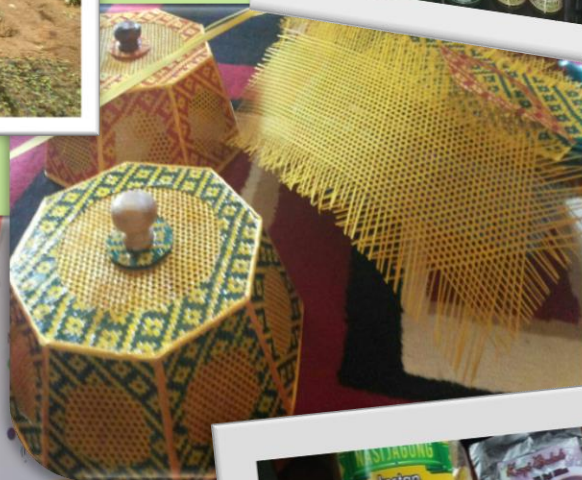


2018



**DESAIN
PENYELENGGARAAN
SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH
PUSAT PENYULUHAN**



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



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

KEPUTUSAN KEPALA PUSAT PENYULUHAN

Nomor: SK. 11/LUH/PP/WAS.7/1/2018

TENTANG

DESAIN PENYELENGGARAAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH
SATUAN KERJA PUSAT PENYULUHAN TAHUN 2018

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA PUSAT PENYULUHAN,

- 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 Penyuluhan Tahun 2018 melalui Keputusan Kepala Pusat Penyuluhan.

- 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 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;
 4. 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;
 5. 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.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA PUSAT PENYULUHAN TENTANG DESAIN PENYELENGGARAAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH SATUAN KERJA PUSAT PENYULUHAN TAHUN 2018

Pasal 1

Desain Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) Satuan Kerja Pusat Penyuluhan Tahun 2018 sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan ini.

Pasal 2

Desain Penyelenggaraan SPIP Satuan Kerja Pusat Penyuluhan Tahun 2018 merupakan suatu rencana kerja berisi rencana pelaksanaan seluruh unsur SPIP, yang mencakup unsur lingkungan pengendalian, penilaian risiko, kegiatan pengendalian, informasi dan komunikasi, serta pemantauan pengendalian intern dalam pelaksanaan kegiatan lingkup Pusat Penyuluhan Tahun 2018.

Pasal 3

Peraturan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Jakarta

Pada tanggal : 12 Januari 2018


KEPALA PUSAT,
SITI AINI HANUM

Salinan Keputusan ini disampaikan kepada

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

KATA PENGANTAR

Pusat Penyuluhan menyusun desain penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) yang berisi strategi dan rencana kerja penyelenggaraan SPIP Pusat Penyuluhan. Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) adalah Sistem Pengendalian Intern yang harus diselenggarakan secara menyeluruh di lingkungan pemerintah pusat dan pemerintah daerah. Penyelenggaraan SPIP harus diselenggarakan secara menyeluruh dan terintegrasi dengan kegiatan operasional Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan.

Penyusunan desain SPIP Pusat Penyuluhan didasarkan pada Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.38/Menlhk-Setjen/2015 tentang Penyelenggaraan SPIP lingkup Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan. Desain ini diharapkan dapat digunakan sebagai panduan dalam rangka meningkatkan keefektifan penerapan SPIP di lingkungan Pusat Penyuluhan.

Jakarta, Januari 2018
Kepala Pusat

Dra. Siti Aini Hanum, MA
NIP. 19580207 198403 2 001

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
BAB I PENDAHULUAN	1
A Latar Belakang	1
B Tujuan	1
C Manfaat	2
D Sistem Penyajian	2
BAB II ANALISIS LINGKUNGAN PENGENDALIAN	4
A Penilaian Lingkungan Pengendalian	4
B Rencana Tindak Perbaikan	4
BAB III PENILAIAN RISIKO	9
A Identifikasi Risiko	10
B Analisa Resiko	24
BAB IV RENCANA KEGIATAN PENGENDALIAN	35
BAB V RENCANA INFORMASI DAN KOMUNIKASI	38
BAB VI RENCANA PEMANTAUAN DAN EVALUASI	39
BAB VII PENUTUP	
LAMPIRAN	

BAB I

GAMBARAN UMUM PENYELENGGARAAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH PUSAT PENYULUHAN

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, ekonomis, dan efisien, keandalan pelaporan keuangan, keamanan pengelolaan aset barang milik negara (BMN), serta ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan.

Berkaitan dengan penyelenggaraan SPIP telah terbit Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.38/Menlhk-Setjen /2015 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Lingkungan Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan yang memuat acuan tentang penyelenggaraan SPIP di lingkungan Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan yang 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 Pusat Penyuluhan bertujuan untuk memberikan keyakinan yang memadai bagi tercapainya penyelenggaraan kegiatan penyuluhan yang efektif dan efisien, pengamanan aset negara, kehandalan laporan keuangan dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan di lingkup Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan.

C. Manfaat

Manfaat Desain Penyelenggaraan SPIP Pusat Penyuluhan adalah: untuk mendeteksi terjadinya kesalahan (mismatch) dan fraud dalam pelaksanaan aktivitas organisasi, membantu pengamanan asset terkait terjadinya kecurangan (fraud), pemborosan, dan salah penggunaan anggaran yang tidak sesuai tujuan.

D. Sistematika Penyajian

Desain penyelenggaraan SPIP Pusat Penyuluhan disusun dengan sistematika sebagai berikut :

BAB I	GAMBARAN UMUM PENYELENGGARAAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN PUSAT PENYULUHAN	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 akan terpisahkan dari design penyelenggaraan SPIP.

BAB II

ANALISIS LINGKUNGAN PENGENDALIAN

Pusat Penyuluhan mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan penyuluhan kehutanan. Dalam melaksanakan tugas, Pusat Penyuluhan menyelenggarakan fungsi :

- a) penyiapan perumusan kebijakan pengembangan metode, sarana dan alat bantu penyuluhan, serta program penyuluhan, ketenagaan penyuluhan dan kelembagaan penyuluhan;
- b) penyiapan pelaksanaan tugas pengembangan metode, sarana dan alat bantu penyuluhan, serta program penyuluhan, ketenagaan penyuluhan dan kelembagaan penyuluhan;
- c) penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria pengembangan metode, sarana dan alat bantu penyuluhan, serta program penyuluhan, ketenagaan penyuluhan dan kelembagaan penyuluhan;
- d) bimbingan teknis, evaluasi bimbingan teknis, dan supervisi pelaksanaan urusan pengembangan metode, sarana dan alat bantu penyuluhan, serta program penyuluhan, ketenagaan penyuluhan dan kelembagaan penyuluhan; dan
- e) pelaksanaan administrasi Pusat.

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.

A. Penilaian Lingkungan Pengendalian

Pada tahap ini dilakukan analisis dan penilaian terhadap kualitas lingkungan pengendalian yang ada di satker Pusat Penyuluhan saat ini dengan tujuan 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.

B. 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. Adapun hasil Analisis Lingkungan Pengendalian SPIP Satker Pusat Penyuluhan selengkapnya sebagaimana Tabel 2.1. dibawah ini:

Tabel 2.1. Analisis Lingkungan Pengendalian Satker Pusat Penyuluhan.

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	-	PermenLHK No. 64 Tahun 2016
		b.	Apakah unsur pimpinan telah memberikan penghargaan kepada pegawai berdasarkan prestasi dan kinerja.	Baik	-	- Kenaikan Pangkat - Kenaikan Tunjangan Kinerja - Mengusulkan penerimaan penghargaan Lencana Satya karya 10 thn, 20 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

No	Sub Unsur	Parameter Penilaian		Hasil Penilaian	Rencana Tindak Perbaikan	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7
		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
2		a.	Apakah satker telah mengidentifikasi dan menetapkan kegiatan yang dibutuhkan untuk menyelesaikan tugas dan fungsi pada masing masing posisi/jabatan.	Baik	-	Analisis Jabatan SOP kegiatan Business process
		b.	Apakah telah disusun standar kompetensi untuk setiap tugas dan fungsi pada masing masing fungsi/jabatan.	Cukup	-	Standar Kompetensi Pegawai
		c.	Apakah satker telah menyusun rencana peningkatan kompetensi bagi pegawainya.	Cukup	-	Penugasan mengikuti Diklat atau ToT. -Dokumen Rencana Peningkatan Kompetensi Pegawai
		d.	Apakah pimpinan telah memiliki kemampuan manajerial dan kemampuan teknis yang cukup dalam pengelolaan instansi pemerintah.	Baik	-	Sertifikat kelulusan diklatpim

No	Sub Unsur	Parameter Penilaian		Hasil Penilaian	Rencana Tindak Perbaikan	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7
3	Kepemimpinan yang kondusif	a.	Apakah unsur pimpinan sudah mempertimbangkan faktor resiko dalam setiap pengambilan keputusan.	Cukup	-	Desain SPIP
		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	-	Dokumen laporan keuangan, pengelolaan pegawai, dan pengawasan yang telah dikoreksi pimpinan.
		d.	Apakah unsur pimpinan satker melakukan interaksi yang cukup intensif dengan level dibawahnya.	Baik	-	Rapat/ Pembinaan Internal
		e.	Apakah unsur pimpinan satker memiliki sikap yang positif dan resposif terhadap laporan laporan yang terkait dengan kegiatan, penganggaran dan keuangan.	Baik	-	Disposisi/ Arahan terhadap laporan-laporan yang terkait dengan kegiatan, penganggaran, dan keuangan
		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	-	Surat Tugas, Surat Plh., disposisi

No	Sub Unsur	Parameter Penilaian		Hasil Penilaian	Rencana Tindak Perbaikan	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7
		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	-	Laporan pertanggungjawaban penugasan/ pendelegasian wewenang
		c.	Apakah pimpinan telah melakukan pemantauan dan evaluasi atas pelaksanaan pendelegasian wewenang dan tanggung jawab.	Baik	-	Hasil Koreksian Laporan
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 serta memahami apa yang diharapkan pimpinan.	Baik	-	Disposisi dan Arahan Pimpinan Notulen
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 (Disposisi dan Arahan Pimpinan)

No	Sub Unsur	Parameter Penilaian		Hasil Penilaian	Rencana Tindak Perbaikan	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7
		b.	Apakah satker memiliki hubungan kerja yang baik dengan instansi pengawasan.	Baik	-	Notulen) Inspkertorat Jenderal Kementerian LHK
		c.	Apakah satker memiliki hubungan kerja yang baik dengan instansi/ lembaga terkait lainnya.	Baik	-	- Bappenas - Dinas Kehutanan Provinsi

BAB III

PENILAIAN RISIKO

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

Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) Pusat Penyuluhan tahun 2017 secara umum telah diterapkan dalam pelaksanaan tugas di masing-masing Sub Bagian/Bidang di Pusat Penyuluhan, namun demikian penerapannya masih belum sempurna dan terdapat beberapa kelemahan dalam penerapan unsur-unsur sistem pengendalian intern. Hasil dari pemantauan kegiatan Pusat Penyuluhan selama 1 (satu) tahun sudah berjalan dalam kategori Efektif.

Temuan hasil audit Inspektorat Jenderal Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan terhadap kegiatan fasilitasi peningkatan kelas KTH Tahun 2017 yaitu ketidaksesuaian ketentuan dan dokumen pendukung yang belum memadai antara lain a). Proposal kegiatan fasilitasi peningkatan Kelas KTH belum disahkan oleh Instansi Pembina; b). Sertifikat KTH Kelas Pemula belum ada; c). Surat Pernyataan/keterangan dari Instansi Pembina tentang pendamping KTH belum ada; d). Legalitas KTH belum ada. Adapun temuan tersebut akan menjadi evaluasi untuk tahap verifikasi berkas peningkatan kelas pada tahun ini.

Pagu Anggaran Pusat Penyuluhan Tahun 2018 adalah Rp.10.854.600,000,- dengan uraian kegiatan sebagai berikut :

- a. Fasilitasi peningkatan kelas KTH;
- b. Fasilitasi Penguatan dan Pengembangan Koperasi;
- c. Pembentukan Lembaga Pelatihan dan Pemagangan Usaha Kehutanan Swadaya (LP2UKS);
- d. Pembinaan Teknis Penyuluh;
- e. Identifikasi dan Pemetaan Ketenagaan Penyuluhan Kehutanan Non Aparatur;

- f. Peningkatan Kelas KTH dari pemula ke madya;
- g. Pengembangan Metode, Materi dan Sarpras Penyuluhan (Penilaian Lomba Wana Lestari Tahun 2018, Temu Karya Pemenang Lomba Wana Lestari Tahun 2018, Penggandaan Materi Penyuluhan, Penyusunan dan Penerbitan Majalah Kenari, Publikasi Penyuluhan di Media Cetak dan Media Elektronik);
- h. Perencanaan, Monitoring dan Evaluasi Kinerja Penyuluhan (Penyusunan Dokumen Rencana Kerja (Renja) Pusat Penyuluhan Tahun 2019, Penyusunan Dokumen RKA-KL Pusat Penyuluhan Tahun 2019, Penyusunan Programa Penyuluhan 2019, Penyusunan Laporan Satker (Bulanan, Triwulan, Semester, Tahunan), Penyusunan LKj Satker PUSLUH Tahun 2017, Penyelenggaraan Pembinaan Pegawai dan Evaluasi Administrasi, Penyusunan Laporan Monev Penyuluhan;
- i. Layanan Perkantoran.

Dari kegiatan tersebut adapun identifikasi risiko dilakukan dengan cara melakukan pemetaan risiko sebagai berikut :

A. Identifikasi Resiko

Identifikasi risiko adalah mencari atau mengeksplorasi wilayah yang diperkirakan mengandung risiko yang kemungkinan dapat menyebabkan tidak tercapainya tujuan suatu satker/kegiatan, sekaligus memprediksi jenis resikonya. Identifikasi risiko dilakukan dengan cara melakukan pemetaan risiko. Sumber risiko berasal dari kegiatan yang menjadi tugas dan fungsi (tusi) organisasi serta tugas/kegiatan lainnya, baik yang tercantum maupun tidak tercantum dalam dokumen anggaran. Selain itu, eksplorasi risiko dapat dilakukan melalui :

1. Temuan hasil audit yang dilakukan oleh Inspektorat jenderal dan Badan Pemeriksa Keuangan RI ;
2. Hasil pencermatan/monitoring/evaluasi yang dilakukan Itjen;
3. Hasil pemantauan dan evaluasi SPIP tahun berjalan maupun tahun lalu.

Rekapitulasi Risiko Teridentifikasi, Peta Risiko, Rekapitulasi risiko signifikan, dan hasil penilaian risiko atas bobot hasil teridentifikasi disajikan dalam tabel di bawah ini :

Tabel 3.1. Rekapitulasi Risiko Teridentifikasi

NO	Sumber Resiko	Resiko Teridentifikasi	
	Peningkatan Penyuluhan	Kode	Deskripsi
1	Fasilitasi peningkatan kelas KTH, 367 Unit	R.1	Ketidaksesuaian ketentuan dan dokumen pendukung usulan penerima fasilitasi KTH
		R.2	Tidak tercapainya target kuantitas penerima fasilitasi KTH (Rencana dan Sasaran)
		R.3	Pendamping kurang memahami administrasi Fasilitasi Peningkatan Kelas KTH
		R.4	Pelaksanaan Fasilitasi Peningkatan Kelas KTH tidak sesuai dengan jadwal yang direncanakan.
2	Fasilitasi Penguatan dan Pengembangan Koperasi, 10 Unit	R.5	Ketidaksesuaian ketentuan dan dokumen pendukung usulan penerima Fasilitasi Penguatan dan Pengembangan Koperasi
		R.6	Tidak tercapainya target kuantitas fasilitasi pengembangan koperasi KTH
		R.7	Pendamping kurang memahami administrasi Fasilitasi Penguatan dan Pengembangan Koperasi
		R.8	Pelaksanaan Fasilitasi Penguatan dan Pengembangan Koperasi tidak sesuai dengan jadwal yang direncanakan.
3	Verifikasi pembentukan LP2UKS 10 Unit	R.9	Pergantian Penyuluh pendamping
		R.10	Data dan informasi kurang lengkap
		R.11	Data dan kondisi dilapangan berbeda
		R.12	Pelaksanaan Verifikasi tidak sesuai dengan jadwal yang direncanakan.
4	Fasilitasi pembentukan LP2UKS, 10 Unit	R.13	Data dan Informasi serta Administrasi LS
		R.14	Penyusunan dan pengesahan revisi NSPK terkait koperasi KTH terlambat

		R.15	Target fasilitasi pengembangan koperasi KTH tidak tercapai.
		R.16	Pendamping kurang memahami penguatan dan pengembangan koperasi KTH.
		R.17	Pelaksanaan fasilitasi koperasi KTH tidak sesuai dengan jadwal yang direncanakan.
5	Temu Teknis Pembentukan Wanawiyata Widyakarya	R.18	Tidak tercapainya sasaran target baik kuantitas maupun kualitas.
		R.19	Sasaran Temu Teknis belum mencerminkan adanya keterwakilan propinsi/kabupaten/kota
		R.20	Pelaksanaan Temu Teknis tidak sesuai dengan jadwal yang direncanakan.
6	Penyelenggaraan Pembinaan Penyuluh	R.21	Data dan Informasi
		R.22	Tidak tercapainya sasaran target baik kuantitas maupun kualitas.
		R.23	Sasaran Pembinaan belum mencerminkan adanya keterwakilan propinsi/kabupaten/kota
		R.24	Pelaksanaan Pembinaan tidak sesuai dengan jadwal yang direncanakan.
7	Identifikasi dan Pemetaan Ketenagaan Penyuluh Kehutanan Non Aparatur	R.25	Komitmen Instansi terkait.
		R.26	Data dan informasi kurang lengkap.
		R.27	Data dan kondisi dilapangan berbeda.
		R.28	Belum semua Penyuluh Kehutanan Non Aparatur dapat diidentifikasi.
8	Peningkatan kelas KTH dari pemula ke madya	R.29	Data dan Informasi
		R.30	Penyusunan dan pengesahan revisi NSPK terkait peningkatan kelas KTH terlambat
		R.31	Tidak tercapainya sasaran target baik kuantitas maupun kualitas.
		R.32	Pendamping kurang memahami Fasilitasi Peningkatan Kelas KTH

		R.33	Pelaksanaan Fasilitas Peningkatan Kelas KTH tidak sesuai dengan jadwal yang direncanakan.
9	Penilaian Lomba Wana Lestari Tahun 2018	R.34	Pelaksanaan kegiatan lomba dan teknologi, sdm operator
		R.35	Ketidakterersediaan anggaran untuk penilaian lomba provinsi
		R.36	Penyampaian data pemenang provinsi terlambat
		R.37	Penilaian dan verifikasi usulan pemenang terlambat
10	Temu Karya Pemenang Lomba Wana Lestari Tahun 2018	R.38	Jadwal temu karya tidak sesuai dengan rencana.
		R.39	Rangkaian acara tidak dapat diprediksi
		R.40	Data peserta temu karya belum mantap.
11	Penggandaan Materi Penyuluhan	R.41	Penyampaian materi untuk digandakan terlambat
		R.42	Penerbitan tidak sesuai jadwal yang direncanakan
		R.43	Pendistribusian majalah kenari ke provinsi dan kabupaten/kota terlambat
12	Penyusunan dan Penerbitan Majalah Kenari	R.44	Penyampaian bahan dan materi untuk majalah kenari terlambat
		R.45	Penerbitan tidak sesuai jadwal yang direncanakan
		R.46	Pendistribusian majalah kenari ke provinsi dan kabupaten/kota terlambat
13	Publikasi Penyuluhan di Media Cetak dan Media Elektronik	R.47	Jadwal publikasi tidak sesuai dengan jadwal
		R.48	Sasaran target tidak sesuai rencana.
		R.49	Penayangan materi penyuluhan di media cetak dan elektronik tidak sesuai jadwal yang direncanakan

14	Penyusunan Dokumen Rencana Kerja (Renja) Pusat Penyuluhan Tahun 2019	R.50	Target dlm renja tidak sesuai dengan Renstra
		R.51	Penyusunan Renja Pusat Penyuluhan Tahun 2019 terlambat.
		R.52	Target dlm renja tidak sesuai dengan RKP.
		R.53	Data Renja kurang lengkap.
15	Penyusunan Dokumen RKA-KL Pusat Penyuluhan Tahun 2019	R.54	Pagu anggaran tidak sesuai dengan TOR
		R.55	Kode akun dipakai tidak sesuai dengan keperuntukannya.
		R.56	Pagu anggaran tidak sesuai dengan usulan dalam TOR.
		R.57	Sering terjadi pemotongan anggaran.
16	Penyusunan Programa Penyuluhan 2019	R.58	Data potensi wilayah WKPK belum mencerminkan kondisi yg sebenarnya.
		R.59	Sasaran target terlalu banyak
		R.60	Sinergitas kegiatan dengan Eselon I kurang optimal.
17	Penyusunan Laporan Satker (Bulanan, Triwulan, Semester, Tahunan)	R.61	Penyusunan Laporan Satker tidak tepat waktu
		R.62	Data pendukung penyusunan laporan bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan tidak lengkap
		R.63	Penyusunan laporan tidak akurat
18	Penyusunan LKj Satker PUSLUH Tahun 2017	R.64	Data pendukung penyusunan LKj tidak lengkap
		R.65	Penyusunan LKj belum mantap
		R.66	Pelaksanaan penyusunan LKj tidak sesuai dengan jadwal yang direncanakan.

19	Penyelenggaraan Pembinaan Pegawai dan Evaluasi Administrasi	R.67	Hasil pembinaan pegawai belum optimal.
		R.68	Pelaksanaan pembinaan pegawai dan jadwal tidak sesuai dengan rencana
		R.69	Sering terjadi pemotongan anggaran.
20	Penyusunan Laporan Monev Penyuluhan	R.70	Keterlambatan penyusunan laporan kegiatan (terutama laporan dari dekon)/penyusunan laporan tidak tepat waktu
		R.71	Pengelola kegiatan sering berganti.
		R.72	Data Monev kurang lengkap.

Tabel 3.2. Pemetaan Risiko

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 70 risiko teridentifikasi terjadi di wilayah capaian kinerja. Pemetaan risiko teridentifikasi berdasarkan asal wilayah terjadinya selengkapnya disajikan pada Tabel 3.2. di bawah ini:

No.	Sumber Risiko (Kegiatan atau Kegiatan Lainnya)	Capaian Kinerja	Wilayah Terjadi Risiko						
			Laporan Keuangan						
			Neraca				LRA		
			K a s	Persediaan	Piutang	Aset Tetap	Aset Lain	Pendapatan	Belanja
1	Fasilitasi peningkatan kelas KTH, 367 Unit	R.1	-						
		R.2							
		R.3							
		R.4							
2	Fasilitasi Penguatan dan Pengembangan Koperasi, 10 Unit	R.5							
		R.6							

No.	Sumber Resiko (Kegiatan atau Kegiatan Lainnya)	Capaian Kinerja	Wilayah Terjadi Resiko						
			Laporan Keuangan						
			Neraca				LRA		
			K a s	Persediaan	Piutang	Aset Tetap	Aset Lain	Pendapatan	Belanja
		R.7							
		R.8							
3	Verifikasi pembentukan LP2UKS 10 Unit	R.9							
		R.10							
		R.11							
		R.12							
4	Fasilitasi pembentukan LP2UKS, 10 Unit	R.13							
		R.14							
		R.15							
		R.16							
		R.17							
5	Temu Teknis Pembentukan	R.18							

No.	Sumber Resiko (Kegiatan atau Kegiatan Lainnya)	Capaian Kinerja	Wilayah Terjadi Resiko						
			Laporan Keuangan						
			Neraca				LRA		
			Kas	Persediaan	Piutang	Aset Tetap	Aset Lain	Pendapatan	Belanja
	Wanawiyata Widyakarya								
		R.19							
		R.20							
6	Penyelenggaraan Pembinaan Penyuluh	R.21							
		R.22							
		R.23							
		R.24							
7	Identifikasi dan Pemetaan Ketenagaan Penyuluhan Kehutanan Non Aparatur	R.25							
		R.26							

No.	Sumber Resiko (Kegiatan atau Kegiatan Lainnya)	Capaian Kinerja	Wilayah Terjadi Resiko						
			Laporan Keuangan						
			Neraca				LRA		
			K a s	Persediaan	Piutang	Aset Tetap	Aset Lain	Pendapatan	Belanja
		R.27							
		R.28							
8	Peningkatan kelas KTH dari pemula ke madya	R.29							
		R.30							
		R.31							
		R.32							
9	Penilaian Lomba Wana Lestari Tahun 2018	R.33							
		R.34							
		R.36							
		R.37							

No.	Sumber Resiko (Kegiatan atau Kegiatan Lainnya)	Capaian Kinerja	Wilayah Terjadi Resiko						
			Laporan Keuangan						
			Neraca				LRA		
			K a s	Persediaan	Piutang	Aset Tetap	Aset Lain	Pendapatan	Belanja
10	Temu Karya Pemenang Lomba Wana Lestari Tahun 2018	R.38							
		R.39							
		R.40							
11	Penggandaan Materi Penyuluhan	R.50							
		R.51							
		R.52							
12	Penyusunan dan Penerbitan Majalah Kenari	R.53							
		R.54							
		R.55							

No.	Sumber Resiko (Kegiatan atau Kegiatan Lainnya)	Capaian Kinerja	Wilayah Terjadi Resiko						
			Laporan Keuangan						
			Neraca				LRA		
			Kas	Persediaan	Piutang	Aset Tetap	Aset Lain	Pendapatan	Belanja
13	Publikasi Penyuluhan di Media Cetak dan Media Elektronik	R.56							
		R.57							
		R.58							
18	Penyusunan Dokumen Rencana Kerja (Renja) Pusat Penyuluhan Tahun 2019	R.59							
		R.60							
		R.61							
		R.62							
19	Penyusunan Dokumen RKA-KL Pusat Penyuluhan Tahun 2019	R.63							

No.	Sumber Resiko (Kegiatan atau Kegiatan Lainnya)	Capaian Kinerja	Wilayah Terjadi Resiko						
			Laporan Keuangan						
			Neraca				LRA		
			K a s	Persediaan	Piutang	Aset Tetap	Aset Lain	Pendapatan	Belanja
		R.64							
		R.65							
		R.66							
20	Penyusunan Program Penyuluhan 2018	R.67							
		R.68							
		R.69							
21	Penyusunan Laporan Satker (Bulanan, Triwulan, Semester, Tahunan)	R.70							
		R.71							
		R.72							
22	Penyusunan LKj Satker PUSLUH Tahun 2017	R.73							

No.	Sumber Resiko (Kegiatan atau Kegiatan Lainnya)	Capaian Kinerja	Wilayah Terjadi Resiko						
			Laporan Keuangan						
			Neraca				LRA		
			Kas	Persediaan	Piutang	Aset Tetap	Aset Lain	Pendapatan	Belanja
		R.74							
		R.75							
23	Penyelenggaraan Pembinaan Pegawai dan Evaluasi Administrasi	R.76							
		R.95							
		R.96							
24	Penyusunan Laporan Monev Penyuluhan	R.97							
		R.98							
		R.99							

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 risiko (FR) dan dampak risiko (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 ≥ 8 maka risiko teridentifikasi tersebut termasuk dalam kategori signifikan. Analisa risiko selengkapnya tersaji pada Tabel di bawah ini.

Tabel 3.3. Hasil penilaian bobot atas risiko (Peta Risiko)

No.	Kegiatan	Resiko Teridentifikasi		Nilai Risiko		BR	Simpulan
		Kode	Deskripsi Resiko	FR	DR		
1	Fasilitasi peningkatan kelas KTH, 367 Unit	R.1	Ketidaksiesuaian ketentuan dan dokumen pendukung usulan penerima fasilitasi KTH	3	3	9	Signifikan
		R.2	Tidak tercapainya target kuantitas penerima fasilitasi KTH (Rencana dan Sasaran)	3	3	9	Signifikan
		R.3	Pendamping kurang memahami administrasi Fasilitasi Peningkatan Kelas KTH	3	3	9	Signifikan
		R.4	Pelaksanaan Fasilitasi Peningkatan Kelas KTH tidak sesuai dengan jadwal yang direncanakan.	3	3	9	Signifikan
2	Fasilitasi Penguatan dan Pengembangan Koperasi, 10 Unit	R.5	Ketidaksiesuaian ketentuan dan dokumen pendukung usulan penerima Fasilitasi Penguatan dan	3	3	9	Signifikan

No.	Kegiatan	Resiko Teridentifikasi		Nilai Risiko		BR	Simpulan
		Kode	Deskripsi Resiko	FR	DR		
			Pengembangan Koperasi				
		R.6	Tidak tercapainya target kuantitas fasilitasi pengembangan koperasi KTH	3	3	9	Signifikan
		R.7	Pendamping kurang memahami administrasi Fasilitasi Penguatan dan Pengembangan Koperasi	3	3	9	Signifikan
		R.8	Pelaksanaan Fasilitasi Penguatan dan Pengembangan Koperasi tidak sesuai dengan jadwal yang direncanakan.	3	3	9	Signifikan
3	Verifikasi pembentukan LP2UKS 10 Unit	R.9	Pergantian Penyuluh pendamping	2	2	4	Tidak Signifikan
		R.10	Data dan informasi kurang lengkap	3	2	6	Tidak Signifikan
		R.11	Data dan kondisi dilapangan berbeda	3	2	6	Tidak Signifikan
		R.12	Pelaksanaan Verifikasi tidak sesuai dengan jadwal yang direncanakan.	2	2	4	Tidak Signifikan
4	Fasilitasi pembentukan LP2UKS, 10 Unit	R.13	Data dan Informasi serta Administrasi LS	3	2	6	Tidak Signifikan
		R.14	Penyusunan dan pengesahan revisi NSPK	3	2	6	Tidak Signifikan

No.	Kegiatan	Resiko Teridentifikasi		Nilai Risiko		BR	Simpulan
		Kode	Deskripsi Resiko	FR	DR		
			terkait koperasi KTH terlambat				
		R.15	Target fasilitasi pengembangan koperasi KTH tidak tercapai.	2	2	4	Tidak Signifikan
		R.16	Pendamping kurang memahami penguatan dan pengembangan koperasi KTH.	3	2	6	Tidak Signifikan
		R.17	Pelaksanaan fasilitasi koperasi KTH tidak sesuai dengan jadwal yang direncanakan.	3	2	6	Tidak Signifikan
5	Temu Teknis Pembentukan Wanawiyata Widyakarya	R.18	Tidak tercapainya sasaran target baik kuantitas maupun kualitas.	2	2	4	Tidak Signifikan
		R.19	Sasaran Temu Teknis belum mencerminkan adanya keterwakilan propinsi/kabupaten/kota	3	2	6	Tidak Signifikan
		R.20	Pelaksanaan Temu Teknis tidak sesuai dengan jadwal yang direncanakan.	3	2	6	Tidak Signifikan
6	Penyelenggaraan Pembinaan Penyuluh	R.21	Data dan Informasi	2	2	4	Tidak Signifikan
		R.22	Tidak tercapainya sasaran target baik kuantitas maupun kualitas.	2	1	2	Tidak Signifikan
		R.23	Sasaran Pembinaan belum mencerminkan	3	1	3	Tidak Signifikan

No.	Kegiatan	Resiko Teridentifikasi		Nilai Risiko		BR	Simpulan
		Kode	Deskripsi Resiko	FR	DR		
			adanya keterwakilan propinsi/kabupaten/kota				
		R.24	Pelaksanaan Pembinaan tidak sesuai dengan jadwal yang direncanakan.	2	2	4	Tidak Signifikan
7	Identifikasi dan Pemetaan Ketenagaan Penyuluhan Kehutanan Non Aparatur	R.25	Komitmen Instansi terkait.	2	3	6	Tidak Signifikan
		R.26	Data dan informasi kurang lengkap.	2	2	4	Tidak Signifikan
		R.27	Data dan kondisi dilapangan berbeda.	2	1	2	Tidak Signifikan
		R.28	Belum semua Penyuluh Kehutanan Non Aparatur dapat diidentifikasi.	3	1	3	Tidak Signifikan
8	Peningkatan kelas KTH dari pemula ke madya	R.29	Data dan Informasi	2	3	6	Tidak Signifikan
		R.30	Penyusunan dan pengesahan revisi NSPK terkait peningkatan kelas KTH terlambat	2	2	4	Tidak Signifikan
		R.31	Tidak tercapainya sasaran target baik kuantitas maupun kualitas.	2	1	2	Tidak Signifikan

No.	Kegiatan	Resiko Teridentifikasi		Nilai Risiko		BR	Simpulan
		Kode	Deskripsi Resiko	FR	DR		
		R.32	Pendamping kurang memahami Fasilitas Peningkatan Kelas KTH	3	1	3	Tidak Signifikan
9	Penilaian Lomba Wana Lestari Tahun 2018	R.33	Pelaksanaan kegiatan lomba dan teknologi, sdm operator	3	2	6	Tidak Signifikan
		R.34	Ketidakterediaan anggaran untuk penilaian lomba provinsi	2	2	4	Tidak Signifikan
		R.36	Penyampaian data pemenang provinsi terlambat	3	2	6	Tidak Signifikan
		R.37	Penilaian dan verifikasi usulan pemenang terlambat	2	2	4	Tidak Signifikan
10	Temu Karya Pemenang Lomba Wana Lestari Tahun 2018	R.38	Jadwal temu karya tidak sesuai dengan rencana.	1	2	2	Tidak Signifikan
		R.39	Rangkaian acara tidak dapat diprediksi	3	2	6	Tidak Signifikan
		R.40	Data peserta temu karya belum mantap.	1	2	2	Tidak Signifikan
11	Penggandaan Materi Penyuluhan	R.41	Penyampaian materi untuk digandakan terlambat	1	2	2	Tidak Signifikan
		R.42	Penerbitan tidak sesuai jadwal yang direncanakan	1	3	3	Tidak Signifikan
		R.43	Pendistribusian majalah kenari ke provinsi dan kabupaten/kota terlambat	3	2	6	Tidak Signifikan

No.	Kegiatan	Resiko Teridentifikasi		Nilai Risiko		BR	Simpulan
		Kode	Deskripsi Resiko	FR	DR		
12	Penyusunan dan Penerbitan Majalah Kenari	R.44	Penyampaian bahan dan materi untuk majalah kenari terlambat	1	2	2	Tidak Signifikan
		R.45	Penerbitan tidak sesuai jadwal yang direncanakan	1	3	3	Tidak Signifikan
		R.46	Pendistribusian majalah kenari ke provinsi dan kabupaten/kota terlambat	3	2	6	Tidak Signifikan
13	Publikasi Penyuluhan di Media Cetak dan Media Elektronik	R.47	Jadwal publikasi tidak sesuai dengan jadwal	2	2	4	Tidak Signifikan
		R.48	Sasaran target tidak sesuai rencana.	2	2	4	Tidak Signifikan
		R.49	Penayangan materi penyuluhan di media cetak dan elektronik tidak sesuai jadwal yang direncanakan	2	2	4	Tidak Signifikan
14	Penyusunan Dokumen Rencana Kerja (Renja) Pusat Penyuluhan Tahun 2019	R.50	Target dlm renja tidak sesuai dengan Renstra	3	2	6	Tidak Signifikan
		R.51	Penyusunan Renja Pusat Penyuluhan Tahun 2019 terlambat.	3	2	6	Tidak Signifikan
		R.52	Target dlm renja tidak sesuai dengan RKP.	3	2	6	Tidak Signifikan

No.	Kegiatan	Resiko Teridentifikasi		Nilai Risiko		BR	Simpulan
		Kode	Deskripsi Resiko	FR	DR		
		R.53	Data Renja kurang lengkap.	3	2	6	Tidak Signifikan
19	Penyusunan Dokumen RKA-KL Pusat Penyuluhan Tahun 2019	R.54	Pagu anggaran tidak sesuai dengan TOR	3	2	6	Tidak Signifikan
		R.55	Kode akun dipakai tidak sesuai dengan keperuntukannya.	1	2	2	Tidak Signifikan
		R.56	Pagu anggaran tidak sesuai dengan usulan dalam TOR.	3	2	6	Tidak Signifikan
		R.57	Sering terjadi pemotongan anggaran.	3	2	6	Tidak Signifikan
20	Penyusunan Program Penyuluhan 2018	R.58	Data potensi wilayah WKPK belum mencerminkan kondisi yg sebenarnya.	2	2	4	Tidak Signifikan
		R.59	Sasaran target terlalu banyak	2	2	4	Tidak Signifikan
		R.60	Sinergitas kegiatan dengan Eselon I kurang optimal.	3	2	6	Tidak Signifikan
21	Penyusunan Laporan Satker (Bulanan, Triwulan, Semester, Tahunan)	R.61	Penyusunan Laporan Satker tidak tepat waktu	1	2	2	Tidak Signifikan
		R.62	Data pendukung penyusunan laporan bulanan, triwulan,	1	2	2	Tidak Signifikan

No.	Kegiatan	Resiko Teridentifikasi		Nilai Risiko		BR	Simpulan
		Kode	Deskripsi Resiko	FR	DR		
			semesteran dan tahunan tidak lengkap				
		R.63	Penyusunan laporan tidak akurat	1	2	2	Tidak Signifikan
22	Penyusunan LKj Satker PUSLUH Tahun 2017	R.64	Data pendukung penyusunan LKj tidak lengkap	1	2	2	Tidak Signifikan
		R.65	Penyusunan LKj belum mantap	1	2	2	Tidak Signifikan
		R.66	Pelaksanaan penyusunan LKj tidak sesuai dengan jadwal yang direncanakan.	1	2	2	Tidak Signifikan
23	Penyelenggaraan Pembinaan Pegawai dan Evaluasi Administrasi	R.67	Hasil pembinaan pegawai belum optimal.	3	1	3	Tidak Signifikan
		R.68	Pelaksanaan pembinaan pegawai dan jadwal tidak sesuai dengan rencana	3	1	3	Tidak Signifikan
		R.69	Sering terjadi pemotongan anggaran.	3	1	3	Tidak Signifikan
24	Penyusunan Laporan Monev Penyuluhan	R.70	Keterlambatan penyusunan laporan kegiatan (terutama laporan dari dekon)/penyusunan laporan tidak tepat waktu	3	2	6	Tidak Signifikan

No.	Kegiatan	Resiko Teridentifikasi		Nilai Risiko		BR	Simpulan
		Kode	Deskripsi Resiko	FR	DR		
		R.71	Pengelola kegiatan sering berganti.	3	2	6	Tidak Signifikan
		R.72	Data Monev kurang lengkap.	2	2	4	Tidak Signifikan

Dari perhitungan bobot risiko di atas, diperoleh 8 risiko yang signifikan dari 3 kegiatan di Pusat Penyuluhan yang selengkapnya disajikan pada Tabel 3.4. di bawah ini:

Tabel 3.4. Rekapitulasi Risiko Signifikan

No.	Kegiatan	Tujuan Kegiatan	Risiko Signifikan
1.	Fasilitasi Peningkatan Kelas KTH 367 Unit	Kegiatan fasilitasi peningkatan kelas Kelompok Tani Hutan (KTH) dimaksudkan untuk memberikan stimulan bagi daerah dalam upaya meningkatkan kapasitas Kelompok Tani Hutan melalui pematangan kelola kelembagaan, kelola kawasan, dan kelola usaha sehingga dapat meningkatkan kelas kelompok tani hutan dari pemula menjadi madya.	<p>a. Ketidaksihesuaian ketentuan dan dokumen pendukung usulan penerima fasilitasi KTH</p> <p>b. Tidak tercapainya target kuantitas penerima fasilitasi KTH (Rencana dan Sasaran)</p> <p>c. Pendamping kurang memahami administrasi Fasilitasi Peningkatan Kelas KTH</p> <p>d. Pelaksanaan Fasilitasi Peningkatan Kelas KTH tidak sesuai dengan jadwal yang direncanakan.</p>

2.	Fasilitasi Penguatan dan Pengembangan Koperasi KTH, 10 unit	Fasilitasi Penguatan dan Pengembangan Koperasi KTH bertujuan untuk Meningkatkan dan menguatkan ekonomi kelompok dan masyarakat melalui kelompok tani hutan.	<ul style="list-style-type: none"> a. Ketidaksiesuaian ketentuan dan dokumen pendukung usulan penerima Fasilitasi Penguatan dan Pengembangan Koperasi. b. Tidak tercapainya target kuantitas fasilitasi pengembangan koperasi KTH c. Pendamping kurang memahami administrasi Fasilitasi Penguatan dan Pengembangan Koperasi. d. Pelaksanaan fasilitasi koperasi KTH tidak sesuai dengan jadwal yang direncanakan.
----	---	---	---

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 : Fasilitasi Peningkatan Kelas KTH 367 Unit

Tujuan Kegiatan : memberikan stimulan bagi daerah dalam upaya meningkatkan kapasitas Kelompok Tani Hutan melalui pemantapan kelola kelembagaan, kelola kawasan, dan kelola usaha sehingga dapat meningkatkan kelas kelompok tani hutan dari pemula menjadi madya

No.	Resiko Signifikan	Aktivitas/Kegiatan Pengendalian		Penanggung Jawab
		Kebijakan Pengendalian	SOP Pengendalian	
1	Ketidaksesuaian ketentuan dan dokumen pendukung usulan penerima fasilitasi KTH	Melakukan monitoring terhadap verifikasi berkas ketentuan dan dokumen pendukung usulan penerima fasilitasi KTH	SOP Pengendalian Nomor 1	Kabid Kelembagaan Penyuluhan
2	Tidak tercapainya target kuantitas penerima fasilitasi KTH (Rencana dan Sasaran)	Monitoring secara intensif terhadap target kuantitas penerima fasilitasi KTH (Rencana dan Sasaran)	SOP Pengendalian Nomor 2	Kabid Kelembagaan Penyuluhan

3	Pendamping kurang memahami administrasi Fasilitasi Peningkatan Kelas KTH	Melakukan pendampingan secara intensif terhadap Pelaksanaan Fasilitasi Peningkatan Kelas KTH	SOP Pengendalian Nomor 3	Kabid Kelembagaan Penyuluhan
4	Pelaksanaan Fasilitasi Peningkatan Kelas KTH tidak sesuai dengan jadwal yang direncanakan.	Monitoring secara intensif terhadap Pelaksanaan Fasilitasi Peningkatan Kelas KTH	SOP Pengendalian Nomor 4	Kabid Kelembagaan Penyuluhan

2. Nama Kegiatan : Fasilitasi Penguatan dan Pengembangan Koperasi KTH, 10 unit

Tujuan Kegiatan : Fasilitasi Penguatan dan Pengembangan Koperasi KTH bertujuan untuk Meningkatkan dan menguatkan ekonomi kelompok dan masyarakat melalui kelompok tani hutan.

No.	Resiko Signifikan	Aktivitas/Kegiatan Pengendalian		Penanggung Jawab
		Kebijakan Pengendalian	SOP Pengendalian	
5	Ketidaksesuaian ketentuan dan dokumen pendukung usulan penerima Fasilitasi Penguatan dan Pengembangan Koperasi.	Melakukan monitoring terhadap verifikasi berkas ketentuan dan dokumen pendukung usulan penerima Fasilitasi Penguatan dan Pengembangan Koperasi.	SOP Pengendalian Nomor 5	Kabid Kelembagaan Penyuluhan
6	Tidak tercapainya target kuantitas fasilitasi pengembangan koperasi KTH	Monitoring secara intensif terhadap pencapaian target	SOP Pengendalian Nomor 6	Kabid Kelembagaan Penyuluhan

7	Pendamping kurang memahami administrasi Fasilitas Penguatan dan Pengembangan Koperasi.	Melakukan pendampingan secara intensif terhadap Pelaksanaan Fasilitas koperasi KTH	SOP Pengendalian Nomor 7	Kabid Kelembagaan Penyuluhan
8	Pelaksanaan fasilitas koperasi KTH tidak sesuai dengan jadwal yang direncanakan	Monitoring secara intensif terhadap Pelaksanaan Fasilitas koperasi KTH	SOP Pengendalian Nomor 8	Kabid Kelembagaan Penyuluhan

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.

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.	Februari 2018
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 5. SOP Pengendalian
SOP PENGENDALIAN NOMOR 1

- A. Risiko yang diatasi : Ketidaksesuaian ketentuan dan dokumen pendukung usulan penerima fasilitasi KTH
- B. Kebijakan Pengendalian : Melakukan monitoring terhadap verifikasi berkas ketentuan dan dokumen pendukung usulan penerima fasilitasi KTH.
- C. Penanggung jawab : Kepala Bidang Kelembagaan Penyuluhan
- D. Prosedur Pelaksanaan Kebijakan Pengendalian sebagai berikut:
1. Kepala Bidang Kelembagaan Penyuluhan menginstruksikan kepada Kepala Sub Bidang Kelembagaan Kelompok Masyarakat untuk melakukan monitoring terhadap verifikasi berkas ketentuan dan dokumen pendukung usulan penerima fasilitasi KTH.
 2. Kepala Sub Bidang Kelembagaan Kelompok Masyarakat bersama staf untuk merapatkan *progress* verifikasi berkas ketentuan dan dokumen pendukung usulan penerima fasilitasi KTH.
 3. Para pelaksana kegiatan di lapangan melaporkan hasil kegiatan kepada Kepala Bidang Kelembagaan Penyuluhan melalui Kepala Sub Bidang Kelembagaan Kelompok Masyarakat.

Mengetahui,
Kepala Pusat Penyuluhan



Dra. Siti Aini Hanum, MA
NIP.19580207 198403 2 001

Jakarta, Februari 2018
Kepala Bidang Kelembagaan
Penyuluhan

Dra. Ulfah
NIP. 19660916 199703 2 001

SOP PENGENDALIAN NOMOR 2

- A. Risiko yang diatasi : Tidak tercapainya target kuantitas penerima fasilitas KTH (Rencana dan Sasaran)
- B. Kebijakan Pengendalian : Monitoring secara intensif terhadap target kuantitas penerima fasilitas KTH (Rencana dan Sasaran)
- C. Penanggung jawab : Kepala Bidang Kelembagaan Penyuluhan
- D. Prosedur Pelaksanaan Kebijakan Pengendalian sebagai berikut:
1. Kepala Bidang Kelembagaan Penyuluhan menginstruksikan kepada Kepala Sub Bidang Kelembagaan Kelompok Masyarakat untuk mengidentifikasi KTH yang akan mendapatkan fasilitas peningkatan kelas KTH.
 2. Kepala Sub Bidang Kelembagaan Kelompok Masyarakat bersama dengan staf mengidentifikasi KTH yang akan mendapatkan fasilitas peningkatan kelas KTH.
 3. Kepala Sub Bidang Kelembagaan Kelompok Masyarakat menugaskan Penyuluh Kehutanan untuk mendampingi kegiatan di lapangan.
 4. Para pelaksana kegiatan di lapangan melaporkan hasil kegiatan kepada Kepala Bidang Kelembagaan Penyuluhan melalui Kepala Sub Bidang Kelembagaan Kelompok Masyarakat.

Mengetahui,

Kepala Pusat Penyuluhan



Dra. Siti Aini Hanum, MA
NIP.19580207 198403 2 001

Jakarta, Februari 2018

Kepala Bidang Kelembagaan
Penyuluhan

Dra. Ulfah
NIP. 19660916 199703 2 001

SOP PENGENDALIAN NOMOR 3

- A. Risiko yang diatasi : Pendamping kurang memahami administrasi Fasilitasi Peningkatan Kelas KTH
- B. Kebijakan Pengendalian : Melakukan pendampingan secara intensif terhadap Pelaksanaan Fasilitasi Peningkatan Kelas KTH
- C. Penanggung jawab : Kepala Bidang Kelembagaan Penyuluhan
- D. Prosedur Pelaksanaan Kebijakan Pengendalian sebagai berikut:
1. Kepala Bidang Kelembagaan Penyuluhan menginstruksikan kepada Kepala Sub Bidang Kelembagaan Kelompok Masyarakat untuk mengidentifikasi dan menginventarisasi pendamping yang kurang memahami tentang administrasi peningkatan kelas KTH.
 2. Kepala Sub Bidang Kelembagaan Kelompok Masyarakat bersama dengan staf mengidentifikasi KTH yang akan mendapatkan fasilitasi peningkatan kelas KTH dengan mendata usulan masing-masing provinsi.
 3. Kepala Sub Bidang Kelembagaan Kelompok Masyarakat menugaskan Penyuluh Kehutanan untuk mendampingi kegiatan di lapangan.
 4. Para pelaksana kegiatan di lapangan melaporkan hasil kegiatan kepada Kepala Bidang Kelembagaan Penyuluhan melalui Kepala Sub Bidang Kelembagaan Kelompok Masyarakat.

Mengetahui,

Kepala Pusat Penyuluhan



Dra. Siti Aini Hanum, MA
NIP.19580207 198403 2 001

Jakarta, Februari 2018

Kepala Bidang Kelembagaan
Penyuluhan

Dra. Ulfah
NIP. 19660916 199703 2 001

SOP PENGENDALIAN NOMOR 4

- A. Risiko yang diatasi : Pelaksanaan Fasilitasi Peningkatan Kelas KTH tidak sesuai dengan jadwal yang direncanakan.
- B. Kebijakan Pengendalian : Monitoring secara intensif terhadap Pelaksanaan Fasilitasi Peningkatan Kelas KTH
- C. Penanggung jawab : Kepala Bidang Kelembagaan Penyuluhan
- D. Prosedur Pelaksanaan Kebijakan Pengendalian sebagai berikut:
1. Kepala Bidang Kelembagaan Penyuluhan menginstruksikan kepada Kepala Sub Bidang Kelembagaan Kelompok Masyarakat untuk menyusun jadwal pelaksanaan Fasilitasi Peningkatan Kelas KTH.
 2. Kepala Sub Bidang Kelembagaan Kelompok Masyarakat bersama dengan staf mengidentifikasi KTH yang akan mendapatkan fasilitasi peningkatan kelas KTH dan menyusun jadwal pelaksanaan Fasilitasi Peningkatan Kelas KTH.
 3. Kepala Sub Bidang Kelembagaan Kelompok Masyarakat menugaskan Penyuluh Kehutanan untuk mendampingi kegiatan di lapangan.
 4. Para pelaksana kegiatan di lapangan melaporkan hasil kegiatan kepada Kepala Bidang Kelembagaan Penyuluhan melalui Kepala Sub Bidang Kelembagaan Kelompok Masyarakat.

Mengetahui,

Kepala Pusat Penyuluhan



Dra. Siti Aini Hanum, MA
NIP.19580207 198403 2 001

Jakarta, Februari 2018

Kepala Bidang Kelembagaan
Penyuluhan

Dra. Ulfah
NIP. 19660916 199703 2 001

SOP PENGENDALIAN NOMOR 5

- A. Risiko yang diatasi : Ketidaksesuaian ketentuan dan dokumen pendukung usulan penerima Fasilitas Penguatan dan Pengembangan Koperasi.
- B. Kebijakan Pengendalian : Melakukan monitoring terhadap verifikasi berkas ketentuan dan dokumen pendukung usulan penerima Fasilitas Penguatan dan Pengembangan Koperasi.
- C. Penanggung jawab : Kepala Bidang Kelembagaan Penyuluhan
- D. Prosedur Pelaksanaan Kebijakan Pengendalian sebagai berikut:
1. Kepala Bidang Kelembagaan Penyuluhan menginstruksikan kepada Kepala Sub Bidang Kelembagaan Kelompok Masyarakat untuk melakukan monitoring terhadap usulan penerima Fasilitas Penguatan dan Pengembangan Koperasi.
 2. Kepala Sub Bidang Kelembagaan Kelompok Masyarakat bersama staf untuk merapatkan *progress* verifikasi berkas usulan penerima Fasilitas Penguatan dan Pengembangan Koperasi.
 3. Para pelaksana kegiatan di lapangan melaporkan hasil kegiatan kepada Kepala Bidang Kelembagaan Penyuluhan melalui Kepala Sub Bidang Kelembagaan Kelompok Masyarakat.

Mengetahui,
Kepala Pusat Penyuluhan



Dra. Siti Aini Hanum, MA
NIP.19580207 198403 2 001

Jakarta, Februari 2018
Kepala Bidang Kelembagaan
Penyuluhan

Dra. Ulfah
NIP. 19660916 199703 2 001

SOP PENGENDALIAN NOMOR 6

- A. Risiko yang diatasi : Tidak tercapainya target kuantitas fasilitasi pengembangan koperasi KTH.
- B. Kebijakan Pengendalian : Monitoring secara intensif terhadap pencapaian target koperasi KTH
- C. Penanggung jawab : Kepala Bidang Kelembagaan Penyuluhan
- D. Prosedur Pelaksanaan Kebijakan Pengendalian sebagai berikut:
1. Kepala Bidang Kelembagaan Penyuluhan menginstruksikan kepada Kepala Sub Bidang Kelembagaan Kelompok Masyarakat untuk mengidentifikasi dan memonitor KTH yang memiliki potensi dalam mendorong pencapaian target fasilitasi.
 2. Kepala Sub Bidang Kelembagaan Kelompok Masyarakat menugaskan kepada staf untuk mendata KTH yang memiliki potensi dalam mendorong pencapaian target fasilitasi.
 3. Kepala Sub Bidang Kelembagaan Kelompok Masyarakat menugaskan Penyuluh Kehutanan untuk mendampingi kegiatan di lapangan.
 4. Para pelaksana kegiatan di lapangan melaporkan hasil kegiatan kepada Kepala Bidang Kelembagaan Penyuluhan melalui Kepala Sub Bidang Kelembagaan Kelompok Masyarakat.

Mengetahui,
Kepala Pusat Penyuluhan



Dra. Siti Aini Hanum, MA
NIP.19580207 198403 2 001

Jakarta, Februari 2018

Kepala Bidang Kelembagaan
Penyuluhan



Dra. Ulfah
NIP. 19660916 199703 2 001

SOP PENGENDALIAN NOMOR 7

- A. Risiko yang diatasi : Pendamping kurang memahami administrasi Fasilitas Penguatan dan Pengembangan Koperasi.
- B. Kebijakan Pengendalian : Melakukan pendampingan secara intensif terhadap Pelaksanaan Fasilitas koperasi KTH
- C. Penanggung jawab : Kepala Bidang Kelembagaan Penyuluhan
- D. Prosedur Pelaksanaan Kebijakan Pengendalian sebagai berikut:
1. Kepala Bidang Kelembagaan Penyuluhan menginstruksikan kepada Kepala Sub Bidang Kelembagaan Kelompok Masyarakat untuk mengidentifikasi dan menginventarisasi pendamping yang kurang memahami tentang administrasi Fasilitas Penguatan dan Pengembangan Koperasi.
 2. Kepala Sub Bidang Kelembagaan Kelompok Masyarakat bersama dengan staf mengidentifikasi KTH yang akan mendapatkan fasilitas penguatan dan pengembangan koperasi KTH dengan mendata usulan masing-masing provinsi.
 3. Kepala Sub Bidang Kelembagaan Kelompok Masyarakat menugaskan Penyuluh Kehutanan untuk mendampingi kegiatan di lapangan.
 4. Para pelaksana kegiatan di lapangan melaporkan hasil kegiatan kepada Kepala Bidang Kelembagaan Penyuluhan melalui Kepala Sub Bidang Kelembagaan Kelompok Masyarakat.

Mengetahui,
Kepala Pusat Penyuluhan



Dra. Siti Aini Hanum, MA
NIP.19580207 198403 2 001

Jakarta, Februari 2018

Kepala Bidang Kelembagaan
Penyuluhan



Dra. Ulfah
NIP. 19660916 199703 2 001

SOP PENGENDALIAN NOMOR 8

- A. Risiko yang diatasi : Pelaksanaan fasilitasi koperasi KTH tidak sesuai dengan jadwal yang direncanakan
- B. Kebijakan Pengendalian : Monitoring secara intensif terhadap Pelaksanaan Fasilitasi koperasi KTH
- C. Penanggung jawab : Kepala Bidang Kelembagaan Penyuluhan
- D. Prosedur Pelaksanaan Kebijakan Pengendalian sebagai berikut:
1. Kepala Bidang Kelembagaan Penyuluhan menginstruksikan kepada Kepala Sub Bidang Kelembagaan Kelompok Masyarakat untuk menyusun jadwal pelaksanaan Fasilitasi koperasi KTH.
 2. Kepala Sub Bidang Kelembagaan Kelompok Masyarakat bersama dengan staf mengidentifikasi KTH yang akan mendapatkan fasilitasi koperasi KTH dan menyusun jadwal pelaksanaan Fasilitasi koperasi KTH
 3. Kepala Sub Bidang Kelembagaan Kelompok Masyarakat menugaskan Penyuluh Kehutanan untuk mendampingi kegiatan di lapangan.
 4. Para pelaksana kegiatan di lapangan melaporkan hasil kegiatan kepada Kepala Bidang Kelembagaan Penyuluhan melalui Kepala Sub Bidang Kelembagaan Kelompok Masyarakat.

Mengetahui,

Kepala Pusat Penyuluhan



Dra. Siti Aini Hanum, MA
NIP.19580207 198403 2 001

Jakarta, Februari 2018

Kepala Bidang Kelembagaan
Penyuluhan

Dra. Ulfah
NIP. 19660916 199703 2 001



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

KEPUTUSAN KEPALA PUSAT PENYULUHAN

Nomor: SK.7 /LUH/PP/WAS.7/1/2018

TENTANG

**SATUAN TUGAS PENYELENGGARAAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN
PEMERINTAH (SPIP) SATKER PUSAT PENYULUHAN TAHUN 2018**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA PUSAT PENYULUHAN,

- Menimbang: a. sehubungan dengan pasal 11 huruf b dan pasal 13 Peraturan Menteri LHK Nomor P.38/Menlhk-Setjen/2015 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Lingkup Kementerian LHK, mengamanatkan bahwa Satker Pusat dan UPT lingkup Kementerian LHK wajib membentuk Satuan Tugas (Satgas) Penyelenggaraan SPIP.
- b. bahwa sehubungan dengan huruf a di atas, perlu menetapkan Satuan Tugas SPIP Satker Pusat Penyuluhan Badan P2SDM dengan Keputusan Kepala Pusat Penyuluhan.

- Mengingat :
1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2013 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 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 2014 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
 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 Presiden Nomor 16 Tahun 2015 tentang Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 17);
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;
9. Peraturan Kepala BPKP Nomor PER-1326/K/L/LB/2009 tanggal 7 Desember 2009 tentang Pedoman Teknis Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA PUSAT PENYULUHAN TENTANG SATUAN TUGAS (SATGAS) PENYELENGGARAAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH (SPIP) SATKER PUSAT PENYULUHAN

- KESATU : Menetapkan Satuan Tugas (Satgas) Penyelenggaraan SPIP Satker Pusat Penyuluhan dengan susunan sebagaimana tercantum pada Lampiran 1 keputusan ini.
- KEDUA : Satgas Penyelenggaraan SPIP Satker Pusat Penyuluhan dengan uraian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran 2 keputusan ini.
- KETIGA : Satgas Penyelenggaraan SPIP Satker Pusat Penyuluhan bertanggung jawab kepada Kepala Pusat Penyuluhan.
- KEEMPAT : Dalam melaksanakan tugasnya, Satgas Penyelenggaraan SPIP Satker Pusat Penyuluhan dapat dibantu oleh pegawai yang mempunyai kompetensi dan keahlian sesuai dengan keperluan untuk membantu melaksanakan monitoring dengan Surat Tugas yang diterbitkan oleh Kepala Pusat Penyuluhan selaku Penanggung Jawab Satgas Penyelenggaraan SPIP.

KELIMA : Biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan SPIP Satker Pusat Penyuluhan dibebankan pada anggaran Pusat Penyuluhan Tahun 2018.

KEENAM : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Jakarta
Pada tanggal : 8 Januari 2018
Kepala Pusat.



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. Kepala Biro Keuangan Sekretaris Jenderal Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan
5. Yang bersangkutan.

LAMPIRAN I. KEPUTUSAN KEPALA PUSAT PENYULUHAN

Nomor : SK. 7 /LUH/PP/WAS.7/1/2018

Tanggal: 8 Januari 2018

Tentang: SATUAN TUGAS PENYELENGGARAAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN
PEMERINTAH (SPIP) SATKER PUSAT PENYULUHAN

SUSUNAN JABATAN DAN PELAKSANA
PADA SATUAN TUGAS PENYELENGGARAAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN
PEMERINTAH (SPIP) SATKER PUSAT PENYULUHAN

No	Jabatan	Pelaksana
1.	Penanggung Jawab	Kepala Pusat Penyuluhan
2.	Ketua	Kepala Bidang Pengembangan Penyuluhan
3.	Sekretaris	Kepala Sub Bidang Program dan Evaluasi
4.	Anggota	1. Kepala Sub Bidang Sarana dan Prasarana Percontohan Penyuluhan 2. Kepala Sub Bidang Ketenagaan Penyuluhan Aparatur 3. Kepala Sub Bagian Tata Usaha 4. Shynta Anastasia S., S.Sos 5. Dyah Ekaprasetya M.R., S. Hut



KEPALA PUSAT,

Siti Aini Hanum
DRA. SITI AINI HANUM, MA
NIP. 19580207 198403 2 001

LAMPIRAN 2. KEPALA PUSAT PENYULUHAN

Nomor : SK. 7 /LUH/PP/WAS.7/1/2018

Tanggal: 8 Januari 2018

Tentang: SATUAN TUGAS PENYELENGGARAAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH (SPIP) SATKER PUSAT PENYULUHAN

URAIAN TUGAS SATUAN TUGAS PENYELENGGARAAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH (SPIP) SATKER PUSAT PENYULUHAN

No	Jabatan	Uraian Tugas
1.	Penanggung Jawab	<ul style="list-style-type: none"> a. Melaksanakan pembinaan kepada Satgas Penyelenggaraan SPIP Satker Pusat Penyuluhan b. Melakukan koordinasi dengan SPIP pada lingkungan Pusat Penyuluhan c. Mendorong penerapan sistem pengendalian internal yang efektif dan efisien d. Memberikan sanksi sesuai dengan kewenangan e. Bertanggungjawab atas pelaksanaan SPIP Pusat Penyuluhan
2.	Ketua	<ul style="list-style-type: none"> a. Memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas SPIP Satker Pusat Penyuluhan b. Memimpin rapat terkait dengan Penyelenggaraan SPIP Satker Pusat Penyuluhan c. Melakukan monitoring dan evaluasi SPIP secara Triwulan d. Menyampaikan laporan dan rekomendasi hasil Penyelenggaraan SPIP kepada penanggungjawab e. Dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala Pusat Penyuluhan
3.	Sekretaris	<ul style="list-style-type: none"> a. Mengkompilasi rencana kerja SPIP lingkup Pusat Penyuluhan b. Menyiapkan bahan dan materi dalam rangka pelaksanaan SPIP c. Menyiapkan bahan rapat dalam rangka pembahasan hasil kerja SPIP d. Menyiapkan bahan pemantauan dan pelaporan SPIP Triwulanan e. Menyiapkan administrasi pelaksanaan kegiatan SPIP
4.	Anggota	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyusun rencana kerja SPIP lingkup Pusat Penyuluhan b. Mencermati kesesuaian penyusunan perencanaan terhadap renstra c. Mencermati rencana kerja tahunan dan penetapan kinerja terhadap POK d. Mencermati akurasi penyusunan RKA-K/L dalam penggunaan Badan Akun Standard (BAS) e. Mencermati pelaksanaan kegiatan sesuai ketentuan dan rencana kerja f. Mencermati pelaksanaan administrasi keuangan dan pengelolaan BMN serta persediaan

	<p>g. Mencermati Administrasi pengelolaan kepegawaian sesuai dengan sesuai dengan ketentuan</p> <p>h. Melakukan bimbingan terhadap tindak lanjut LHP</p> <p>i. Mencatat, menelaah dan mengkoordinasikan tindak lanjut pengaduan masyarakat</p> <p>j. Menyampaikan laporan kepada ketua</p>
--	--

KEPALA PUSAT,



DR. SITI AINI HANUM, MA
NIP. 19580207 198403 2 001