Kepala Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
2. Inspektur Jenderal Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan;
3. Sekretaris Jenderal Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan;
4. Yang bersangkutan.

LAMPIRAN 1 KEPUTUSAN KEPALA PUSAT DIKLAT SDM LINGKUNGAN HIDUP
DAN KEHUTANAN

Nomor : SK. 404/DIK/PEPE/WAS.7/11/2019
Tanggal : 1 November 2019
Tentang : SATUAN TUGAS PENYELENGGARAAN SISTEM PENGENDALIAN
INTERN PEMERINTAH (SPIP) PUSAT DIKLAT SDM LINGKUNGAN
HIDUP DAN KEHUTANAN

SUSUNAN JABATAN DAN PELAKSANA PADA SATUAN TUGAS
PENYELENGGARAAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH (SPIP)
PUSAT DIKLAT SDM LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN

No.	Jabatan	Pelaksana
1.	Penanggung Jawab	Kepala Pusat Diklat SDM LHK
2.	Ketua	Kepala Bidang Perencanaan, Evaluasi dan Pengembangan <i>E-Learning</i>
3.	Sekretaris	Kepala Sub Bidang Evaluasi, Akreditasi dan Kerjasama
4.	Anggota	1. Ganjar Muldian, S.E 2. Mujiyati 3. Desti Putri Handayanti, A.Md 4. Marine Surfiyanti, A.Md

KEPALA PUSAT,



NOVIA WIDYANINGTYAS
NIP. 19701130 199503 2 001

LAMPIRAN 2 KEPUTUSAN KEPALA PUSAT DIKLAT SDM LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN

Nomor : SK. 104/DIK/PEPE/WAS-7/11/2009
 Tanggal : 1 November 2009
 Tentang : SATUAN TUGAS PENYELENGGARAAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH (SPIP) PUSAT DIKLAT SDM LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN

URAIAN TUGAS SATUAN TUGAS PENYELENGGARAAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH (SPIP) PUSAT DIKLAT SDM LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN

No	Jabatan	Uraian Tugas
1.	Penanggung Jawab	a. Melaksanakan pembinaan kepada Satuan Tugas Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) Pusat Diklat SDM Lingkungan Hidup dan Kehutanan ; b. Melakukan koordinasi dengan SPIP pada lingkup Pusat Diklat SDM Lingkungan Hidup dan Kehutanan; c. Mendorong penerapan sistem pengendalian internal yang efektif dan efisien; d. Memberikan sanksi sesuai dengan kewenangan; dan e. Bertanggung jawab atas pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) Pusat Diklat SDM Lingkungan Hidup dan Kehutanan.
2.	Ketua	a. Memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas SPIP Pusat Diklat SDM Lingkungan Hidup dan Kehutanan; b. Memimpin rapat terkait dengan penyelenggaraan SPIP Pusat Diklat SDM Lingkungan Hidup dan Kehutanan; c. Melakukan monitoring dan evaluasi; d. Menyampaikan laporan dan rekomendasi hasil SPIP kepada penanggung jawab; e. Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya bertanggung jawab kepada Kepala Pusat Diklat SDM Lingkungan Hidup dan Kehutanan.
3.	Sekretaris	a. Mengkompilasi rencana kerja SPIP lingkup Pusat Diklat SDM Lingkungan Hidup dan Kehutanan; b. Menyiapkan bahan dan materi dalam rangka pelaksanaan SPIP; c. Menyiapkan bahan rapat dalam rangka pembahasan hasil kerja SPIP; d. Menyiapkan bahan pelaporan SPIP; e. Menyiapkan administrasi pelaksanaan kegiatan SPIP.

4.	Anggota	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyusun rencana kerja SPIP lingkup Pusat Diklat SDM Lingkungan Hidup dan Kehutanan; b. Mencermati kesesuaian penyusunan rencana kerja diklat terhadap renstra; c. Mencermati rencana kerja tahunan dan penetapan kinerja terhadap POK; d. Mencermati akurasi penyusunan RKA-K/L dalam penggunaan Bagan Akun Standar (BAS); e. Mencermati pelaksanaan kegiatan sesuai ketentuan dan rencana kerja; f. Mencermati pelaksanaan administrasi keuangan dan pengelolaan BMN serta barang persediaan; g. Mencermati administrasi pengelolaan kepegawaian sesuai dengan ketentuan; h. Mengkoordinasikan tindak lanjut atas Laporan Hasil Pemeriksaan dari Inspektorat Jenderal, Badan Pemeriksa Keuangan, dan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan; i. Mencatat, menelaah dan mengkoordinasikan tindak lanjut pengaduan masyarakat; j. Menyampaikan laporan kepada ketua.
----	---------	---



KEPALA PUSAT,

NOVIA WIDYANINGTYAS
NIP. 19701130 199503 2 001

SOP Pengendalian Nomor 1

1. **Risiko yang akan diatasi** : Keterbatasan uang persediaan (UP) tidak sebanding dengan tingginya volume penyelenggaraan diklat.
2. **Kebijakan Pengendalian** : Melakukan pembelanjaan (SPJ) melalui pos keuangan yang disyaratkan melalui kartu kredit pemerintah (KKP) sehingga pengajuan UP tidak membesar.
3. **Prosedur Pelaksanaan Kebijakan Pengendalian sebagai berikut** :
 - a. Kepala Bagian Program dan Umum memerintahkan Kepala Sub Bagian Umum agar membuat SOP penyusunan (pembelanjaan dan SP) kartu kredit pemerintah (KKP).
 - b. Kepala Sub Bagian Umum menugaskan staf keuangan untuk membuat SOP penyusunan KKP.
 - c. Kepala Sub Bagian Umum dan Staf Keuangan yang menangani penyusunan SOP KKP mensosialisasikan cara penggunaan KKP kepada para pengguna KKP (Pejabat Pembuat Komitmen, Pelaksana Kegiatan, dan PUP).

Bogor, 6 Januari 2020

Mengetahui :

Kepala Pusat,



Novia Widyaningtyas, S.Hut., M.Sc
NIP. 19701130 199503 2 001

Kepala Bagian Program dan
Umum,

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Slamet Sutiyanto', is written over the name and NIP of the sender.

Ir. Slamet Sutiyanto, M.Si
NIP. 19640114 198903 1 001

SOP Pengendalian Nomor 2

1. **Risiko yang akan diatasi** : Daya listrik kurang bisa memenuhi kebutuhan dalam pelaksanaan diklat.
2. **Kebijakan pengendalian** : Melakukan pemeliharaan/penggantian jaringan listrik yang memadai sesuai kapasitas daya listrik.
3. **Prosedur pelaksanaan kebijakan pengendalian sebagai berikut.**
 - a. Kepala Bagian Program dan Umum memberikan disposisi kepada Kepala Sub Bagian Umum untuk membuat surat permohonan pengecekan jaringan oleh petugas PLN.
 - b. Kepala Bagian Program dan Umum memerintahkan Kepala Sub Bagian Umum untuk membuat SAB pengadaan jaringan listrik.
 - c. Kepala Sub Bagian Umum berkoordinasi dengan staf yang menangani instalasi listrik/perlengkapan untuk melakukan pengecekan pemeliharaan/penggantian jaringan listrik.
 - d. Kepala Sub Bagian Umum dan staf yang menangani instalasi jaringan listrik berkoordinasi dengan PLN terkait pengadaan jaringan listrik.
 - e. Kepala Bagian Program dan Umum memerintahkan Kepala Sub Bagian Umum untuk membuat SOP penggunaan listrik di kelas, ruangan kerja, dan penggunaan genset.

Bogor, 6 Januari 2020

Mengetahui :

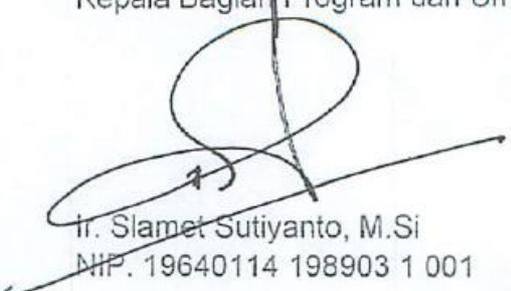
Kepala Pusat,





Novia Widyaningtyas, S.Hut., M.Sc.
NIP. 19701130 199503 2 001

Kepala Bagian Program dan Umum,



Ir. Slamet Sutiyanto, M.Si
NIP. 19640114 198903 1 001

SOP Pengendalian Nomor 3

1. **Risiko yang akan diatasi** : Penerbitan STTP diklat kerjasama tidak sesuai dengan ketentuan.
2. **Kebijakan pengendalian** : Laporan penyelenggaraan diklat dan berita acara kelulusan sebagai dasar penerbitan STTP.
3. **Prosedur pelaksanaan kebijakan pengendalian sebagai berikut.**
 - a. Kepala Sub Bidang Evaluasi, Akreditasi dan Kerjasama menelaah dan menganalisa laporan penyelenggaraan diklat, berita acara kelulusan dan laporan pelaksanaan pelatihan.
 - b. Kepala Sub Bidang Evaluasi, Akreditasi dan Kerjasama menyiapkan nota dinas rekomendasi penertiban STTP dari Kepala Bidang Perencanaan, Evaluasi dan Pengembangan E-Learning kepada Kepala Bagian Program dan Umum berdasarkan hasil analisa terhadap laporan penyelenggaraan diklat, berita acara kelulusan dan laporan hasil supervisi dengan tembusan kepada Kepala Pusat Diklat SDM LHK.
 - c. Kepala Bagian Program dan Umum melalui Kepala Sub Bagian Umum menyampaikan kepada Kepala Bidang Perencanaan, Evaluasi dan Pengembangan E-Learning melalui Kepala Sub Bidang Evaluasi, Akreditasi dan Kerjasama no.register STTP untuk didokumentasikan.

Mengetahui :
Kepala Pusat,



Novia Widyaningtyas, S.Hut., M.Sc
NIP. 19701130 199503 2 001

Bogor, 6 Januari 2020

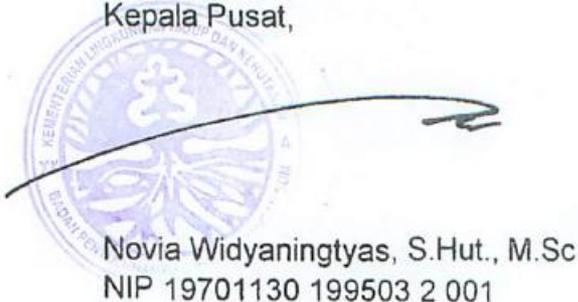
Kepala Bidang Perencanaan
Evaluasi, dan Pengembangan
E-Learning,

Ir. Adang Sopandi, M.Sc
NIP. 19620403 198803 1 002

SOP Pengendalian Nomor 4

1. **Risiko yang akan diatasi** : Mekanisme kerjasama kediklatan melalui penjaminan mutu diklat belum sesuai dengan PermenLHK No.P.9 Tahun 2019 sehingga tidak efektif.
2. **Kebijakan pengendalian** : Melakukan pemantauan lebih intensif terhadap pelaksanaan diklat kerjasama agar sesuai dengan aturan.
3. **Prosedur pelaksanaan kebijakan pengendalian sebagai berikut.**
 - a. Kepala Bidang Perencanaan, Evaluasi, dan Pengembangan E-Learning menerima surat permohonan penyelenggaraan diklat LHK dan mengevaluasi sesuai dengan PermenLHK No.9 Tahun 2019.
 - b. Kepala Bidang Perencanaan, Evaluasi, dan Pengembangan E-Learning mendisposisi kepada Kepala Sub Bidang Evaluasi, Akreditasi dan Kerjasama untuk menganalisa permohonan penyelenggaraan diklat LHK.
 - c. Kepala Sub Bidang Evaluasi, Akreditasi dan Kerjasama membuat penilaian menerima/menolak kerjasama kediklatan berdasarkan hasil evaluasi.
 - d. Kepala Sub Bidang Evaluasi, Akreditasi dan Kerjasama berkoordinasi dengan Bidang Penyelenggaraan Diklat Teknis, Diklat Administrasi dan Koordinator Widyaiswara untuk mengusulkan nama Widyaiswara sebagai Penanggung Jawab Akademik dan 1 orang pejabat struktural/staf sebagai supervisi penyelenggaraan diklat, dan evaluasi pelaksanaan diklat.
 - e. Kepala Sub Bidang Evaluasi, Akreditasi dan Kerjasama menyiapkan surat persetujuan/menolak kerjasama kediklatan dan SK penjaminan mutu untuk mendapatkan persetujuan dari Kapusdiklat melalui Kepala Bidang Perencanaan, Evaluasi, dan Pengembangan E-Learning.
 - f. Kepala Sub Bidang Evaluasi, Akreditasi dan Kerjasama menyampaikan surat persetujuan kerjasama diklat dan SK penjaminan mutu penyelenggaraan diklat kepada instansi/perusahaan pemohon kerjasama pelatihan dan berkoordinasi tentang teknis pelaksanaannya.
 - g. Sub Bidang Evaluasi, Akreditasi dan Kerjasama berkoordinasi dengan Kepala Sub Bidang Diklat Teknis/Administrasi tentang pelaksanaan dan pemantauan pelaksanaan diklat.
 - h. Sub Bidang Evaluasi, Akreditasi dan Kerjasama berkoordinasi dengan penanggungjawab program akademik terkait pemantauan penyelenggaraan mutu diklat.

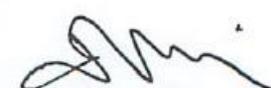
Mengetahui :
Kepala Pusat,



Novia Widyaningtyas, S.Hut., M.Sc
NIP 19701130 199503 2 001

Bogor, 6 Januari 2020

Kepala Bidang Perencanaan
Evaluasi, dan Pengembangan
E-Learning,

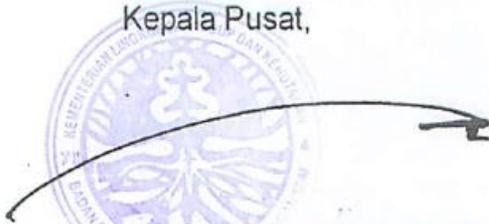


Ir. Adang Sopandi, M.Sc
NIP. 19620403 198803 1 002

SOP Pengendalian Nomor 5

- 1. Risiko yang akan diatasi** : Kekurangan SDM yang memiliki kompetensi/keahlian bidang IT (Programmer).
- 2. Kebijakan pengendalian** : Meningkatkan kapasitas/kompetensi SDM di Sub Bidang Evaluasi, Akreditasi dan Kerjasama di bidang IT (Programmer).
- 3. Prosedur pelaksanaan kebijakan pengendalian sebagai berikut.**
 - a. Kepala Bidang Perencanaan, Evaluasi dan Pengembangan E-Learning berkoordinasi kepada Kepala Bagian Program dan Umum melalui Bagian Kepegawaian untuk meningkatkan kompetensi SDM pada Sub Bidang Evaluasi, Akreditasi dan Kerjasama di Bidang IT/Programmer.
 - b. Kepala Bagian Program dan Umum menyampaikan kepada Kepala Bidang Perencanaan, Evaluasi dan Pengembangan E-Learning terkait rencana peningkatan kompetensi SDM di Bidang IT/Programmer.
 - c. Kepala Bagian Program dan Umum menugaskan SDM yang memiliki kompetensi di Bidang IT/Programmer untuk mendampingi SDM pada Sub Bidang Evaluasi, Akreditasi dan Kerjasama dalam pengembangan aplikasi berbasis online atau mengikutsertakan staf Sub Bidang Evaluasi, Akreditasi dan Kerjasama dalam pelatihan di Bidang IT/Programmer.

Mengetahui :
Kepala Pusat,



Novia Widyaningtyas, S.Hut., M.Sc
NIP 19701130 199503 2 001

Bogor, 6 Januari 2020

Kepala Bidang Perencanaan
Evaluasi, dan Pengembangan
E-Learning,

Ir. Adang Sopandi, M.Sc
NIP. 19620403 198803 1 002

SOP Pengendalian Nomor 6

1. **Risiko yang akan diatasi** : Penyusunan laporan bulanan, semester dan tahunan tidak efektif.
2. **Kebijakan pengendalian** : Meningkatkan koordinasi dengan Bagian/Bidang yang terkait dengan capaian kinerja Pusdiklat SDM LHK
3. **Prosedur pelaksanaan kebijakan pengendalian sebagai berikut.**
 - a. Kepala Bidang Perencanaan, Evaluasi dan Pengembangan E-Learning menyiapkan konsep surat edaran Kapusdiklat kepada seluruh Kepala Bagian/Bidang (pejabat eselon III/PPK) pada setiap awal bulan untuk menyerahkan realisasi penyerapan anggaran dan kendala-kendala pelaksanaan kegiatan selama 1 bulan sesuai matriks yang telah dibakukan.
 - b. Kepala Bagian/Bidang (PPK) memerintahkan Kasubag/Kasubid (pejabat eselon IV) untuk merekap realisasi penyerapan anggaran dan pelaksanaan kegiatan selama 1 bulan sesuai isian pada matriks yang telah dibakukan.
 - c. Matriks yang telah di isi oleh masing-masing Kasubag/Kasubid (pejabat eselon IV) di rekap oleh Pemegang Uang Muka Kegiatan (pelaksana DIPA) dan ditandatangani/diketahui oleh Kepala Bagian/Bidang (PPK).
 - d. Matriks realisasi anggaran dan pelaksanaan kegiatan (fisik) yang telah ditandatangani oleh PPK diserahkan kepada Kepala Bidang Perencanaan, Evaluasi dan Pengembangan E-Learning cq. Kepala Sub Bidang Evaluasi, Akreditasi dan Kerjasama paling lambat pada setiap tanggal 5 pada bulan berikutnya.
 - e. Kepala Sub Bidang Evaluasi, Akreditasi dan Kerjasama untuk merekapitulasi realisasi fisik dan keuangan untuk divalidasi sesuai dengan aplikasi pada program dan anggaran Pusdiklat SDM LHK tahun berjalan, selanjutnya disajikan ke dalam laporan bulanan semester dan tahunan.

Mengetahui:
Kepala Pusat,



Novia Widyaningtyas, S.Hut., M.Sc
NIP. 19701130 199503 2 001

Bogor, 6 Januari 2020

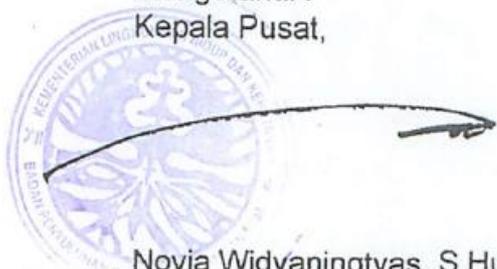
Kepala Bidang Perencanaan
Evaluasi, dan Pengembangan
E-Learning,

Ir. Adang Sopandi, M.Sc
NIP. 19620403 198803 1 002

SOP Pengendalian Nomor 7

1. **Risiko yang akan diatasi** : Data perkembangan peserta didik belum lengkap/sulit terkumpul/tidak update.
2. **Kebijakan pengendalian** : Menyusun database berbasis online yang bisa diakses semua pihak.
3. **Prosedur pelaksanaan kebijakan pengendalian sebagai berikut.**
 - a. Kepala Bidang Penyelenggaraan Diklat Teknis dan Kepala Sub Bidang Teknis mengajukan kegiatan penyusunan database berbasis online.
 - b. Kepala Bidang Penyelenggaraan Diklat Teknis memerintahkan Kepala Sub Bidang Diklat Teknis untuk Koordinasi dengan Pengembang Data Base.
 - c. Kepala Sub Bidang Diklat Teknis menugaskan Staf Analis Data SMKK untuk mengumpulkan data SMK Kehutanan.
 - d. Staf Analis Data berkoordinasi dengan Pengembang Database untuk memberikan informasi input dan output data yang diinginkan dengan memberikan data SMKK Kehutanan untuk dibuatkank ke dalam database berbasis online.
 - e. Presentasi hasil penyusunan database oleh pihak Pengembang Data Base.

Mengetahui :
Kepala Pusat,



Novia Widyaningtyas, S.Hut., M.Sc
NIP 19701130 199503 2 001

Bogor, 6 Januari 2020

Kepala Bidang
Penyelenggaraan Diklat
Teknis,

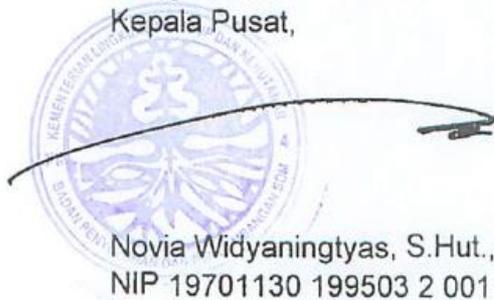


Ir. M. Tangkas, M.Sc
NIP. 19631130 198903 1 001

SOP Pengendalian Nomor 8

1. **Risiko yang akan diatasi** : Keterlambatan update data karyasiswa disebabkan terbatasnya SDM dan tingginya volume pekerjaan administrasi pertanggungjawaban kegiatan.
2. **Kebijakan pengendalian** : Meningkatkan kompetensi staf di Sub Bidang Diklat Fungsional dan Karyasiswa khususnya terkait kompetensi pekerjaan administrasi pertanggungjawaban kegiatan. Dengan demikian diharapkan staf yang khusus menangani data menjadi lebih fokus dalam melakukan pekerjaannya.
3. **Prosedur pelaksanaan kebijakan pengendalian sebagai berikut.**
 - a. Kepala Bidang Penyelenggaraan Diklat Teknis untuk melakukan kegiatan peningkatan kompetensi administrasi bagi staf lingkup Sub Bidang Diklat Fungsional dan Karyasiswa.
 - b. Kepala Bidang Penyelenggaraan Diklat Teknis menginstruksikan dan memberikan arahan kepada Kepala Sub Bidang Diklat Fungsional dan Karyasiswa untuk melakukan mentoring pegawai secara periodik kepada SDM lingkup Sub Bidang Diklat Fungsional dan Karyasiswa untuk meningkatkan kapasitas terkait administrasi pertanggungjawaban kegiatan.
 - c. Kepala Sub Bidang Diklat Fungsional dan Karyasiswa melaporkan setiap progres mentoring kepada Kepala Bidang Penyelenggaraan Diklat Teknis.

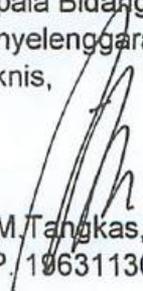
Mengetahui :
Kepala Pusat,



Novia Widyaningtyas, S.Hut., M.Sc
NIP 19701130 199503 2 001

Bogor, 6 Januari 2020

Kepala Bidang
Penyelenggaraan Diklat
Teknis,



Ir. M. Tangkas, M.Sc
NIP. 19631130 198903 1 001

Lampiran 3. Tata Waktu Pemantauan

No	Diskripsi Resiko	Kebijakan Pengendalian	Rencana Pelaksanaan Pemantauan												
			Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agus	Sep	Okt	Nov	Des	
1	Keterbatasan uang persediaan (UP) tidak sebanding dengan tingginya volume penyelenggaraan diklat	Melakukan pembelanjaan (SPJ) melalui pos keuangan yang disyaratkan melalui kartu kredit pemerintah (KKP) sehingga pengajuan UP tidak membesar													
2	Daya listrik kurang bisa memenuhi kebutuhan dalam pelaksanaan diklat	Melakukan pemeliharaan/penggantian jaringan listrik yang memadai sesuai kapasitas daya listrik													
3	Penerbitan STTP diklat kerjasama tidak sesuai dengan ketentuan	Laporan penyelenggaraan diklat dan berita acara kelulusan sebagai dasar penerbitan STTP													
4	Mekanisme kerjasama kediklatan melalui penjaminan mutu diklat belum sesuai dengan PermenLHK No.P.9 Tahun 2019 sehingga tidak efektif	Melakukan pemantauan lebih intensif terhadap pelaksanaan diklat kerjasama agar sesuai dengan aturan													
5	Kekurangan SDM yang memiliki kompetensi/keahlian bidang IT (Programmer)	Meningkatkan kapasitas/kompetensi SDM di Sub Bidang Evaluasi, Akreditasi dan Kerjasama di bidang IT (Programmer)													
6	Penyusunan laporan bulanan, semester dan tahunan tidak efektif	Meningkatkan koordinasi dengan Bagian/Bidang yang terkait dengan capaian kinerja Pusdiklat SDM LHK													
7	Data perkembangan peserta didik belum lengkap/sulit terkumpul/belum update	Menyusun database berbasis online yang bisa diakses semua pihak													

No	Diskripsi Resiko	Kebijakan Pengendalian	Rencana Pelaksanaan Pemantauan												
			Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agus	Sep	Okt	Nov	Des	
8	Keterlambatan update data karyasiswa disebabkan terbatasnya SDM dan tingginya volume pekerjaan administrasi pertanggungjawaban kegiatan	Meningkatkan kompetensi staf di Sub Bidang Diklat Fungsional dan Karyasiswa khususnya terkait kompetensi pekerjaan administrasi pertanggungjawaban kegiatan. Dengan demikian diharapkan staf yang khusus menangani data menjadi lebih fokus dalam melakukan pekerjaannya													

**BERITA ACARA
RAPAT KOORDINASI PENYELESAIAN TINDAK LANJUT HASIL AUDIT
PADA SATUAN KERJA (SATKER) PUSAT
KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN
DI JAKARTA, TANGGAL 31 OKTOBER - 1 NOVEMBER 2019**

Pada hari ini Jumat tanggal Satu bulan November tahun Dua Ribu Sembilan Belas, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

- 1 Nama : Ir. Isbin Basuki, MM
NIP : 19630407 198903 1 004
Instansi : Itjen Kementerian LHK
- 2 Nama : *Denni Rasjid, SE, M.Si*
NIP : *19700714 200003 1 007*
Instansi : Pusat Pendidikan dan Pelatihan SDM (Pusdiklat SDM)

Dengan ini menyatakan bahwa sisa rekomendasi atas LHA Inspektorat Jenderal KLHK pada satker di atas, sebagaimana tercantum di bawah ini:

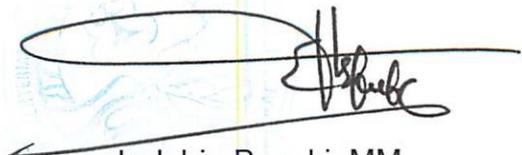
No	No dan Tanggal LHA	Data Awal			Tindak Lanjut			Sisa		
		Temuan	Rekom	KN Rp	Temuan	Rekom	KN Rp	Temuan	Rekom	KN Rp
1	NIHIL	-	-	-	-	-	-	-	-	-
JUMLAH		-	-	-	-	-	-	-	-	-

Demikian berita acara ini dibuat dengan sebenarnya, untuk dapat digunakan sebagai bahan tindak lanjut penyelesaian Tindak Lanjut LHA Inspektorat Jenderal KLHK sebagaimana mestinya.

Pusdiklat SDM,

DENNI RASJID, SE, M.Si
NIP. *19700714 200003 1 007*

Jakarta, 1 November 2019
Inspektorat Jenderal,



Ir. Isbin Basuki, MM
NIP. 19630407 198903 1 004

@ 2020 Pusdiklat SDM LHK
Jln. Mayjen Ishak Juarsa Gunung Batu 141 Bogor 16118
Telp/Fax. 0251- 8313622/8323565