



*Kementerian Lingkungan Hidup
dan Kehutanan*



DESAIN SPIP SEKRETARIAT BADAN P2SDM TAHUN 2017

DESAIN PENYELENGGARAAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH (SPIP)



Sekretariat Badan P2SDM
Gd. Manggala Wanabakti , Blok I lantai 14
Jalan Gatot Subroto, Senayan, Jakarta 10270
Website : <http://bp2sdm.menlhk.go.id>

**SEKRETARIAT BADAN P2SDM
TAHUN 2017**

KATA PENGANTAR

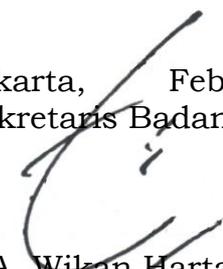
Sekretariat Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (Badan P2SDM) menyusun design penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) yang berisi strategi dan rencana kerja penyelenggaraan SPIP Sekretariat Badan P2SDM. SPIP Adalah proses integral pada tindakan dan kegiatan yang 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 Sekretariat Badan P2SDM merupakan penjabaran tugas dan fungsi yang diimplementasikan dalam kegiatan DIPA.

Desain ini diharapkan dapat digunakan sebagai panduan dalam rangka meningkatkan keefektifan penerapan SPIP di lingkungan Sekretariat Badan P2SDM.

Semoga bermanfaat.

Jakarta, Februari 2017
Sekretaris Badan P2SDM



Ir. A. Wikan Hartati
NIP. 19571206 198303 2 002

DAFTAR ISI

	Halaman
KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
BAB I. GAMBARAN UMUM PENYELENGGARAAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH SEKRETARIAT BADAN PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan	1
C. Manfaat	2
D. Sistematika Penyajian	2
BAB II. ANALISIS LINGKUNGAN PENGENDALIAN	4
BAB III. PENILAIAN RISIKO	9
BAB IV. RENCANA KEGIATAN PENGENDALIAN	21
BAB V. INFORMASI DAN KOMUNIKASI	27
BAB VI. PEMANTAUAN DAN EVALUASI	28
LAMPIRAN	

BAB I

GAMBARAN UMUM PENYELENGGARAAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH SEKRETARIAT BADAN PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

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 pada 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 Sekretariat Badan P2SDM bertujuan untuk memberikan keyakinan kepada pimpinan satker dan pegawai untuk tercapainya tujuan organisasi yaitu meningkatkan tata kelola pemerintahan yang baik di lingkungan Badan P2SDM 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 Sekretariat Badan P2SDM 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 Sekretariat Badan P2SDM disusun dengan sistematika sebagai berikut :

BAB I	GAMBARAN UMUM PENYELENGGARAAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN SEKRETARIAT BADAN P2SDM.	Bab ini disajikan 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 tentang tabel rencana kegiatan pengendalian untuk seluruh kegiatan dan atau kegiatan lainnya.
BAB V	RENCANA INFORMASI DAN KOMUNIKASI.	Bab ini berisi tentang 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. SOP-SOP tersebut menjadi lampiran yang tidak terpisahkan dari design penyelenggaraan SPIP.

BAB II

ANALISIS LINGKUNGAN PENGENDALIAN

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 Sekretariat BP2SDM 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 6 (enam) Sub Unsur Lingkungan Pengendalian dan 23 parameter penilaian dengan 3 (tiga) kriteria hasil penilaian yaitu baik, cukup, dan kurang. Kuisisioner disampaikan ke semua pegawai Sekretariat Badan P2SDM sebanyak 79 orang pegawai yang terdiri dari 17 orang pejabat struktural, 46 orang staf PNS, dan 16 orang staf honorer. Dari 79 buah Kuisisioner Lingkungan Pengendalian yang dibagikan, kuisisioner yang kembali ke Satgas SPIP sebanyak 56 buah kuisisioner atau sebesar 70,89%. 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 Sekretariat Badan P2SDM selengkapnya sebagaimana Tabel 2.1. dibawah ini:

Tabel 2.1. Analisis Lingkungan Pengendalian Satker Sekretariat Badan P2SDM.

No	Sub Unsur	Parameter Penilaian		Hasil Penilaian	Rencana Tindak Perbaikan	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7
1	Penegakan Integritas dan Nilai Etika	a.	Apakah satker telah menyusun dan atau menerapkan aturan perilaku dan kode etik PNS.	Baik	-	- Permenhut No P.11 Tahun 2011 - Permen LHK No P.64 Tahun 2016
		b.	Apakah unsur pimpinan telah memberikan penghargaan kepada pegawai berdasarkan prestasi dan kinerja.	Baik	-	- Tunjangan Kinerja naik menjadi 60% - Mengusulkan penerimaan penghargaan Lencana Satya karya 10 thn, 20 thn, dan 30 thn
		c.	Apakah unsur pimpinan satker telah menetapkan tindakan disiplin yang tepat terhadap penyimpangan kebijakan prosedur atau pelanggaran peraturan perilaku.	Baik	-	Adanya penindakan disiplin pada pegawai yang melanggar aturan mulai dari ringan, sedang dan berat
		d.	Apakah unsur pimpinan satker telah memberikan keteladanan pelaksanaan aturan perilaku dan kode etik pada setiap tingkatan pimpinan satker.	Baik	-	Ada, banner, aturan jam kerja, dan seragam
		e.	Apakah unsur pimpinan telah menyusun kebijakan dan target penugasan yang realistis.	Baik	-	Sudah, Renja, Renstra dan Plh. ketika pimpinan dinas luar, Anjab, dan penyusunan SKP

No	Sub Unsur	Parameter Penilaian		Hasil Penilaian	Rencana Tindak Perbaikan	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7
2	Komitmen terhadap kompetensi	a.	Apakah satker telah mengidentifikasi dan menetapkan kegiatan yang dibutuhkan untuk menyelesaikan tugas dan fungsi pada masing masing posisi/jabatan.	Baik	-	
		b.	Apakah telah disusun standar kompetensi untuk setiap tugas dan fungsi pada masing masing fungsi/jabatan.	Cukup	-	Permenhut No. 4 dan No. 9 Tahun 2017
		c.	Apakah satker telah menyusun rencana peningkatan kompetensi bagi pegawainya.	Cukup	-	Penugasan mengikuti Diklat atau ToT.
		d.	Apakah pimpinan telah memiliki kemampuan manajerial dan kemampuan teknis yang cukup dalam pengelolaan instansi pemerintah.	Baik	-	
3	Kepemimpinan yang kondusif	a.	Apakah unsur pimpinan sudah mempertimbangkan faktor resiko dalam setiap pengambilan keputusan.	Cukup	-	
		b.	Apakah unsur pimpinan satker telah menerapkan manajemen berbasis kinerja.	Cukup	-	Adanya SKP
		c.	Apakah unsur pimpinan satker telah memberikan dukungan yang memadai dalam hal penyusunan laporan keuangan pengelolaan pegawai dan pengawasan.	Baik	-	
		d.	Apakah unsur pimpinan satker melakukan interaksi yang cukup intensif dengan level dibawahnya.	Baik	-	Rapat pimpinan rutin

No	Sub Unsur	Parameter Penilaian		Hasil Penilaian	Rencana Tindak Perbaikan	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7
		e.	Apakah unsur pimpinan satker memiliki sikap yang positif dan resposif terhadap laporan laporan yang terkait dengan kegiatan, penganggaran dan keuangan.	Baik	-	
		f.	Apakah unsur pimpinan telah menetapkan mutasi pegawai berdasarkan pola mutasi yang jelas.	Cukup	-	
4.	Pendelegasian wewenang dan tanggung jawab	a.	Apakah wewenang diberikan kepada pegawai yang tepat sesuai dengan tingkat tanggungjawabnya.	Baik	-	Desposisi menghadiri rapat
		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.	Baik	-	
		c.	Apakah pimpinan telah melakukan pemantauan dan evaluasi atas pelaksanaan pendelegasian wewenang dan tanggung awab.	Baik	-	Nota Dinas menghadiri drapat dan notulen rapat
5.	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	-	Rapat pimpinan lingkup satker dan lingkup Badan
		b.	Apakah unsur pimpinan satker berupaya agar pegawai memahami tugas dan tanggung awabnya dengan baik	Baik	-	

No	Sub Unsur	Parameter Penilaian		Hasil Penilaian	Rencana Tindak Perbaikan	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7
			serta memahami apa yang diharapkan pimpinan.			
6.	Hubungan kerja yang baik	a.	Apakah satker memiliki hubungan kerja yang baik dengan Kementerian Keuangan.	Baik	-	- Ditjen PNB - Ditjen Anggaran - Ditjen Perbendaharaan - KPPN Jakarta VII
		b.	Apakah satker memiliki hubungan kerja yang baik dengan instansi pengawasan.	Baik	-	Inspertorat Jenderal Kementerian LHK
		c.	Apakah satker memiliki hubungan kerja yang baik dengan instansi/ lembaga terkait lainnya.	Baik	-	- 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.

1. 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. Sumber risiko di Sekretariat Badan P2SDM berasal dari 17 kegiatan dari 57 kegiatan yang menjadi tugas dan fungsi (tusi) organisasi yang tercantum dalam dokumen anggaran atau sebesar 29,82% dari total kegiatan. Selain itu, sumber risiko juga diperoleh dari:

- a. Hasil pencermatan/monitoring/evaluasi yang dilakukan Itjen terhadap tugas dan fungsi Sekretariat Badan P2SDM Tahun 2016.
- b. Hasil pemantauan dan evaluasi SPIP Tahun 2016.

Dari hasil identifikasi risiko yang dilakukan di Sekretariat Badan P2SDM tersebut, diperoleh sebanyak 61 risiko teridentifikasi. Risiko teridentifikasi tersebut di atas tersebar pada 4 (empat) bagian, yaitu:

- a. Bagian Program dan Kerja Sama sebanyak 3 kegiatan dan 13 risiko teridentifikasi.
- b. Bagian Informasi, Publikasi, dan Evaluasi sebanyak 4 kegiatan dan 10 risiko teridentifikasi.
- c. Bagian Kepegawaian, Hukum, Organisasi dan Tata Laksana sebanyak 3 kegiatan dan 6 risiko teridentifikasi.
- d. Bagian Keuangan dan Umum sebanyak 7 kegiatan dan 31 risiko teridentifikasi.

Risiko teridentifikasi selengkapnya disajikan pada Tabel 3.1. di bawah ini:

Tabel 3.1. Rekapitulasi Risiko Teridentifikasi.

No	Kegiatan	Risiko Teridentifikasi	
		Kode	Diskripsi Resiko
1	2	4	5
1	Penyusunan Rencana Kerja Tahun 2018	R1	Penyusunan Renja Tahun 2018 terlambat.
		R2	Ketidaksesuaian Antara Renja Badan dan Renja Kementerian.
		R3	Kurang lengkapnya data pendukung Renja.
2	Penyusunan, Pencermatan, dan Revisi RKAKL BP2SDM tahun 2018.	R4	Pada saat revisi RKA-KL tidak diikuti revisi output kegiatan.
		R5	Penyusunan detail kegiatan anggaran tidak sesuai dengan satuan biaya pada standar biaya masukan (SBM).
		R6	Data dukung penyusunan RKA-K/L kurang lengkap.
		R7	Penetapan kode akun tidak sesuai dengan ketentuan. *)
3	Pengembangan Kerja Sama Badan P2SDM.	R8	Tidak tercapainya target MoU dengan para pihak terkait.
		R9	Tidak terlaksananya tindak lanjut MoU.
		R10	Tidak lengkapnya data seluruh kerja sama lingkup Badan P2SDM.
		R11	Perjanjian kerja sama tidak dilengkapi dengan rencana teknis dan rencana sumber dana sesuai dengan format yang berlaku pada Permen LHK Nomor P.78/Menlhk-Setjen/2015 tentang Pedoman Kerja sama Dalam Negeri lingkup Kementerian LHK. *)/**)
		R12	Laporan pelaksanaan kerja sama belum dibuat.
		R13	Hasil pelaksanaan monitoring dan evaluasi kerja sama tidak menggambarkan manfaat dan hasil yang diperoleh dari kerja sama yang dilaksanakan. *)/**)
4	Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKj).	R14	Data pendukung penyusunan LKj kurang lengkap.
		R15	Penyelesaian LKj tidak tepat waktu.
		R16	Pelaporan LKj tidak akurat.
5	Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Kegiatan.	R17	Penyelesaian Laporan bulanan dan triwulan tidak tepat waktu.
		R18	Data pendukung penyusunan laporan bulanan dan triwulan tidak lengkap.

No	Kegiatan	Risiko Teridentifikasi	
		Kode	Diskripsi Resiko
		R19	Laporan bulanan dan triwulan tidak akurat.
6	Penyusunan Statistik BP2SDM.	R20	Penyajian data dan Informasi yang disampaikan oleh satker tidak sesuai dengan laporan Badan P2SDM (Renja, Restra, LKj, E-monev Anggaran).
		R21	Data dan informasi yang disampaikan tidak lengkap.
7	Penyelenggaraan Pameran.	R22	Jadwal pelaksanaan pameran tidak tepat.
		R23	Materi pameran tidak sesuai dengan tema pameran.
8	Pemutahiran data pegawai.	R24	Pemutahiran data pegawai kurang lengkap dan jelas. **)
		R25	Petugas pemutahiran data kurang kompeten.
9	Penilaian Angka Kredit Pejabat Fungsional Lingkup BP2SDM.	R26	Pengusulan DUPAK terlambat. **)
		R27	Penilaian DUPAK terlambat.
10	Penyusunan Draft Peraturan Perundangan Bidang P2SDM.	R28	Terhambatnya penyelesaian draft Peraturan perundangan BP2SDM *)
		R29	Materi draft peraturan bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi.
11	Penatausahaan Persuratan.	R30	Kekurangan anggaran untuk pengiriman surat.
		R31	Penyimpanan surat masuk dan keluar belum didasarkan sifat surat.
		R32	Tercampurnya arsip/surat aktif dan non aktif
		R33	Peminjaman dan pengembalian surat belum terdokumentasikan dengan baik.
12	Pengelolaan BMN.	R34	BMN belum/terlambat dicatat dalam SIMAK BMN.
		R35	Kartu identitas barang belum/terlambat dibuat.
		R36	BMN yang rusak belum diusulkan penghapusannya.
		R37	Laporan BMN belum/terlambat dibuat.
13	Pengelolaan Persediaan.	R38	Pembelian/penerimaan barang persediaan tidak dicatat dalam aplikasi persediaan.
		R39	Laporan persediaan belum/terlambat dibuat.
14	Pengadaan barang/Jasa.	R40	Pengumuman RUP secara online terlambat.
		R41	Spesifikasi teknis belum/terlambat dibuat.

No	Kegiatan	Risiko Teridentifikasi	
		Kode	Diskripsi Risiko
		R42	Rancangan kontrak terlambat dibuat.
		R43	Kesalahan: 1) penetapan tata waktu (hari kalender/kerja); 2) sanksi; 3) spesifikasi barang; 4) addendum; 5) tata cara pembayaran; dll.
		R44	Berita acara negosiasi harga tidak dibuat (PL).
		R45	PPK belum menyusun penetapan rencana pelaksanaan pengadaan B/J
		R46	PPK belum mendokumentasikan riwayat pembuatan HPS. *)
		R47	PPK belum menyusun Spesifikasi Teknis Pekerjaan secara rinci
15	Penyusunan Laporan Keuangan.	R48	Penyusunan Laporan keuangan tidak tepat waktu.
		R49	Data pendukung penyusunan Laporan keuangan tidak lengkap.
		R50	Penyusunan Laporan keuangan tidak akurat.
16	Penatausahaan Keuangan.	R51	Belanja tidak sesuai dengan MAK.
		R52	Terjadi pagu minus.
		R53	Ringkasan kontrak terlambat
		R54	Penyimpanan arsip SPJ tidak tertib dan rapi
		R55	Bendahara pengeluaran belum membuat buku pembantu pajak dan laporan pajak bulanan secara online *)
		R56	Pemegang Uang Persediaan (PUP) belum seluruhnya membuat buku pembantu *)
17	Penertiban SPP/ SPM.	R57	Terdapat perbedaan data pagu, MAK dan realisasi anggaran antara satker dan KPPN.
		R58	Isi uraian daftar rician pembayaran tidak sesuai dengan data sumber dari bukti pembayaran (kwitansi/nota).
		R59	ADK SPP datanya tidak sesuai dengan data suplier rekanan.
		R60	Kesalahan pengetikan Jenis Pembayaran, Sifat Pembayaran dan Sumber Dana.
		R61	Kesalahan input data NPWP, Rekening Bank rekanan/penerima.

*) Hasil pencermatan/monitoring/evaluasi yang dilakukan Itjen terhadap tugas dan fungsi Sekretariat Badan P2SDM Tahun 2016

**) Risiko signifikan yang belum terselesaikan pada Desain Penyelenggaraan SPIP Sekretariat Badan P2SDM Tahun 2016

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 30 risiko teridentifikasi terjadi di wilayah capaian kinerja dan sebanyak 14 risiko teridentifikasi terjadi di wilayah laporan keuangan. Pemetaan risiko teridentifikasi berdasarkan asal wilayah terjadinya selengkapnya disajikan pada Tabel 3.2. di bawah ini:

Tabel 3.2. Pemetaan Risiko

No	Sumber Risiko (Kegiatan dan Kegiatan Lainnya)	Capaian Kinerja	Wilayah Terjadi Risiko							
			Laporan Keuangan							
			Neraca					LRA		
			Kas	Perse diaan	Piutang	Aset tetap	Aset Lain	Pendap atan	Belanja	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1.	Penyusunan Rencana Kerja Tahun 2017	R1-R3	-	-	-	-	-	-	-	-
2.	Pemcermatan, dan Revisi RKAKL BP2SDM tahun 2017.	R4 dan R6	-	-	-	-	-	-	-	R5 dan R7
3.	Pengembangan Kerja Sama Badan P2SDM	R8-R13	-	-	-	-	-	-	-	-
4.	Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKj)	R14 - R16	-	-	-	-	-	-	-	-
5.	Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Kegiatan	R17 - R19	-	-	-	-	-	-	-	-
6.	Penyusunan Statistik BP2SDM	R20 - R21	-	-	-	-	-	-	-	-
7.	Penyelenggaraan Pameran	R22 - R23	-	-	-	-	-	-	-	-
8.	Pemutahiran data pegawai	R24 - R25	-	-	-	-	-	-	-	-
9.	Penilaian Angka Kredit Pejabat Fungsional Lingkup BP2SDM	R26 - R27	-	-	-	-	-	-	-	-

No	Sumber Risiko (Kegiatan dan Kegiatan Lainnya)	Capaian Kinerja	Wilayah Terjadi Risiko							
			Laporan Keuangan							
			Neraca					LRA		
			Kas	Perse diaan	Piutang	Aset tetap	Aset Lain	Pendap atan	Belanja	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
10.	Penyusunan Draft Peraturan Perundangan Bidang P2SDM	R28 – R29	-	-	-	-	-	-	-	-
11.	Penatausahaan Persuratan	R30 – R33	-	-	-	-	-	-	-	-
12.	Pengelolaan BMN	-	-	-	-	R34 – R37	-	-	-	-
13.	Pengelolaan Persediaan	R39	-	-	-	R38	-	-	-	-
14.	Pengadaan barang /Jasa	R40, R42,	-	-	-	-	-	-	-	R41, R43, R44 – R47
15.	Penyusunan Laporan Keuangan	R48 – R50	-	-	-	-	-	-	-	-
16.	Penatausahaan Keuangan	R53,	R55 – R56	-	-	-	-	-	-	R51 – R52, R54
17.	Penertiban SPP/ SPM	R57 – R61	-	-	-	-	-	-	-	-

2. Analisa Risiko

Analisa 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 3.3. di bawah ini.

Tabel 3.3. Hasil Penilaian Bobot Atas Risiko

No	Kegiatan	Risiko Teridentifikasi		Nilai Risiko		BR	Simpulan
		Kode	Diskripsi Resiko	FR	DR		
1	2	4	5	6	7	8	9
1	Penyusunan Rencana Kerja Tahun 2018	R1	Penyusunan Renja Tahun 2018 terlambat.	2	3	6	Tidak Signifikan
		R2	Ketidakesuaian Antara Renja Badan dan Renja Kementerian.	1	3	3	Tidak Signifikan
		R3	Kurang lengkapnya data pendukung Renja.	3	3	9	Signifikan
2	Penyusunan, Pencermatan, dan Revisi RKAKL BP2SDM tahun 2017.	R4	Pada saat revisi RKA-KL tidak diikuti revisi output kegiatan.	2	3	6	Tidak Signifikan
		R5	Penyusunan detail kegiatan anggaran tidak sesuai dengan satuan biaya pada standar biaya masukan (SBM).	2	3	6	Tidak Signifikan
		R6	Data dukung penyusunan RKA-K/L kurang lengkap.	3	3	9	Signifikan
		R7	Penetapan kode akun tidak sesuai dengan ketentuan	3	3	9	Signifikan
3	Pengembangan Kerja Sama Badan P2SDM.	R8	Tidak tercapainya target MoU dengan para pihak terkait.	2	3	6	Tidak Signifikan
		R9	Tidak terlaksananya tindak lanjut MoU.	1	5	5	Tidak Signifikan
		R10	Tidak lengkapnya data seluruh kerja sama lingkup Badan P2SDM.	3	2	6	Tidak Signifikan
		R11	Perjanjian kerja sama tidak dilengkapi dengan rencana teknis dan rencana sumber dana sesuai dengan format yang berlaku pada Permen LHK Nomor P.78/Menlhk-Setjen/2015 tentang Pedoman Kerja sama Dalam Negeri lingkup Kementerian LHK.	3	3	9	Signifikan
		R12	Laporan pelaksanaan kerja sama belum dibuat	2	3	6	Tidak Signifikan
		R13	Hasil pelaksanaan monitoring dan evaluasi kerja sama tidak menggambarkan manfaat dan hasil yang diperoleh dari kerja sama yang dilaksanakan	3	3	9	Signifikan

No	Kegiatan	Risiko Teridentifikasi		Nilai Risiko		BR	Simpulan
		Kode	Diskripsi Resiko	FR	DR		
4	Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKj).	R14	Data pendukung penyusunan LKj kurang lengkap.	3	3	9	Signifikan
		R15	Penyelesaian LKj tidak tepat waktu.	2	3	6	Tidak Signifikan
		R16	Pelaporan LKj tidak akurat.	2	3	6	Tidak Signifikan
5	Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Kegiatan.	R17	Penyelesaian Laporan bulanan dan triwulan tidak tepat waktu.	2	3	6	Tidak Signifikan
		R18	Data pendukung penyusunan laporan bulanan dan triwulan tidak lengkap.	2	3	6	Tidak Signifikan
		R19	Laporan bulanan dan triwulan tidak akurat.	2	3	6	Tidak Signifikan
6	Penyusunan Statistik BP2SDM.	R20	Penyajian data dan Informasi yang disampaikan oleh satker tidak sesuai dengan laporan Badan P2SDM (Renja, Restra, LKj, E-monev Anggaran)	2	3	6	Tidak Signifikan
		R21	Data dan informasi yang disampaikan tidak lengkap.	3	3	9	Signifikan
7	Penyelenggaraan Pameran.	R22	Jadwal pelaksanaan pameran tidak tepat.	3	2	6	Tidak Signifikan
		R23	Materi pameran tidak sesuai dengan tema pameran.	3	2	6	Tidak Signifikan
8	Pemutahiran data pegawai.	R24	Pemutahiran data pegawai kurang lengkap dan jelas.	3	3	9	Signifikan
		R25	Petugas pemutahiran data kurang kompeten.	3	3	9	Signifikan
9	Penilaian Angka Kredit Pejabat Fungsional Lingkup BP2SDM.	R26	Pengusulan DUPAK terlambat.	3	3	9	Signifikan
		R27	Penilaian DUPAK terlambat.	2	3	6	Tidak Signifikan
10	Penyusunan Draft Peraturan Perundangan Bidang P2SDM.	R28	Terhambatnya penyelesaian draft Peraturan perundangan BP2SDM	3	3	9	Signifikan
		R29	Materi draft peraturan bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi.	1	4	4	Tidak Signifikan

No	Kegiatan	Risiko Teridentifikasi		Nilai Risiko		BR	Simpulan
		Kode	Diskripsi Resiko	FR	DR		
11	Penatausahaan Persuratan.	R30	Kekurangan anggaran untuk pengiriman surat.	2	3	6	Tidak Signifikan
		R31	Penyimpanan surat masuk dan keluar belum didasarkan sifat surat.	3	2	6	Tidak Signifikan
		R32	Tercampurnya arsip/surat aktif dan non aktif	3	3	9	Signifikan
		R33	Peminjaman dan pengembalian surat belum terdokumentasikan dengan baik.	3	3	9	Signifikan
12	Pengelolaan BMN.	R34	BMN belum/terlambat dicatat dalam SIMAK BMN.	3	2	6	Tidak Signifikan
		R35	Kartu identitas barang belum/terlambat dibuat.	2	3	6	Tidak Signifikan
		R36	BMN yang rusak belum diusulkan penghapusannya.	3	3	9	Signifikan
		R37	Laporan BMN belum /terlambat dibuat.	2	3	6	Tidak Signifikan
13	Pengelolaan Persediaan.	R38	Pembelian/penerimaan barang persediaan tidak dicatat dalam aplikasi persediaan.	2	3	6	Tidak Signifikan
		R39	Laporan persediaan belum/terlambat dibuat.	2	3	6	Tidak Signifikan
14	Pengadaan Barang/Jasa.	R40	Pengumuman RUP secara online terlambat.	2	3	6	Tidak Signifikan
		R41	Spesifikasi teknis belum/terlambat dibuat.	2	3	6	Tidak Signifikan
		R42	Rancangan kontrak terlambat dibuat.	2	3	6	Tidak Signifikan
		R43	Kesalahan: 1) penetapan tata waktu (hari kalender/kerja); 2) sanksi; 3) spesifikasi barang; 4) addendum; 5) tata cara pembayaran; dll.	2	2	4	Tidak Signifikan
		R44	Berita acara negosiasi harga tidak dibuat (PL).	2	3	6	Tidak Signifikan
		R45	PPK belum menyusun penetapan rencana pelaksanaan pengadaan Barang dan Jasa	3	2	6	Tidak Signifikan
		R46	PPK belum mendokumentasikan riwayat pembuatan HPS	3	3	9	Signifikan

No	Kegiatan	Risiko Teridentifikasi		Nilai Risiko		BR	Simpulan
		Kode	Diskripsi Resiko	FR	DR		
		R47	PPK belum menyusun Spesifikasi Teknis Pekerjaan secara rinci	2	3	6	Tidak Signifikan
15	Penyusunan Laporan Keuangan.	R48	Penyusunan Laporan keuangan tidak tepat waktu.	3	2	6	Tidak Signifikan
		R49	Data pendukung penyusunan Laporan keuangan tidak lengkap.	2	3	6	Tidak Signifikan
		R50	Penyusunan Laporan keuangan tidak akurat.	1	4	4	Tidak Signifikan
16	Penatausahaan Keuangan.	R51	Belanja tidak sesuai dengan MAK.	2	3	6	Tidak Signifikan
		R52	Terjadi pagu minus.	3	3	9	Signifikan
		R53	Ringkasan kontrak terlambat	3	2	6	Tidak Signifikan
		R54	Penyimpanan arsip SPJ tidak tertib dan rapi	3	2	6	Tidak Signifikan
		R55	Bendahara pengeluaran belum membuat buku pembantu pajak dan laporan pajak bulanan secara online	4	2	8	Signifikan
		R56	Pemegang Uang Persediaan (PUP) belum seluruhnya membuat buku pembantu	4	2	8	Signifikan
17	Penertiban SPP/ SPM.	R57	Terdapat perbedaan data pagu, MAK dan realisasi anggaran antara satker dan KPPN.	2	2	4	Tidak Signifikan
		R58	Isi uraian daftar rician pembayaran tidak sesuai dengan data sumber dari bukti pembayaran (kwitansi/nota).	3	2	6	Tidak Signifikan
		R59	ADK SPP datanya tidak sesuai dengan data suplier rekanan.	2	3	6	Tidak Signifikan
		R60	Kesalahan pengetikan Jenis Pembayaran, Sifat Pembayaran dan Sumber Dana.	2	2	4	Tidak Signifikan
		R61	Kesalahan input data NPWP, Rekening Bank rekanan/penerima.	3	2	6	Tidak Signifikan

Dari perhitungan bobot risiko di atas, diperoleh 18 risiko yang signifikan dari 12 kegiatan di Sekretariat Badan P2SDM yang selengkapnya disajikan pada Tabel 3.4. di bawah ini:

Tabel 3.4. Rekapitulasi Risiko Signifikan

No	Kegiatan	Tujuan Kegiatan	Risiko Signifikan
1	2	3	4
1	Penyusunan Rencana Kerja Badan P2SDM Tahun 2018	Sebagai kerangka kerja dan merupakan acuan pengukuran kinerja pada seluruh satker unit Badan P2SDM sesuai tugas dan fungsi.	Data pendukung Renja Badan kurang lengkap
2	Penyusunan, Pemcermatan, dan Revisi RKAKL BP2SDM tahun 2018	Terwujudnya dokumen anggaran (RKA-K/L DIPA) yang efektif dan akuntabel.	Data dukung penyusunan RKA-K/L kurang lengkap. Penetapan kode akun tidak sesuai dengan ketentuan
3	Pengembangan Kerja Sama Badan P2SDM.	Meningkatkan kerja sama dan mengintegrasikan program dan kegiatan antar stakeholder (pemangku kepentingan) dalam bidang Penyuluhan dan Pengembangan SDM	Perjanjian kerja sama tidak dilengkapi dengan rencana teknis dan rencana sumber dana sesuai dengan format yang berlaku pada Permen LHK Nomor P.78/Menlhk-Setjen/2015 tentang Pedoman Kerja sama Dalam Negeri lingkup Kementerian LHK. Hasil pelaksanaan monitoring dan evaluasi kerja sama tidak menggambarkan manfaat dan hasil yang diperoleh dari kerja sama yang dilaksanakan
4	Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKj).	Pertanggung jawaban kinerja Eselon I dan unit kerja Sekretariat Badan.	Data pendukung penyusunan LKj kurang lengkap.
5	Penyusunan Statistik BP2SDM.	Penyampaian informasi mengenai statistik BP2SDM	Data dan informasi yang disampaikan tidak lengkap.
6	Pemutahiran data pegawai.	Kelancaran proses administrasi kepegawaian.	Pemutahiran data pegawai kurang lengkap dan jelas. Petugas pemutahiran data kurang kompeten.

No	Kegiatan	Tujuan Kegiatan	Risiko Signifikan
1	2	3	4
7	Penilaian Angka Kredit Pejabat Fungsional Lingkup BP2SDM.	Kelancaran proses kenaikan pangkat.	Pengusulan DUPAK terlambat.
8	Penyusunan Draft Peraturan Perundangan Bidang P2SDM.	Tersusunnya peraturan perundangan/NSPK bidang P2SDM sebagai pedoman organisasi	Terhambatnya penyelesaian draft Peraturan perundangan BP2SDM
9	Penatausahaan Persuratan.	Untuk menyamakan persepsi dalam tata persuratan lingkup BP2SDM.	Tercampurnya arsip/surat aktif dan non aktif
			Peminjaman dan pengembalian surat belum terdokumentasikan dengan baik.
10	Pengelolaan BMN.	Meningkatkan pengelolaan BMN di Sekretariat Badan P2SDM dengan baik dan tertib administrasi	BMN yang rusak belum diusulkan penghapusannya.
11	Pengadaan barang/Jasa.	Meningkatkan efektifitas dan efisiensi pengadaan barang/jasa dan menjamin proses pengadaan barang/jasa pemerintah berjalan lebih cepat dan akurat.	PPK belum mendokumentasikan riwayat pembuatan HPS
12	Penatausahaan Keuangan.	Terselenggaranya penatausahaan keuangan yang akuntabel sesuai dengan ketentuan.	Terjadi pagu minus.
			Bendahara pengeluaran belum membuat buku pembantu pajak dan laporan pajak bulanan secara online
			Pemegang Uang Persediaan (PUP) belum seluruhnya membuat buku pembantu

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 : Penyusunan Rencana Kerja Tahun 2018.

Tujuan Kegiatan: Sebagai kerangka kerja dan merupakan acuan pengukuran kinerja pada seluruh satker unit Badan P2SDM sesuai tugas dan fungsi.

No	Risiko Signifikan	Kegiatan Pengendalian		Penanggung jawab
		Kebijakan Pengendalian	SOP Pengendalian	
1	2	3	4	5
1	Data pendukung Renja kurang lengkap	Melengkapi data kegiatan dan pendukung yang lebih rinci dan update seperti spesifikasi output	SOP Pengendalian Nomor 1	Kabag PKS

2. Nama Kegiatan : Penyusunan Rencana Kerja Tahun 2018.

Tujuan Kegiatan: Terwujudnya dokumen anggaran (RKA-K/L DIPA) yang efektif dan akuntabel.

No	Risiko Signifikan	Kegiatan Pengendalian		Penanggung jawab
		Kebijakan Pengendalian	SOP Pengendalian	
1	2	3	4	5
2	Data dukung penyusunan RKA-K/L kurang lengkap.	Satker sudah membawa semua kelengkapan data	SOP Pengendalian nomor 2	Kabag PKS

No	Risiko Signifikan	Kegiatan Pengendalian		Penanggung jawab
		Kebijakan Pengendalian	SOP Pengendalian	
1	2	3	4	5
		penyusunan RAK-K/L yang akurat pada saat Rakornis		
3	Penetapan Kode Akun tidak sesuai ketentuan	dalam penyusunan RKAKL harus berpedoman pada BAS	SOP Pengendalian nomor 3	Kabag PKS

3. Nama Kegiatan : Pengembangan Kerja Sama Badan P2SDM.

Tujuan Kegiatan : Meningkatkan kerja sama dan mengintegrasikan program dan kegiatan antar stakeholder (pemangku kepentingan) dalam bidang Penyuluhan dan Pengembangan SDM

No	Risiko Signifikan	Kegiatan Pengendalian		Penanggung jawab
		Kebijakan Pengendalian	SOP Pengendalian	
1	2	3	4	5
4	Perjanjian kerja sama tidak dilengkapi dengan rencana teknis dan rencana sumber dana sesuai dengan format yang berlaku pada Permen LHK Nomor P.78/Menlhk-Setjen/2015 tentang Pedoman Kerja sama Dalam Negeri lingkup Kementerian LHK.	Menyusun pedoman kerja sama lingkup BP2SDM	SOP Pengendalian nomor 4	Kabag PKS
5	Hasil pelaksanaan monitoring dan evaluasi kerja sama tidak menggambarkan manfaat dan hasil yang diperoleh dari kerja sama yang dilaksanakan	Menyusun panduan monitoring dan evaluasi serta melakukan breafing sebelum pelaksanaan monev	SOP Pengendalian nomor 5	Kabag PKS

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

Tujuan Kegiatan: Pertanggung jawaban kinerja Eselon I dan unit kerja Sekretariat Badan.

No	Risiko Signifikan	Kegiatan Pengendalian		Penanggung jawab
		Kebijakan Pengendalian	SOP Pengendalian	
1	2	3	4	5
6	Data pendukung penyusunan LKj kurang lengkap	Melengkapi data seluruh kerja sama lingkup Badan P2SDM	SOP Pengendalian nomor 6	Kabag IPE

5. Nama Kegiatan : Penyusunan Statistik BP2SDM.

Tujuan Kegiatan: Menyampaikan informasi mengenai statistik BP2SDM

No	Risiko Signifikan	Kegiatan Pengendalian		Penanggung jawab
		Kebijakan Pengendalian	SOP Pengendalian	
1	2	3	4	5
7	Data dan informasi yang disampaikan tidak lengkap.	Melengkapi data dan informasi penyusunan Statistik BP2SDM	SOP Pengendalian nomor 7	Kabag IPE

6. Nama Kegiatan : Pemutahiran data pegawai

Tujuan Kegiatan: Kelancaran proses administrasi kepegawaian.

No	Risiko Signifikan	Kegiatan Pengendalian		Penanggung jawab
		Kebijakan Pengendalian	SOP Pengendalian	
1	2	3	4	5
8	Pemutahiran data pegawai terlambat.	Pelaksanaan proses administrasi kepegawaian harus akurat dan benar	SOP Pengendalian nomor 8	Kabag KHO
9	Petugas pemutahiran data kurang kompeten	Bimbingan Teknis SIMPEG	SOP Pengendalian nomor 9	Kabag KHO

7. Nama Kegiatan : Penilaian Angka Kredit Pejabat Fungsional Lingkup BP2SDM

Tujuan Kegiatan: Kelancaran proses kenaikan pangkat.

No	Risiko Signifikan	Kegiatan Pengendalian		Penanggung jawab
		Kebijakan Pengendalian	SOP Pengendalian	
1	2	3	4	5
10	Pengusulan DUPAK terlambat.	Melakukan pembinaan kepada pejabat fungsional yang tidak tepat waktu dalam menyampaikan usulan dupaknya	SOP Pengendalian nomor 10	Kabag KHO

8. Nama Kegiatan : Penyusunan Draft Peraturan Perundangan Bidang P2SDM

Tujuan Kegiatan: Tersusunnya peraturan perundangan/NSPK bidang P2SDM sebagai pedoman organisasi.

No	Risiko Signifikan	Kegiatan Pengendalian		Penanggung jawab
		Kebijakan Pengendalian	SOP Pengendalian	
1	2	3	4	5
11	Terhambatnya penyelesaian draft Peraturan perundangan BP2SDM	Bersurat kepada pihak-pihak terkait	SOP Pengendalian nomor 11	Kabag KHO

9. Nama Kegiatan : Penatausahaan Persuratan

Tujuan Kegiatan: Untuk menyamakan persamaan persepsi dalam tata persuratan lingkup BP2SDM.

No	Risiko Signifikan	Kegiatan Pengendalian		Penanggung jawab
		Kebijakan Pengendalian	SOP Pengendalian	
1	2	3	4	5
12	Tercampurnya arsip/surat aktif dan non aktif	Penyeleksian arsip/surat aktif dan inaktif	SOP Pengendalian nomor 12	Kabag KU
13	Peminjaman dan pengembalian surat belum terdokumentasikan dengan baik.	Pengaturan penggunaan arsip/surat	SOP Pengendalian nomor 13	Kabag KU

10. Nama Kegiatan : Pengelolaan BMN

Tujuan Kegiatan: Agar BMN dapat dikelola dengan baik dan sesuai dengan peraturan yang berlaku

No	Risiko Signifikan	Kegiatan Pengendalian		Penanggung jawab
		Kebijakan Pengendalian	SOP Pengendalian	
1	2	3	4	5
14	BMN yang rusak belum diusulkan penghapusannya	Melakukan pendataan dan penghapusan BMN yang rusak	SOP Pengendalian nomor 14	Kabag KU

11. Nama Kegiatan : Pengadaan Barang/Jasa

Tujuan Kegiatan: Meningkatkan efektifitas dan efisiensi pengadaan barang/jasa dan menjamin proses pengadaan barang/jasa pemerintah berjalan lebih cepat dan akurat.

No	Risiko Signifikan	Kegiatan Pengendalian		Penanggung jawab
		Kebijakan Pengendalian	SOP Pengendalian	
1	2	3	4	5
15	PPK belum mendokumentasikan riwayat pembuatan HPS	PPK agar mendokumentasikan setiap pembuatan HPS	SOP Pengendalian nomor 15	Kabag KU

12. Nama Kegiatan : Penatausahaan Keuangan

Tujuan Kegiatan: Terselenggaranya penatausahaan keuangan yang akuntabel sesuai dengan ketentuan.

No	Risiko Signifikan	Kegiatan Pengendalian		Penanggung jawab
		Kebijakan Pengendalian	SOP Pengendalian	
1	2	3	4	5
16	Terjadi pagu minus.	Lebih teliti dalam pengelompokan kegiatan sesuai anggaran	SOP Pengendalian nomor 16	Kabag KU
17	Bendahara pengeluaran belum	Bendahara Pengeluaran	SOP Pengendalian	Kabag KU

No	Risiko Signifikan	Kegiatan Pengendalian		Penanggung jawab
		Kebijakan Pengendalian	SOP Pengendalian	
1	2	3	4	5
	membuat buku pembantu pajak dan laporan pajak bulanan secara online	wajib membuat buku pembantu pajak dan penyetoran pajak secara online	nomor 17	
18	Pemegang Uang Persediaan (PUP) belum seluruhnya membuat buku pembantu	PUP membuat buku pembantu sesuai format	SOP Pengendalian nomor 18	Kabag KU

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 Sekretariat Badan P2SDM. Dengan tersampainya informasi tersebut diharapkan setiap pegawai mengetahui peran dirinya dalam sistem pengendalian intern di Sekretariat Badan P2SDM 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 design penyelenggaraan SPIP kepada seluruh pegawai.	Maret 2017
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					
2					
3					
4					

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

SOP Pengendalian Nomor 1

- A. Risiko yang diatasi : Data pendukung Renja yang kurang lengkap
- B. Kebijakan Pengendalian: Melengkapi data kegiatan dan pendukung yang lebih rinci dan *update* seperti spesifikasi *output*
- C. Penanggung Jawab : Kepala Bagian Program dan Kerja Sama
- D. Prosedur Pelaksanaan Kebijakan Pengendalian sebagai berikut :
1. Kepala Bagian Program dan Kerja Sama menginstruksikan kepada Kepala Sub Bagian Program untuk melakukan *update* data kegiatan dan pendukung untuk penyusunan Renja Badan P2SDM.
 2. Kasubag Program menginstruksikan kepada petugas penyusun dokumen perencanaan untuk:
 - a. Mengumpulkan dan *updating* data/bahan berupa target, lokasi, dan sasaran kegiatan untuk menyusun dokumen perencanaan lingkup Badan P2SDM.
 - b. Mencermati target, lokasi, dan sasaran kegiatan yang sesuai dengan prioritas nasional.
 - c. Mengidentifikasi *output* kegiatan yang mendukung prioritas nasional.
 - d. Menyusun dokumen perencanaan secara akurat sesuai data yang didapatkan.
 3. Petugas penyusun dokumen perencanaan menyampaikan draft dokumen renja kepada Kepala Sub Bagian Program.
 4. Kepala Sub Bagian Program melakukan koreksi terhadap draft dokumen renja.
 5. Kepala Sub Bagian Program menyampaikan draft dokumen renja kepada Kepala Bagian Program dan Kerja Sama.

Mengetahui,
Sekretaris Badan P2SDM,


Ir. A. Wikan Hartati
NIP. 19571206 198303 2 002

Jakarta, Februari 2017

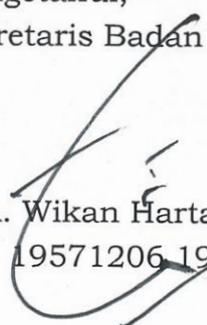
Kepala Bagian Program dan
Kerja Sama,


Ir. M. Tangkas, M.Sc.
NIP. 196311301989031001

SOP Pengendalian Nomor 2

- A. Risiko yang diatasi : Data Dukung RKA-K/L kurang lengkap
- B. Kebijakan Pengendalian : Satker sudah membawa semua kelengkapan data penyusunan RAK-K/L yang akurat pada saat Rakornis
- C. Penanggung Jawab : Kepala Bagian Program dan Kerja Sama
- D. Prosedur Pelaksanaan Kebijakan Pengendalian sebagai berikut :
1. Kepala Bagian Program dan Kerja Sama menginstruksikan kepada Kepala Sub Bagian Anggaran untuk mengadakan Rakornis Penyusunan RKA-KL Lingkup Badan P2SDM.
 2. Dalam rangka Rakornis penyusunan RKA-KL dimaksud, Kepala Sub Bagian Anggaran menugaskan petugas penyusun RKA-KL untuk membuat surat undangan kegiatan yang di dalamnya ada ketentuan bahwa setiap Satker harus membawa semua kelengkapan data penyusunan RAK-K/L yang akurat.
 - e. Petugas penyusun RAK-K/L menyampaikan draft surat Rakornis kepada Kepala Sub Bagian Anggaran untuk dikoreksi dan diperbaiki kembali jika ada perubahan
 - f. Kepala Sub Bagian Anggaran memasukkan draft surat tersebut kepada Kepala Bagian Anggaran dan Kerja Sama.
 - g. Setelah surat di tandatangani dan dikirim ke masing-masing Satker, Kepala Sub Bagian Anggaran menugaskan kepada petugas penyusun RKA-KL untuk menghubungi semua Satker dalam rangka memperkuat isi surat dan melaporkan hasilnya kepada Kepala Sub Bagian Anggaran.
 - h. Kepala Sub Bagian Anggaran menyampaikan hasil konfirmasi tersebut kepada Kepala Badan Bagian Anggaran dan Kerja Sama.

Mengetahui,
Sekretaris Badan P2SDM,



Ir. A. Wikan Hartati
NIP. 19571206 198303 2 002

Jakarta, Februari 2017

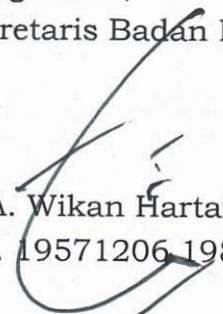


Kepala Bagian Program dan
Kerja Sama,

Ir. M. Tangkas, M.Sc.
NIP. 196311301989031001

SOP Pengendalian Nomor 3

- A. Risiko yang diatasi : Penetapan Kode Akun tidak sesuai ketentuan
- B. Kebijakan Pengendalian : Dalam penyusunan RKAKL harus berpedoman pada BAS
- C. Penanggung Jawab : Kepala Bagian Program dan Kerja Sama
- D. Prosedur Pelaksanaan Kebijakan Pengendalian sebagai berikut :
1. Kepala Bagian Program dan Kerja Sama menginstruksikan/memberi arahan kepada Kepala Sub Bagian Anggaran untuk menyesuaikan memedomani BAS dalam penyusunan RKA-K/L agar tidak terjadi kesalahan penetapan kode output.
 2. Kasubag Anggaran menginstruksikan kepada petugas penyusun RAK-K/L untuk :
 - a. Mempelajari dan memedomani BAS sebagai dasar penyusunan RAK-KL.
 - b. Menyusun RKA-K/L sesuai dengan ketentuan yang ada di BAS.
 3. Petugas penyusun RAK-K/L menyampaikan draft RAK-K/L kepada Kepala Sub Bagian Anggaran.
 4. Kepala Sub Bagian Anggaran melakukan pemantauan dan koreksi terhadap draft RAK-K/L apakah sudah sesuai dengan ketentuan di dalam BAS atau belum.
 5. Kepala Sub Bagian Anggaran menyampaikan hasil penyusunan draft RAK-K/L kepada Kepala Bagian Program dan Kerja Sama.

Mengetahui, Sekretaris Badan P2SDM,  Ir. A. Wikan Hartati NIP. 195712061983032002	Jakarta, Februari 2017 Kepala Bagian Program dan Kerja Sama,  Ir. M. Tangkas, M.Sc. NIP. 196311301989031001
--	---

SOP Pengendalian Nomor 4

- A. Risiko yang diatasi : Perjanjian Kerja Sama tidak dilengkapi dengan rencana teknis dan rencana sumberdana sesuai dengan format yang berlaku
- B. Kebijakan pengendalian : Menyusun Pedoman Kerja Sama Lingkup BP2SDM
- C. Penanggungjawab : Kepala Bagian Program dan Kerja Sama
- D. Prosedur Pelaksanaan Kebijakan Pengendalian sebagai berikut :
1. Kepala Bagian Program dan Kerja Sama, memerintahkan Kepala Sub Bagian Kerja Sama untuk menyusun pedoman Kerja Sama lingkup BP2SDM.
 2. Kepala Sub Bagian Kerja Sama bersama staf subag Kerja Sama untuk:
 - a. Mengumpulkan aturan-aturan yang terkait dengan Kerja Sama baik tingkat Kementerian LHK maupun lintas Kementerian.
 - b. Mengidentifikasi aturan turunan yang harus dilengkapi dan yang harus diatur dalam pedoman yang akan disusun.
 3. Petugas penyusun menyusun draft pedoman Kerja Sama lingkup BP2SDM.
 4. Kepala Sub Bagian Kerja Sama berkordinasi dengan Kasubag Hukum melakukan pembahasan draft awal pedoman Kerja Sama lingkup BP2SDM.
 5. Kepala Sub Bagian Kerja Sama menyerahkan draft hasil pembahasan Pedoman Kerja Sama Lingkup BP2SDM kepada Kepala Bagian Program dan Kerja Sama.
 6. Kepala Bagian Program dan Kerja Sama mengoreksi draft Pedoman Kerja Sama.
 7. Kepala Bagian Program dan Kerja Sama menyerahkan hasilnya ke Sekretaris Badan P2SDM untuk memperoleh masukan dan persetujuan draft Pedoman Kerja Sama lingkup BP2SDM
 8. Sekretaris Badan P2SDM mengoreksi draft dan menyerahkan hasil koreksi kepada Plt. Kepala Badan P2SDM.
 9. Kepala Badan Memberi masukan draft Pedoman Kerja Sama selanjutnya mengesahkan draft pedoman untuk menjadi pedoman Kerja Sama lingkup BP2SDM.

Mengetahui,
Sekretaris Badan P2SDM,

Ir. A. Wikan Hartati
NIP. 19571206 198303 2 002

Jakarta, Februari 2017

Kepala Bagian Program dan
Kerja Sama,

Ir. M. Tangkas, M.Sc.
NIP. 196311301989031001

SOP Pengendalian Nomor 5

- A. Risiko yang diatasi : Hasil Pelaksanaan Monitoring dan evaluasi Kerja Sama tidak menggambarkan manfaat
- B. Kebijakan pengendalian : Menyusun panduan monitoring dan evaluasi serta melakukan breafing sebelum pelaksanaan monev
- C. Penanggungjawab : Kepala Bagian Program dan Kerja Sama
- D. Prosedur Pelaksanaan Kebijakan Pengendalian sebagai berikut :
1. Kepala Bagian Program dan Kerja Sama, memerintahkan Kepala Sub Bagian Kerja Sama untuk menyusun Pedoman Monitoring Dan Evaluasi Kerja Sama.
 2. Kepala Sub Bagian Kerja Sama bersama staf Sub Bagian Kerja Sama menyusun draft Pedoman Monitoring Dan Evaluasi Kerja Sama.
 3. Merapatkan hasil penyusunan Pedoman Monitoring Dan Evaluasi Kerja Sama dengan Bagian Hukum, Organisasi dan Tata Laksana serta pihak-pihak terkait untuk mendapatkan masukan serta mengolah draft tersebut kembali berdasarkan hasil rapat pembahasan.
 4. Kepala Sub Bagian Kerja Sama menyampaikan draft tersebut kepada Kepala Bagian Program dan Kerja Sama untuk mendapatkan koreksi memperbaikinya jika ada koreksi.
 5. Menyampaikan Draft Pedoman Monitoring Dan Evaluasi Kerja Sama kepada Hukum, Organisasi dan Tata Laksana untuk diproses lebih lanjut.
 6. Kepala Sub Bagian Kerja Sama melakukan briefing sebelum melakukan perjalanan Monev Kerja Sama kepada semua petugas monev.

Mengetahui,
Sekretaris Badan P2SDM,

Ir. A. Wikan Hartati
NIP. 19571206 198303 2 002

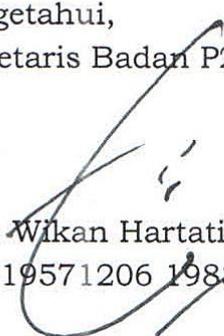
Jakarta, Februari 2017

Kepala Bagian Program dan
Kerja Sama,
Ir. M. Tangkas, M.Sc.
NIP. 196311301989031001

SOP Pengendalian Nomor 6

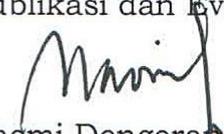
- A. Risiko yang diatasi : Data pendukung penyusunan LKj tidak lengkap
- B. Kebijakan pengendalian : Melengkapi data pendukung penyusunan LKj
- C. Penanggungjawab : Kepala Bagian Informasi, Publikasi dan Evaluasi
- D. Prosedur Pelaksanaan Kebijakan Pengendalian sebagai berikut :
1. Kepala Bagian Informasi, Publikasi dan Evaluasi memerintahkan Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan untuk menginventarisir dan mengumpulkan data yang dibutuhkan dalam penyusunan LKj.
 2. Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan memerintahkan kepada petugas penyusun LKj untuk :
 - c. Melakukan inventarisasi data yang dibutuhkan dalam penyusunan LKj.
 - d. Menghubungi semua Bagian dan/atau Satker yang mempunyai data untuk mengirimkan ke Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan.
 - e. Mengumpulkan dan menginput data yang diperoleh dalam penyusunan LKj.
 3. Petugas penyusun LKj melaporkan hasil pengumpulan dan penginputan data pendukung penyusunan LKj kepada Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan.
 4. Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan melakukan pengawasan dan pengendalian terhadap kelengkapan data pendukung penyusunan LKj.
 5. Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan melaporkan hasilnya kepada Kepala Bagian Informasi, Publikasi dan Evaluasi.

Mengetahui,
Sekretaris Badan P2SDM,


Ir. A. Wikan Hartati
NIP. 19571206 198303 2 002

Jakarta, Februari 2017

Kepala Bagian Informasi,
Publikasi dan Evaluasi,


Naomi Dongoran, S.Hut, MP.
NIP. 19650530 199303 2 006

SOP Pengendalian Nomor 7

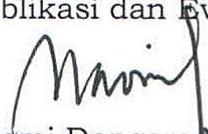
- A. Risiko yang diatasi : Data dan informasi yang disampaikan tidak lengkap
- B. Kebijakan pengendalian : Melengkapi data dan informasi penyusunan Statistik BP2SDM
- C. Penanggungjawab : Kepala Bagian Informasi, Publikasi dan Evaluasi
- D. Prosedur Pelaksanaan Kebijakan Pengendalian sebagai berikut :
1. Kepala Bagian Informasi, Publikasi dan Evaluasi memerintahkan Kepala Sub Bagian Data dan Informasi untuk melakukan inventarisasi dan mengumpulkan data yang dibutuhkan dalam penyusunan Statistik BP2SDM.
 2. Kepala Sub Bagian Data dan Informasi memerintahkan kepada petugas penyusun Statistik BP2SDM untuk:
 - f. Melakukan inventarisasi data yang dibutuhkan dalam penyusunan Statistik BP2SDM.
 - g. Menghubungi semua Bagian dan/atau Satker yang mempunyai data untuk mengirimkan ke Sub Bagian Data dan Informasi.
 - h. Mengumpulkan dan menginput data yang diperoleh dalam penyusunan Statistik BP2SDM.
 3. Petugas penyusun Statistik BP2SDM melaporkan hasil pengumpulan dan penginputan data pendukung penyusunan Statistik Badan P2SDM kepada Kepala Sub Bagian Data dan Informasi.
 4. Kepala Sub Bagian Data dan Informasi melakukan pengawasan dan pengendalian terhadap kelengkapan data pendukung penyusunan Statistik BP2SDM.
 5. Kepala Sub Bagian Data dan Informasi melaporkan hasilnya kepada Kepala Bagian Informasi, Publikasi dan Evaluasi.

Mengetahui,
Sekretaris Badan P2SDM,


Ir. A. Wikan Hartati
NIP. 19571206 198303 2 002

Jakarta, Februari 2017

Kepala Bagian Informasi,
Publikasi dan Evaluasi,


Naomi Dongoran, S.Hut, MP.
NIP. 19650530 199303 2 006

SOP Pengendalian Nomor 8

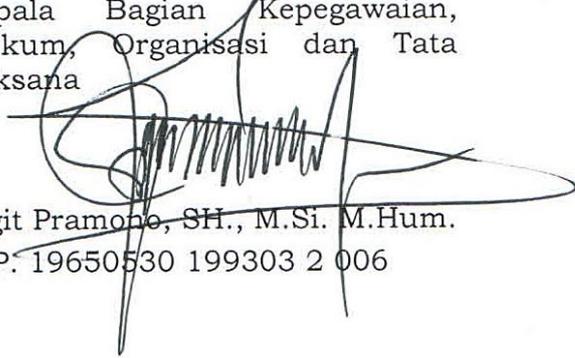
- A. Resiko yang diatasi : Pemuktahiran data pegawai kurang akurat
- B. Kebijakan Pengendalian : Proses administrasi kepegawaian harus akurat dan benar
- C. Penanggung jawab : Kepala Bagian Kepegawaian, Hukum, Organisasi dan Tata Laksana
- D. Prosedur Pelaksanaan Kebijakan Pengendalian sebagai berikut :
1. Kepala Bagian Kepegawaian, Hukum, Organisasi dan Tata Laksana menginstruksikan kepada Kepala Sub Bagian Administrasi Kepegawaian Fungsional Umum dan Struktural untuk melakukan validasi pemutakhiran data pegawai secara berkala
 2. Kepala Sub Sub Bagian Administrasi Kepegawaian Fungsional Umum dan Struktural menginstruksikan kepada staf untuk :
 - a. mempelajari mengenai simpeg pegawai yang memuat data pegawai dan mengupload berkas semua pegawai
 - b. melakukan validasi secara berkala mengenai data pegawai
 3. Kepala Sub Bagian Administrasi Kepegawaian Fungsional Umum dan Struktural melakukan koordinasi dengan pengelola kepegawaian di unit kerja lingkup BP2SDM untuk :
 - a. melakukan pemuktahiran data pegawai secara berkala
 - b. mengupload berkas kepegawaian semua pegawai lingkup unit kerja masing-masing sesuai ketentuan yang berlaku, baik dari kualitas dan kuantitas
 - c. Kepala Sub Bagian Administrasi Kepegawaian Fungsional Umum dan Struktural mencermati keakuratan data hasil validasi
 - d. Kepala Sub Bagian Administrasi Kepegawaian Fungsional Umum dan Struktural menyampaikan hasil kepada Kepala Bagian Kepegawaian, Hukum, Organisasi dan Tata Laksana

Jakarta, Februari 2017

Mengetahui,
Sekretaris Badan P2SDM,


Ir. A. Wikan Hartati
NIP. 19571206 198303 2 002

Kepala Bagian Kepegawaian,
Hukum, Organisasi dan Tata
Laksana


Sigit Pramono, SH., M.Si. M.Hum.
NIP. 19650530 199303 2 006

SOP Pengendalian Nomor 9

- A. Resiko yang diatasi : Petugas pemuktahiran data kurang kompeten
- B. Kebijakan Pengendalian : Bimbingan Teknis SIMPEG
- C. Penanggung jawab : Kepala Bagian Kepegawaian, Hukum, Organisasi dan Tata Laksana
- D. Prosedur Pelaksanaan Kebijakan Pengendalian sebagai berikut :
1. Kepala Bagian Kepegawaian, Hukum, Organisasi dan Tata Laksana menginstruksikan kepada Kepala Sub Bagian Administrasi Kepegawaian Fungsional Umum dan Struktural untuk melakukan kegiatan pembinaan dan bimbingan teknis mengenai pemutakhiran data pegawai.
 2. Kepala Sub Sub Bagian Administrasi Kepegawaian Fungsional Umum dan Struktural melakukan koordinasi dengan Biro Kepegawaian dan Organisasi untuk melakukan bimbingan teknis mengenai pemuktahiran data
 3. Kepala Sub Bagian Administrasi Kepegawaian Fungsional Umum dan Struktural menginstruksikan staf melakukan koordinasi dengan Biro Kepegawaian untuk mengupdate informasi terbaru mengenai data kepegawaian.
 4. Kepala Sub Bagian Administrasi Kepegawaian Fungsional Umum dan Struktural bersama-sama Biro Kepegawaian melakukan bimbingan teknis pemutakhiran data pegawai.
 5. Kepala Sub Bagian Administrasi Kepegawaian Fungsional Umum dan Struktural menyampaikan hasil kepada Kepala Bagian Kepegawaian, Hukum, Organisasi dan Tata Laksana

Jakarta, Februari 2017

Mengetahui,
Sekretaris Badan P2SDM,

Ir. A. Wikan Hartati
NIP. 19571206 198303 2 002

Kepala Bagian Kepegawaian,
Hukum, Organisasi dan Tata
Laksana

Sigit Pramono, SH., M.Si. M.Hum.
NIP. 19650530 199303 2 006

SOP Pengendalian Nomor 10

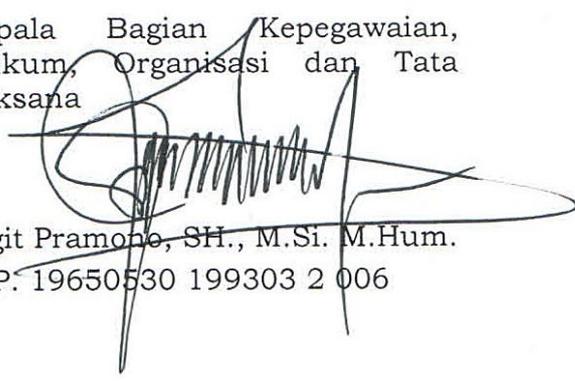
- A. Risiko yang diatasi : Pengusulan Dupak terlambat
- B. Kebijakan pengendalian : Melakukan pembinaan kepada pejabat fungsional yang tidak tepat waktu dalam menyampaikan usulan dupak
- C. Penanggungjawab : Kepala Bagian Kepegawaian, Hukum, Organisasi dan Tata Laksana
- D. Prosedur Pelaksanaan Kebijakan Pengendalian sebagai berikut :
1. Kepala Bagian Kepegawaian, Hukum, Organisasi dan Tata Laksana memerintahkan Kepala Sub Bagian Administrasi Kepegawaian Jabatan Fungsional Tertentu untuk mendata pejabat fungsional yang terlambat naik jabatannya.
 2. Kepala Sub Bagian Administrasi Kepegawaian Jabatan Fungsional Tertentu memerintahkan kepada petugas petugas pengumpul Dupak untuk :
 - a. Melakukan pendataan pejabat fungsional yang belum mengikuti diklat penjurusan dan uji kompetensi, serta tidak/belum naik pangkat lebih dari 5 tahun.
 - b. Mengonsep surat teguran kepada pejabat fungsional tidak/belum naik pangkat lebih dari 5 tahun melalui unit kerjanya.
 - c. Mengonsep surat usulan ke LAN untuk pejabat fungsional yang belum mengikuti diklat penjurusan.
 - d. Mengonsep surat ke Pusat Rencana dan Pengembangan SDM perihal pejabat fungsional yang belum mengikuti uji kompetensi.
 3. Petugas pengumpul Dupak melaporkan hasil inventarisasi dan konsep surat ke Kepala Sub Bagian Administrasi Kepegawaian Jabatan Fungsional Tertentu.
 4. Kepala Sub Bagian Administrasi Kepegawaian Jabatan Fungsional Tertentu melaporkan hasilnya kepada Kepala Bagian Kepegawaian, Hukum, Organisasi dan Tata Laksana.

Jakarta, Februari 2017

Mengetahui,
Sekretaris Badan P2SDM,


Ir. A. Wikan Hartati
NIP. 19571206 198303 2 002

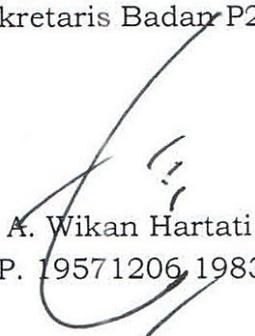
Kepala Bagian Kepegawaian,
Hukum, Organisasi dan Tata
Laksana


Sigit Pramono, SH., M.Si. M.Hum.
NIP. 19650530 199303 2 006

SOP Pengendalian Nomor 11

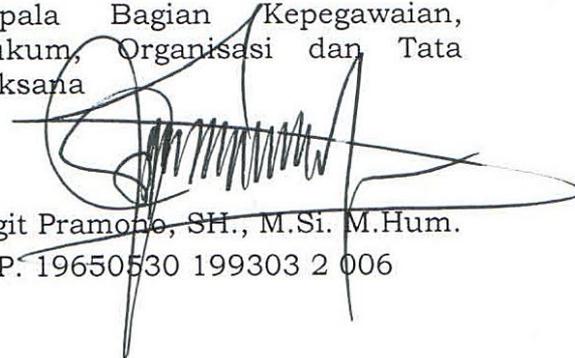
- A. Risiko yang diatasi : Terhambatnya penyelesaian draft Peraturan Perundangan BP2SDM
- B. Kebijakan pengendalian : Bersurat kepada pihak-pihak terkait
- C. Penanggungjawab : Kepala Bagian Kepegawaian, Hukum, Organisasi dan Tata Laksana
- D. Prosedur Pelaksanaan Kebijakan Pengendalian sebagai berikut :
1. Kepala Bagian Kepegawaian, Hukum, Organisasi dan Tata Laksana memerintahkan Kepala Sub Bagian Hukum Organisasi dan Tata Laksana untuk mendata draft Peraturan Perundangan BP2SDM yang belum selesai dan menyurati pihak-pihak yang terkait dengan peraturan tersebut.
 2. Kepala Sub Bagian Hukum Organisasi dan Tata Laksana memerintahkan kepada petugas penyusun draft peraturan perundangan untuk :
 - a. Melakukan pendataan draft Peraturan Perundangan BP2SDM yang belum selesai dan memilahkan sebab keterlambatannya.
 - b. Mengonsep surat kepada pihak terkait agar segera memproses kelengkapan penyusunan draft peraturan tersebut.
 3. Petugas penyusun draft peraturan perundangan melaporkan hasil pendataan dan konsep surat ke Kepala Sub Bagian Hukum Organisasi dan Tata Laksana.
 4. Kepala Sub Bagian Hukum Organisasi dan Tata Laksana melaporkan hasilnya kepada Kepala Bagian Kepegawaian, Hukum, Organisasi dan Tata Laksana.

Mengetahui,
Sekretaris Badan P2SDM,


Ir. A. Wikan Hartati
NIP. 19571206 198303 2 002

Jakarta, Februari 2017

Kepala Bagian Kepegawaian,
Hukum, Organisasi dan Tata
Laksana


Sigit Pramono, SH., M.Si. M.Hum.
NIP. 19650530 199303 2 006

SOP Pengendalian Nomor 12

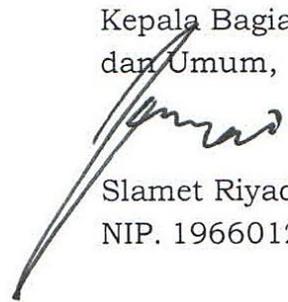
- A. Risiko yang diatasi : Tercampurnya arsip/surat aktif dan non aktif
- B. Kebijakan pengendalian : Penyeleksian arsip/surat aktif dan inaktif
- C. Penanggungjawab : Kepala Bagian Keuangan dan Umum
- D. Prosedur Pelaksanaan Kebijakan Pengendalian sebagai berikut :
1. Kepala Bagian Keuangan dan Umum memerintahkan Kepala Sub Bagian Tata Usaha untuk melakukan penyeleksian arsip aktif dan inaktif
 2. Kepala Sub Bagian Tata Usaha memerintahkan kepada petugas arsiparis untuk :
 - a. Mengumpulkan surat masuk dan surat keluar Kepala BP2SDM dan Sekretaris BP2SDM
 - b. Menyeleksi surat masuk dan surat keluar Kepala BP2SDM dan Sekretaris BP2SDM berdasarkan Jenis surat dan tahun surat untuk dilakukan pengolahan arsip aktif dan inaktif sesuai dengan Jadwal Retensi Arsip
 - c. Penataan dan penyimpanan arsip aktif dan inaktif
 - d. Melakukan pemindahan arsip aktif dan penyusutan arsip
 3. Petugas arsiparis melaporkan hasil penyeleksian arsip aktif dan non aktif kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha
 4. Kepala Sub Bagian Tata Usaha melakukan pengawasan dan pengendalian terhadap hasil penyeleksian arsip
 5. Kepala Sub Bagian Tata Usaha melaporkan kepada Kepala Bagian Keuangan dan Umum

Mengetahui,
Sekretaris Badan P2SDM,


Ir. A. Wikan Hartati
NIP. 19571206 198303 2 002

Jakarta, Februari 2017

Kepala Bagian Keuangan
dan Umum,


Slamet Riyadi, SH, MM.
NIP. 19660124 198801 1 001

SOP Pengendalian Nomor 13

- A. Risiko yang diatasi : Peminjaman dan pengembalian surat belum terdokumentasikan dengan baik
- B. Kebijakan pengendalian : Pengaturan penggunaan arsip/surat
- C. Penanggungjawab : Kepala Bagian Keuangan dan Umum
- D. Prosedur Pelaksanaan Kebijakan Pengendalian sebagai berikut :
1. Kepala Bagian Keuangan dan Umum memerintahkan Kepala Sub Bagian Tata Usaha untuk melakukan pengaturan penggunaan arsip.
 2. Kepala Sub Bagian Tata Usaha memerintahkan kepada petugas arsiparis untuk :
 - a. Mencatat dan memonitor peminjaman surat masuk dan surat keluar Kepala BP2SDM dan Sekretaris BP2SDM.
 - b. Melakukan pengandaan surat masuk dan/atau surat keluar Kepala BP2SDM yang bersifat aktif untuk diserahkan kepada peminjam surat.
 - c. Penataan dan penyimpanan arsip surat.
 3. Petugas arsiparis melaporkan melaporkan hasil catatan dan monitor surat tersebut kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha secara periodik.
 4. Kepala Sub Bagian Tata Usaha melakukan monitoring, pengawasan pengendalian terhadap hasil pengelolaan arsip.
 5. Kepala Sub Bagian Tata Usaha melaporkan kepada Kepala Bagian Keuangan dan Umum.

Mengetahui,
Sekretaris Badan P2SDM,

Ir. A. Wikan Hartati
NIP. 19571206 198303 2 002

Jakarta, Februari 2017

Kepala Bagian Keuangan
dan Umum,

Slamet Riyadi, SH, MM.
NIP. 19660124 198801 1 001

SOP Pengendalian Nomor 14

- A. Risiko yang diatasi : BMN yang rusak belum diusulkan penghapusannya
- B. Kebijakan Pengendalian : Melakukan pendataan dan penghapusan BMN yang rusak
- C. Penanggung Jawab : Kepala Bagian Keuangan dan Umum
- D. Prosedur Pelaksanaan Kebijakan Pengendalian sebagai berikut :
1. Kepala Bagian Keuangan dan Umum menginstruksikan kepada Kepala Sub Bagian Perlengkapan untuk mempercepat proses Penghapusan Barang sesuai ketentuan
 2. Kasubg Perlengkapan menginstruksikan kepada petugas pengelola BMN untuk:
 - a. Menginventarisasi Barang Milik Negara yang sudah rusak berat.
 - b. Segera mengusulkan penghapusan Barang Milik Negara Kepada Pengelola Barang.
 3. Petugas pengelola BMN menyampaikan hasil yang diusulkan untuk dilakukan penghapusan kepada Kasubag Perlengkapan
 4. Kasubag Perlengkapan melakukan koreksi terhadap Barang Milik Negara yang diusulkan/dilakukan penghapusan dan mengusulkan SK tim Penghapusan
 5. Kasubag Perlengkapan menyampaikan usulan Barang Milik Negara yang sudah rusak berat kepada Kabag Ke.

Mengetahui,
Sekretaris Badan P2SDM,

Ir. A. Wikan Hartati
NIP. 19571206 198303 2 002

Jakarta, Februari 2017

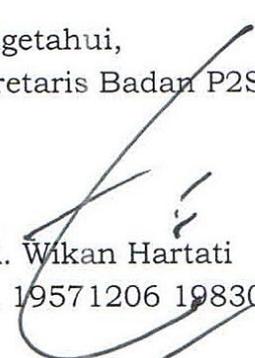
Kepala Bagian Keuangan
dan Umum,

Slamet Riyadi, SH, MM.
NIP. 19660124 198801 1 001

SOP Pengendalian Nomor 15

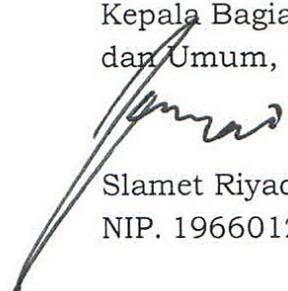
- A. Risiko yang diatasi : PPK belum mendokumentasikan riwayat pembuatan HPS
- B. Kebijakan Pengendalian : PPK agar mendokumentasikan setiap pembuatan HPS
- C. Penanggung Jawab : Kepala Bagian Keuangan dan Umum
- D. Prosedur Pelaksanaan Kebijakan Pengendalian sebagai berikut :
1. Kepala Bagian Keuangan dan Umum menginstruksikan kepada Sub Bagian Perlengkapan, Kepala Sub Bagian Keuangan, Kepala Sub Bagian Tata Usaha untuk :
 - a. Mencermati setiap usulan HPS pengadaan barang.
 - b. Mendokumentasikan riwayat HPS ke dalam laporan sesuai prosedur.
 - c. Mendokumentasikan setiap pembuatan HPS pada saat pengadaan barang.
 2. Kepala Sub Bagian Perlengkapan, Tata Usaha dan Keuangan mengusulkan rincian HPS pada masing-masing Sub Bagian yang terdapat kegiatan Pengadaan Barang/Jasa kepada Kepala Bagian Keuangan dan Umum.
 3. HPS yang telah disusun untuk diserahkan ke ULP untuk proses Pengadaan Barang/Jasa sesuai ketentuan.
 4. Kasubag Perlengkapan menyampaikan riwayat HPS kepada Kepala Bagian Keuangan dan Umum.

Mengetahui,
Sekretaris Badan P2SDM,


Ir. A. Wikan Hartati
NIP. 19571206 198303 2 002

Jakarta, Februari 2017

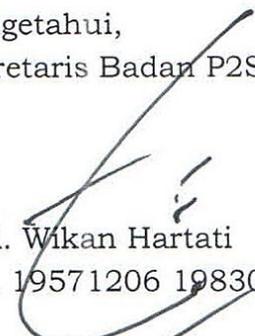
Kepala Bagian Keuangan
dan Umum,


Slamet Riyadi, SH, MM.
NIP. 19660124 198801 1 001

SOP Pengendalian Nomor 16

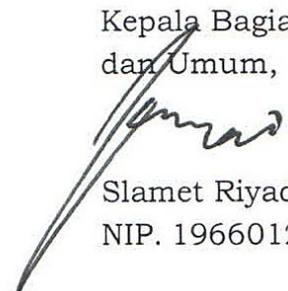
- A. Risiko yang diatasi : Terjadi pagu minus
- B. Kebijakan Pengendalian : Lebih teliti dalam pengelompokan kegiatan sesuai anggaran
- C. Penanggung Jawab : Kepala Bagian Keuangan dan Umum
- D. Prosedur Pelaksanaan Kebijakan Pengendalian sebagai berikut:
1. Kepala Bagian Keuangan dan Umum menginstruksikan Kepala Sub Bagian Administrasi Keuangan untuk lebih teliti dalam pengelompokan kegiatan sesuai anggaran.
 2. Kepala Sub Bagian Administrasi Keuangan pada pelaksana kegiatan agar lebih teliti dalam pengelompokan kegiatan dan pembebanan pembelanja sesuai dengan RKAKL nya.
 3. Jika terjadi perubahan kegiatan atau belanja segera berkoordinasi dengan bagian anggaran untuk proses revisinya.
 4. Kepala Sub Bagian Administrasi Keuangan memonitor proses revisi tersebut.
 5. Kepala Sub Bagian Administrasi Keuangan melaporkan kepada Kepala Bagian Keuangan dan Umum.

Mengetahui,
Sekretaris Badan P2SDM,


Ir. A. Wikan Hartati
NIP. 19571206 198303 2 002

Jakarta, Februari 2017

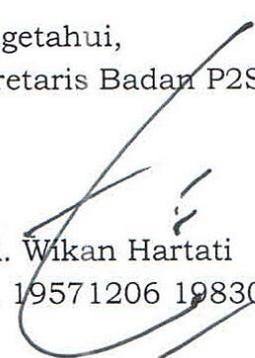
Kepala Bagian Keuangan
dan Umum,


Slamet Riyadi, SH, MM.
NIP. 19660124 198801 1 001

SOP Pengendalian Nomor 17

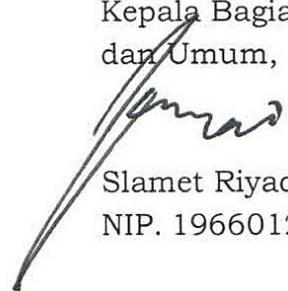
- A. Risiko yang diatasi : Bendahara pengeluaran belum membuat buku pembantu pajak dan tidak membukukan penerimaan dan penyetoran pajak pada Buku Kas Umum dan laporan pajak bulanan secara online.
- B. Kebijakan Pengendalian : Bendahara Pengeluaran membuat buku pembantu pajak dan tidak membukukan penerimaan dan penyetoran pajak pada Buku Kas Umum dan laporan pajak bulanan secara online.
- C. Penanggung Jawab : Kepala Bagian Keuangan dan Umum
- D. Prosedur Pelaksanaan Kebijakan Pengendalian sebagai berikut:
1. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) menginstruksikan pada Bendahara Pengeluaran membuat buku pembantu pajak.
 2. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) menginstruksikan pada Bendahara Pengeluaran membukukan penerimaan dan penyetoran pajak pada Buku Kas Umum.
 3. Melakukan konsultasi ke KPP Pratama Tanah Abang tentang tata cara pelaporan pajak secara online.
 4. Bendahara Pengeluaran melaporkan ke KPA telah membuat buku pembantu pajak dan membukukan penerimaan dan penyetoran pajak pada Buku Kas Umum dan laporan pajak bulanan secara online.

Mengetahui,
Sekretaris Badan P2SDM,


Ir. A. Wikan Hartati
NIP. 19571206 198303 2 002

Jakarta, Februari 2017

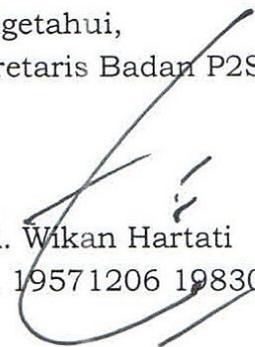
Kepala Bagian Keuangan
dan Umum,


Slamet Riyadi, SH, MM.
NIP. 19660124 198801 1 001

SOP Pengendalian Nomor 18

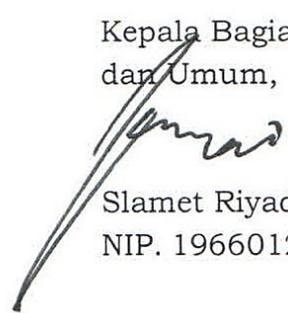
- A. Risiko yang diatasi : Pemegang Uang Persediaan (PUP) belum seluruhnya membuat buku pembantu
- B. Kebijakan Pengendalian : PUP membuat seluruh buku pembantu kas, buku kas umum, buku pembantu bandahara, buku pembantu pelaksana dan buku pembantu pajak.
- C. Penanggung Jawab : Kepala Bagian Keuangan dan Umum
- D. Prosedur Pelaksanaan Kebijakan Pengendalian sebagai berikut:
1. Kepala Bagian Keuangan dan Umum menginstruksikan PUP agar melengkapi buku pembantu pajak yang belum dibuat.
 2. PUP membuat buku pembantu pajak dan mengupdate data setiap ada perubahan.
 3. PUP melaporkan perkembangan update buku pembantu pada PPK setiap bulannya agar administrasi keuangan semakin tertib.

Mengetahui,
Sekretaris Badan P2SDM,


Ir. A. Wikan Hartati
NIP. 19571206 198303 2 002

Jakarta, Februari 2017

Kepala Bagian Keuangan
dan Umum,


Slamet Riyadi, SH, MM.
NIP. 19660124 198801 1 001