

KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN  
BADAN PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA



**DESIGN PENYELENGGARAAN  
SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH  
SATUAN KERJA PUSAT PENYULUHAN  
TAHUN 2019**

**EDISI REVISI**



**GEDUNG MANGGALA WANABAKTI BLOK VII LANTAI 8  
JL. GATOT SUBROTO, JAKARTA PUSAT**

**JANUARI 2019**

## KATA PENGANTAR

Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) adalah Sistem Pengendalian Intern yang harus diselenggarakan secara menyeluruh di lingkungan pemerintah pusat dan pemerintah daerah.

Pusat Penyuluhan menyusun design penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) yang berisi strategi dan rencana kerja kegiatan serta terintegrasi dengan kegiatan operasional Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan.

Penyusunan desain SPIP Pusat Penyuluhan berdasarkan 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.

Design SPIP Pusat Penyuluhan Tahun 2019 ini disusun berdasarkan Hasil Evaluasi dan masukan dari Inspektorat Jenderal Wilayah II yang telah disampaikan pada tanggal 6 Pebruari 2019.

Semoga bermanfaat.

Jakarta, Pebruari 2019  
Kepala Pusat,



Ir. Mariana Lubis, MM  
NIP. 19621112 199101 2 001

# DAFTAR ISI

<b>KATA PENGANTAR</b> .....	i
<b>DAFTAR ISI</b> .....	ii
<b>BAB I PENDAHULUAN</b> .....	<b>1</b>
A Latar Belakang.....	1
B Tujuan.....	1
C Manfaat.....	2
D Sistem Penyajian.....	2
<b>BAB II ANALISIS LINGKUNGAN PENGENDALIAN</b> .....	<b>4</b>
A Penilaian Lingkungan Pengendalian.....	4
B Rencana Tindak Perbaikan.....	10
C Pembentukan Struktur Organisasi yang Sesuai dengan Kebutuhan.....	14
D Perwujudan Peran Aparat Tim Satgas SPIP Pengawasan Intern yang Efektif.....	18
<b>BAB III PENILAIAN RISIKO</b> .....	<b>21</b>
A Identifikasi Risiko.....	21
B Analisa Resiko.....	32
<b>BAB IV RENCANA KEGIATAN PENGENDALIAN</b> .....	<b>39</b>
<b>BAB V RENCANA INFORMASI DAN KOMUNIKASI</b> .....	<b>43</b>
<b>BAB VI RENCANA PEMANTAUAN DAN EVALUASI</b> .....	<b>45</b>
<b>BAB VII PENUTUP</b> .....	<b>47</b>
<b>LAMPIRAN</b>	

## DAFTAR TABEL

Tabel 1.	Sistematika SPIP Pusat Penyuluhan .....	2
Tabel 2.	Sub Unsur dan Parameter .....	5
Tabel 3.	Analisis Pengendalian Lingkungan Pusat Penyuluhan.....	11
Tabel 4.	Sumber Daya Manusia Pusat Penyuluhan.....	16
Tabel 5.	Kegiatan Pusat Penyuluhan Tahun 2019.....	21
Tabel 6.	Kegiatan Bidang Pengembangan .....	23
Tabel 7.	Kegiatan Bidang Kelembagaan Penyuluhan .....	26
Tabel 8.	Kegiatan Bidang Ketenagaan penyuluhan .....	27
Tabel 9	Pemetaan Resiko .....	28
Tabel 10	Hasil Penilaian Bobot Atas Resiko (Peta Resiko).....	32
Tabel 11	Rekapitulasi Resiko Signifikan.....	38
Tabel 12	Kegiatan Pengendalian Bidang Pengembangan Penyuluhan .....	39
Tabel 13	Kegiatan Pengendalian Bidang Kelembagaan Penyuluhan .....	40
Tabel 14	Kegiatan Pengendalian Bidang Ketenagaan Penyuluhan .....	40
Tabel 15	Jadwal Kegiatan Pengendalian Bidang Pengembangan Penyuluhan...	41
Tabel 16	Jadwal Kegiatan Pengendalian Bidang Kelembagaan Penyuluhan....	41
Tabel 17	Jadwal Kegiatan Pengendalian Bidang Ketenagaan Penyuluhan.....	42
Tabel 18	Tabel Informasi dan komunikasi.....	43
Tabel 19	Tabel Jadwal Kegiatan Informasi dan komunika.....	44
Tabel 20	Tabel Rencana Pemantauan dan Evaluasi Penyelenggaraan SPIP.....	45
Tabel 21	Rencana Pelaksanaan Pemantauan Risiko Signifikan Desain Penyelenggaraan SPIP Tahun 2019.....	46

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 : Struktur Organisasi Pusat Penyuluhan .....	15
---	----

# **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 (mismanagement) 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 mana Tabel 1 :

Tabel 1. Sistematika SPIP Pusat Penyuluhan

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 ak terpisahkan dari design pengelenggaraan 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.

#### **A. Penilaian Lingkungan Pengendalian**

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

Penilaian dilakukan dengan cara sampling kepada karyawan yang statusnya sudah PNS, kuesioner dibagikan ke 43 orang PNS, sampai waktu yang ditentukan kuesioner yang diisi dan dikembalikan kepada Tim SPIP berjumlah 36 orang. Jadi prosentase responden yang telah mengembalikan data berjumlah 83,73%. Jumlah pegawai Pusat Penyuluhan sampai dengan 31 Desember 2018 berjumlah 51 orang terdiri dari 43 orang PNS dan 8 orang tenaga kontrak.

Sub unsur dari unsur lingkungan pengendalian yang perlu dianalisis, dinilai, dan dikodumentasikan adalah sub unsur yang berada di dalam batas kewenangan satuan kerja, yang mencakup antara lain :

- a. Penegakan integritas dan nilai etika;
- b. Komitmen terhadap kompetensi;
- c. Kepemimpinan yang kondusif;
- d. Pendelegasian wewenang dan tanggung jawab;
- e. Pembentukan struktur organisasi yang sesuai dengan kebutuhan;
- f. Pembinaan SDM;
- g. Perwujudan peran aparat pengawasan intern yang efektif;
- h. Hubungan.

Uraian parameter penilaian setiap sub unsur sebagaimana pada tabel 2.

Tabel 2. Sub Unsur dan Parameter Penilaian

No	Sub Unsur	Parameter Penilaian		Hasil Penilaian B/C/K	Dokumen Pendukung	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.		PermenLHK No. 64 Tahun 2016, buku kode etik Badan P2SDM Tahun 2012	B = telah ada dan menerapkan C = telah ada tapi belum menerapkan K = belum menyusun dan atau menerapkan
		b.	Apakah unsur pimpinan telah memberikan penghargaan kepada pegawai berdasarkan prestasi dan kinerja.		Contoh pemberian penghargaan kepada pegawai berdasarkan prestasi dan kinerja : Kenaikan pangkat Satyalancana karya satya	B = telah ada pemberian penghargaan berdasarkan prestasi dan kinerja C = telah ada pemberian penghargaan tapi tidak berdasarkan prestasi dan kinerja K = belum ada penghargaan
		c.	Apakah unsur pimpinan satker telah menetapkan tindakan disiplin yang tepat terhadap penyimpangan kebijakan prosedur atau pelanggaran peraturan perilaku.		Sanksi ketertiban pegawai dari Bagian KHO, pemberhentian selesai tugas sekolah	B = telah ada penerapan dan dievaluasi C = telah ada penerapan tapi belum dievaluasi K = belum ada
		d.	Apakah unsur pimpinan satker telah memberikan keteladanan pelaksanaan aturan perilaku dan kode etik pada setiap tingkatan pimpinan satker.		Mentaati jam kerja Memiliki integritas, pemotongan tunjkin sebagai <i>punishment</i> pelanggaran jam kerja	B = telah memberikan keteladanan dan konsisten C = telah memberikan keteladanan tapi tidak konsisten K = tidak memberikan keteladanan
		e.	Apakah unsur pimpinan telah menyusun kebijakan dan target penugasan yang realistis.		SKP	B = telah ada kebijakan dan target penugasan yang realistis serta personil yang tepat C = telah ada kebijakan dan target penugasan tapi tidak realistis K = belum ada kebijakan dan target penugasan
2	Komitmen terhadap kompetensi	a.	Apakah satker telah mengidentifikasi dan menetapkan kegiatan yang dibutuhkan untuk menyelesaikan tugas dan fungsi pada masing masing posisi/jabatan.		Analisis Jabatan SOP kegiatan Business process	B = kegiatan yang dibutuhkan untuk menyelesaikan tugas dan fungsi telah diidentifikasi dan ditetapkan C = kegiatan yang dibutuhkan untuk menyelesaikan tugas dan fungsi belum semua diidentifikasi dan ditetapkan K = belum melaksanakan identifikasi
		b.	Apakah telah disusun standar kompetensi untuk setiap tugas dan fungsi pada masing masing fungsi/abatan.		Standar Kompetensi Pegawai	B = telah ada standar kompetensi untuk setiap tugas dan fungsi C = telah ada standar kompetensi untuk sebagian tugas dan fungsi K = belum ada

No	Sub Unsur	Parameter Penilaian		Hasil Penilaian B/C/K	Dokumen Pendukung	Keterangan
1	2	3	4	5*)	6	7
		c.	Apakah satker telah menyusun rencana peningkatan kompetensi bagi pegawainya.		Dokumen Rencana Peningkatan Kompetensi Pegawai	B = telah disusun rencana peningkatan kompetensi pegawai dan diimplementasikan C = telah disusun rencana peningkatan kompetensi pegawai tapi belum diimplementasikan K = belum disusun
		d.	Apakah pimpinan telah memiliki kemampuan manajerial dan kemampuan teknis yang cukup dalam pengelolaan instansi pemerintah.		Sertifikat kelulusan diklatpim	B = seluruh pimpinan telah memiliki kemampuan manajerial dan pengalaman teknis yang cukup dalam pengelolaan instansi pemerintah C = sebagian pimpinan telah memiliki kemampuan manajerial dan pengalaman teknis yang cukup dalam pengelolaan instansi pemerintah K = seluruh pimpinan belum memiliki kemampuan manajerial dan pengalaman teknis yang cukup dalam pengelolaan instansi pemerintah
3	Kepemimpinan yang kondusif	a.	Apakah unsur pimpinan sudah mempertimbangkan faktor resiko dalam setiap pengambilan keputusan.		Desain SPIP	B =pimpinan satker telah mempertimbangkan faktor risiko dalam setiap pengambilan keputusan C = pimpinan satker tidak selalu mempertimbangkan faktor risiko dalam setiap pengambilan keputusan K = pimpinan satker tidak mempertimbangkan faktor risiko dalam setiap pengambilan keputusan
		b.	Apakah unsur pimpinan satker telah menerapkan manajemen berbasis kinerja.		SKP	B = pimpinan satker telah menerapkan manajemen berbasis kinerja dan sudah dievaluasi C = pimpinan satker telah menerapkan manajemen berbasis kinerja namun belum dievaluasi K = pimpinan satker belum menerapkan manajemen berbasis kinerja
		c.	Apakah unsur pimpinan satker telah memberikan dukungan yang memadai dalam hal penyusunan laporan keuangan pengelolaan pegawai dan pengawasan.		Dokumen laporan keuangan, pengelolaan pegawai, dan pengawasan yang telah dikoreksi pimpinan.	B = pimpinan satker telah memberikan dukungan yang memadai dalam hal penyusunan laporan keuangan, pengelolaan pegawai, dan pengawasan C = pimpinan satker telah memberikan dukungan dalam hal penyusunan laporan keuangan, pengelolaan pegawai, dan pengawasan tapi kurang memadai K = pimpinan satker belum memberikan dukungan yang memadai dalam hal penyusunan laporan keuangan, pengelolaan pegawai, dan pengawasan

No	Sub Unsur	Parameter Penilaian		Hasil Penilaian B/C/K	Dokumen Pendukung	Keterangan
1	2	3	4	5*)	6	7
		d.	Apakah unsur pimpinan satker melakukan interaksi yang cukup intensif dengan level dibawahnya.		Rapat/Pembinaan Internal	B = pimpinan satker melakukan interaksi yang cukup intensif dengan seluruh bawahannya C = pimpinan satker melakukan interaksi yang cukup intensif dengan sebagian bawahannya K = pimpinan satker tidak melakukan interaksi
		e.	Apakah unsur pimpinan satker memiliki sikap yang positif dan resposif terhadap laporan laporan yang terkait dengan kegiatan, penganggaran dan keuangan.		Disposisi/Arahan terhadap laporan-laporan yang terkait dengan kegiatan, penganggaran, dan keuangan	B = pimpinan satker memiliki sikap yang positif dan responsif terhadap laporan-laporan yang terkait dengan kegiatan, penganggaran, dan keuangan C = pimpinan satker memiliki sikap yang positif tapi kurang responsif terhadap laporan-laporan yang terkait dengan kegiatan, penganggaran, dan keuangan K = pimpinan satker tidak memiliki sikap yang positif dan responsif
		f.	Apakah unsur pimpinan telah menetapkan mutasi pegawai berdasarkan pola mutasi yang jelas.		PP No.11/2017 tetang Manajemen PNS	B = pimpinan telah menetapkan mutasi pegawai berdasarkan pola mutasi yang jelas C = pimpinan telah menetapkan mutasi pegawai tapi tidak berdasarkan pola mutasi yang jelas K = pimpinan belum menetapkan mutasi pegawai berdasarkan pola mutasi yang jelas
4	Pendelegasi an wewenang dan tanggung jawab	a.	Apakah wewenang diberikan kepada pegawai yang tepat sesuai dengan tingkat tanggungjawabnya.		Surat Tugas, Surat Ph., disposisi	B = wewenang yang diberikan kepada pegawai yang tepat sesuai dengan tingkat tanggung jawabnya C =wewenang yang diberikan kepada pegawai yang tepat namun kurang sesuai dengan tingkat tanggung jawabnya K = Tidak ada pendelegasian wewenang
		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.		Laporan pertanggungjawabana penugasan/ pendelegasian wewenang	B =pegawai yang diberi wewenang memahami bahwa wewenang dan tanggung jawab yang diterimanya itu terkait dengan pihak lain di dalam instansinya, dan juga terkait dengan sistem pengendalian C =pegawai yang diberi wewenang kurang memahami bahwa wewenang dan tanggung jawab yang diterimanya itu terkait dengan pihak lain di dalam instansinya, dan juga terkait dengan sistem pengendalian K = pegawai yang diberi wewenang tidak memahami bahwa wewenang dan tanggung jawab yang diterimanya itu terkait dengan pihak lain di dalam instansinya, dan juga terkait dengan sistem pengendalian

No	Sub Unsur	Parameter Penilaian		Hasil Penilaian B/C/K	Dokumen Pendukung	Keterangan
1	2	3	4	5*)	6	7
		c.	Apakah pimpinan telah melakukan pemantauan dan evaluasi atas pelaksanaan pendelegasian wewenang dan tanggung jawab.		Hasil Koreksian Laporan	B = pimpinan selalu melakukan pemantauan dan evaluasi atas pelaksanaan pendelegasian wewenang dan tanggung jawab C = pimpinan kadang-kadang melakukan pemantauan dan evaluasi atas pelaksanaan pendelegasian wewenang dan tanggung jawab K = pimpinan tidak melakukan pemantauan dan evaluasi atas pelaksanaan pendelegasian wewenang dan tanggung jawab
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.		PP No.11/2017 tentang Manajemen PNS	B = pimpinan satker telah mengambil langkah-langkah untuk memastikan ketepatan pelaksanaan pekerjaan, mengurangi kesalahpahaman dan mendorong berkurangnya tindak pelanggaran C =pimpinan satker kadang-kadang telah mengambil langkah-langkah untuk memastikan ketepatan pelaksanaan pekerjaan, mengurangi kesalahpahaman dan mendorong berkurangnya tindak pelanggaran K = pimpinan satker belum mengambil langkah-langkah untuk memastikan ketepatan pelaksanaan pekerjaan, mengurangi kesalahpahaman dan mendorong berkurangnya tindak pelanggaran
		b.	Apakah unsur pimpinan satker berupaya agar pegawai memahami tugas dan tanggung awabnya dengan baik serta memahami apa yang diharapkan pimpinan.		Disposisi dan Arahan Pimpinan Notulen	B = pimpinan satker selalu berupaya agar pegawai memahami tugas dan tanggungjawabnya dengan baik, serta memahami apa yang diharapkan pimpinannya C =pimpinan satker kurangberupaya agar pegawai memahami tugas dan tanggungjawabnya dengan baik, serta memahami apa yang diharapkan pimpinannya K = pimpinan satker tidakberupaya agar pegawai memahami tugas dan tanggungjawabnya dengan baik, serta memahami apa yang diharapkan pimpinannya
6	Hubungan kerja yang baik	a.	Apakah satker memiliki hubungan kerja yang baik dengan Kementerian Keuangan.		Laporan Hasil Rekonsiliasi Proses Revisi Anggaran	B = satker memiliki hubungan kerja yang baik dengan Kementerian Keuangan C = satker memiliki hubungan kerja yang kurang baik dengan Kementerian Keuangan K = satker tidak memiliki hubungan kerja dengan Kementerian Keuangan

No	Sub Unsur	Parameter Penilaian		Hasil Penilaian B/C/K	Dokumen Pendukung	Keterangan
1	2	3	4	5*)	6	7
		b.	Apakah satker memiliki hubungan kerja yang baik dengan instansi pengawasan.		Audit Itjen	B = satker memiliki hubungan kerja yang baik dengan instansi pengawasan C = satker memiliki hubungan kerja yang kurang baik dengan instansi pengawasan K = satker tidak memiliki hubungan kerja dengan instansi pengawasan
		c.	Apakah satker memiliki hubungan kerja yang baik dengan instansi /lembaga terkait lainnya.		- UU No.17/2013 tentang Keuangan Negara. - UU No.1/2004 tentang Perbendaharaan Negara. - UU No.15/2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara.	B = satker memiliki hubungan kerja yang baik dengan instansi/lembaga terkait lainnya C = satker memiliki hubungan kerja yang kurang baik dengan instansi/lembaga terkait lainnya K = satker tidak memiliki hubungan kerja dengan instansi/lembaga terkait lainnya
7	Pembentukan struktur organisasi yang sesuai dengan kebutuhan	a.	Apakah struktur organisasi telah disesuaikan dengan ukuran dan sifat kegiatan yang dilaksanakan oleh organisasi		Ada struktur organisasi, ada laporan yang disusun oleh setiap struktur organisasi, risiko yang muncul dari keberadaan organisasi telah diperhitungkan, struktur organisasi mempermudah penyampaian informasi	B = telah ada dan diterapkan seluruhnya C = telah ada tapi belum menerapkan seluruhnya K = belum menyusun dan atau menerapkan
		b.	Apakah telah ada kejelasan wewenang dan tanggung jawab seluruh unsur organisasi		Ada bagan organisasi yang menjelaskan peran dan tanggung jawab serta jelas uraian tugas untuk masing-masing pejabat kunci yang selalu di update	B = telah ada dan diterapkan seluruhnya C = telah ada tapi belum menerapkan seluruhnya K = belum menyusun dan atau menerapkan
		c.	Apakah telah ada kejelasan jenjang pelaporan intern organisasi		Kejelasan pelaporan antar jenjang	B = telah ada dan diterapkan seluruhnya C = telah ada tapi belum menerapkan seluruhnya K = belum menyusun dan atau menerapkan
		d.	Verifikasi dari informasi yang dihasilkan dari sistem informasi organisasi		Proses validasi atas tingkat kehandalan, keakuratan, kelengkapan, ketepatan waktu sistem informasi telah dilakukan secara berkala	B = Selalu C = Tidak selalu K = Tidak pernah

No	Sub Unsur	Parameter Penilaian		Hasil Penilaian B/C/K	Dokumen Pendukung	Keterangan
1	2	3	4	5*)	6	7
8	Perwujudan peran aparat pengawas intern yang efektif	a.	Apakah telah ada mekanisme peringatan dini dan peningkatan efektivitas manajemen risiko dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi		Ada Desain SPIP	B = telah ada dan diterapkan seluruhnya C = telah ada tapi belum menerapkan seluruhnya K = belum menyusun dan atau menerapkan
		b.	Apakah telah ada upaya memelihara dan meningkatkan kualitas tata kelola penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi		Laporan Pemantauan SPIP	B = telah ada dan diterapkan seluruhnya C = telah ada tapi belum menerapkan seluruhnya K = belum menyusun dan atau menerapkan
		c.	APIP memberikan keyakinan yang memadai atas ketaatan, kehematan, efisiensi dan efektifitas pencapaian tujuan		APIP melakukan revidi atas efektivitas/efisiensi kegiatan secara periodik, APIP melakukan pengujian keuangan secara periodik, APIP melakukan pelaksanaan internal secara periodik, APIP melakukan revidi atas kepatuhan hukum dan aturan lainnya, temuan saran/rekomendasi pengawasan APIP ditindaklanjuti	B = telah ada dan diterapkan seluruhnya C = telah ada tapi belum menerapkan seluruhnya K = belum menyusun dan atau menerapkan

Ket : 5\*) Isi sesuai dengan keterangan B (Baik)/C (Cukup)/K (Kurang)

## 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.

Sumber daya manusia yang mendukung kegiatan Pusat Penyuluhan per 31 Desember 2018 berjumlah 51 orang terdiri dari 43 orang PNS dan 8 orang tenaga kontrak.

Rencana tindak terhadap perbaikan lingkungan, Kepala Pusat Penyuluhan membentuk Tim SPIP yang diketuai oleh Kepala Bidang Pengembangan. Langkah nyata dilakukan sosialisasi oleh Tim SPIP ke seluruh karyawan melalui rapat-rapat dan

memberikan penjelasan SPIP secara formal dan non formal, beberapa hari kemudian Tim SPIP Pusat Penyuluhan membagikan kuesioner terhadap karyawan yang berstatus PNS (berjumlah 43 orang). Dari 43 orang yang mengisi dan mengembalikan berjumlah 36 orang, yang 7 orang tidak mengembalikan karena dinas luar dan alasan lain tidak mengumpulkan. Dari hasil pengolahan data, sampel data berjumlah 36 orang mengembalikan kuesioner dari 43 orang berarti 83,72%. Hasil Analisis Lingkungan Pengendalian Satker Pusat Penyuluhan sebagaimana disajikan pada tabel 3.

Tabel 3. Analisis Pengendalian Lingkungan Pusat Penyuluhan

No	Sub Unsur	Parameter Penilaian		Hasil Penilaian	Rencana Tindak Perbaikan
1	2	3	4	5	6
1.	Penegakan Integritas dan Nilai Etika.	a.	Apakah satker telah menyusun dan atau menerapkan aturan perilaku dan kode etik PNS.	Baik	-
		b.	Apakah unsur pimpinan telah memberikan penghargaan kepada pegawai berdasarkan prestasi dan kinerja.	Baik	-
		c.	Apakah unsur pimpinan satker telah menetapkan tindakan disiplin yang tepat terhadap penyimpangan kebijakan prosedur atau pelanggaran peraturan perilaku.	Cukup	Melakukan pembinaan pegawai secara berkala
		d.	Apakah unsur pimpinan satker telah memberikan keteladanan pelaksanaan aturan perilaku dan kode etik pada setiap tingkatan pimpinan satker.	Baik	-
		e.	Apakah unsur pimpinan telah menyusun kebijakan dan target penugasan yang realistis.	Baik	-
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.	Baik	-
		c.	Apakah satker telah menyusun rencana	Cukup	Melakukan



No	Sub Unsur	Parameter Penilaian		Hasil Penilaian	Rencana Tindak Perbaikan
1	2	3	4	5	6
			peningkatan kompetensi bagi pegawainya.		pemetaan kompetensi pegawai
		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.	Baik	-
		b.	Apakah unsur pimpinan satker telah menerapkan manajemen berbasis kinerja.	Baik	-
		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	-
		e.	Apakah unsur pimpinan satker memiliki sikap yang positif dan responsif 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	1. Melakukan pemetaan pegawai untuk mutasi sesuai latar belakang pendidikan. 2. Mengusulkan pegawai yang telah memenuhi syarat untuk dipromosikan.
4.	Pendelegasian wewenang dan tanggung jawab.	a.	Apakah wewenang diberikan kepada pegawai yang tepat sesuai dengan tingkat tanggungjawabnya.	Baik	-

No	Sub Unsur	Parameter Penilaian		Hasil Penilaian	Rencana Tindak Perbaikan
1	2	3	4	5	6
		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	-
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	-
		b.	Apakah unsur pimpinan satker berupaya agar pegawai memahami tugas dan tanggung awabnya dengan baik serta memahami apa yang diharapkan pimpinan.	Baik	-
6.	Hubungan kerja yang baik.	a.	Apakah satker memiliki hubungan kerja yang baik dengan Kementerian Keuangan.	Baik	-
		b.	Apakah satker memiliki hubungan kerja yang baik dengan instansi pengawasan.	Baik	-
		c.	Apakah satker memiliki hubungan kerja yang baik dengan instansi /lembaga terkait lainnya.	Baik	-
7.	Pembentukan struktur organisasi yang sesuai dengankebutuhan	a.	Apakah struktur organisasi telah disesuaikan dengan ukuran dan sifat kegiatan yang dilaksanakan oleh organisasi	Baik	-
		b.	Apakah telah ada kejelasan wewenang dan tanggung jawab seluruh unsur organisasi	Baik	-
		c.	Apakah telah ada kejelasan jenjang pelaporan intern organisasi	Baik	-
		d.	Verifikasi dari informasi yang dihasilkan dari sistem informasi organisasi	Baik	-

No	Sub Unsur	Parameter Penilaian		Hasil Penilaian	Rencana Tindak Perbaikan
1	2	3	4	5	6
8.	Perwujudan peran aparat pengawasan intern yang efektif	a.	Apakah telah ada mekanisme peringatan dini dan peningkatan efektivitas manajemen risiko dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi	Baik	-
		b.	Apakah telah ada upaya memelihara dan meningkatkan kualitas tata kelola penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi	Baik	-
		c.	APIP memberikan keyakinan yang memadai atas ketaatan, kehematan, efisiensi dan efektifitas pencapaian tujuan	Baik	-

### C. Pembentukan struktur organisasi yang sesuai dengan kebutuhan

Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.18/MLHK-II/2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan menetapkan bahwa kedudukan Pusat Penyuluhan sebagai Eselon II yang berkedudukan dibawah Eselon I Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BP2SDM) – Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan.

**Tugas Pusat Penyuluhan :** melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan penyuluhan kehutanan.

**Fungsi Pusat Penyuluhan :**

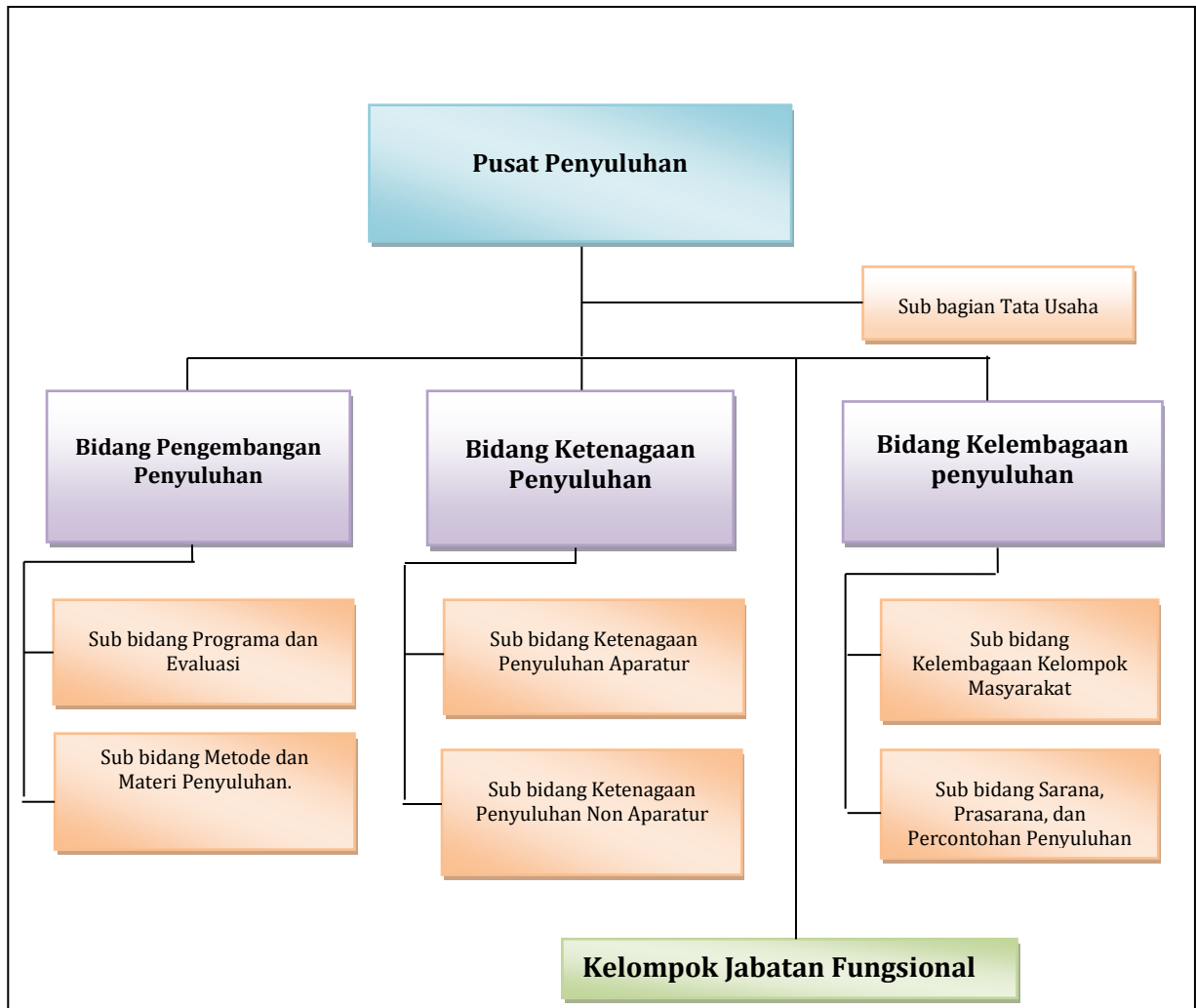
1. Penyiapan perumusan kebijakan pengembangan metode, sarana dan alat bantu penyuluhan, serta program penyuluhan, ketenagaan penyuluhan dan kelembagaan penyuluhan;
2. Penyiapan pelaksanaan tugas pengembangan metode, sarana dan alat bantu penyuluhan, serta program penyuluhan, ketenagaan penyuluhan dan kelembagaan penyuluhan;
3. Penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria pengembangan metode, sarana dan alat bantu penyuluhan, serta program penyuluhan, ketenagaan penyuluhan dan kelembagaan penyuluhan;

4. 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
5. Pelaksanaan administrasi Pusat.

**a). Organisasi**

Struktur Organisasi Pusluh sesuai dengan Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan No.P.18/MENLHK-II/2015 terdiri dari 3 Eselon III dan 7 Eselon IV, yaitu :

- 1) **Bidang Pengembangan Penyuluhan.**
- 2) **Bidang Ketenagaan Penyuluhan.**
- 3) **Bidang Kelembagaan penyuluhan.**
- 4) Sub bagian Tata Usaha.
- 5) Sub bidang Program dan Evaluasi.
- 6) Sub bidang Metode dan Materi Penyuluhan.
- 7) Sub bidang Ketenagaan Penyuluhan Aparatur.
- 8) Sub bidang Ketenagaan Penyuluhan Non Aparatur.
- 9) Sub bidang Kelembagaan Kelompok Masyarakat.
- 10) Sub bidang Sarana, Prasarana, dan Percontohan Penyuluhan.



Gambar 1. Struktur Organisasi Pusat Penyuluhan (PermenLHK No. 18/MENLHK-II/2015)

## b). Sumber Daya Manusia

Sumber daya manusia yang mendukung kegiatan Pusat Penyuluhan per 31 Desember 2018 berjumlah 51 orang terdiri dari 43 orang PNS dan 8 orang tenaga kontrak sebagaimana disajikan pada Tabel 4 berikut.

Tabel 4. Sumber Daya Manusia Pusat Penyuluhan

NO.	Jenjang Pendidikan	GOL. IV		GOL. III		GOL. II		GOL. I		JUMLAH		
		L	P	L	P	L	P	L	P	L	P	JML
1.	Doktor	-	2	-	-	-	-	-	-	-	2	2
2.	Pascasarjana	7	2	4	2	-	-	-	-	11	4	15
3.	Sarjana	-	3	8	9	-	-	-	-	8	12	20
4.	Sarjana Muda	-	-	-	-	2	-	-	-	2	-	2
5.	SLTA	-	-	3	-	-	-	-	-	3	-	3
6.	SLTP	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
7.	SD	-	-	-	-	1	-	-	-	1	-	1
Jumlah (L+P)		7	7	15	11	3	0	0	0	25	18	43
Jumlah per Gol.		14		26		3		0		43		43

Keterangan : Tenaga Honorer : 8 orang

### **c). Sarana dan Prasarana**

- Sarana Prasarana di Pusat Penyuluhan

Guna menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi Pusat Penyuluhan tersedia prasarana berupa gedung perkantoran dan didukung sarana perkantoran: meja, kursi, lemari buku, *filling cabinet*, komputer, scanner, papan data, mesin ketik manual dan elektronik, pesawat telepon, *faximile*, *extension*, *white board*, tustel, *projector film*, *handycam*, *video player*, OHP, *wireless*, *megaphone*, alat pemotong kertas dan penghancur kertas elektrik. Disamping itu untuk kelancaran mobilitas digunakan sarana berupa kendaraan operasional roda dua dan kendaraan roda empat.

- Sarana Prasarana Penyuluhan di Daerah

Sarana prasarana penyuluhan berupa sepeda motor di 34 provinsi berjumlah 1.807 unit. Sampai dengan saat ini yang sudah dihibahkan ke daerah sejumlah 217 unit. Sisanya sejumlah 1.590 unit belum dihibahkan ke daerah karena keterbatasan dana. Pada tahun 2019 Pusat Penyuluhan dan Sekretariat BP2SDM akan memproses hibah sepeda motor sejumlah 118 unit. Provinsi yang sudah siap menerima hibah yaitu Jawa Tengah 20 unit, NTT 25 unit, Sulawesi Utara 8 unit, Sulawesi Tengah 13 unit, Sulawesi Selatan 32 unit, Gorontalo 11 unit dan Kalimantan Selatan 9 unit. Pada proses hibah tersebut diperlukan surat kesediaan provinsi/daerah menerima hibah barang dari pusat.

### **d). Penilaian terhadap Unit Organisasi Pusat Penyuluhan**

Untuk organisasi Pusat Penyuluhan sudah tepat mengingat wilayah kerjanya yang luas yaitu meliputi pusat dan daerah dan mendukung Program Eselon I lainnya lingkup Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan sehingga Pusat Penyuluhan merupakan Eselon II, dengan fungsi organisasi maksimal yaitu Eselon II dengan 3 Bidang dan 7 Eselon IV sudah tepat dan ditambah dengan Pejabat Fungsional Penyuluh Kehutanan berjumlah 14 orang.

#### **D. Perwujudan peran aparat Tim Satgas SPIP pengawasan intern yang efektif**

Kepala Pusat Penyuluhan (Kapusluh) mendukung pelaksanaan SPIP dengan pembentukan Tim Satuan Tugas Penyelenggaraan SPIP Satker Pusat Penyuluhan Nomor SK.8/LUH/PP/WAS.7/1/2019 tanggal 17 Januari 2019 dengan susunan :

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 Bagian Tata Usaha
  2. Kepala Sub Bidang Sarana dan Prasarana Percontohan Penyuluhan
  3. Kepala Sub Bidang Ketenagaan Penyuluhan Non Aparatur
  4. Shynta Anastasia S., S.Sos
  5. Dyah Ekaprastya M.R., S. Hut

Uraian tugas Tim Satuan Tugas Penyelenggaraan SPIP Satker Pusat Penyuluhan sebagai berikut :

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

Kepala Pusat Penyuluhan sudah mengesahkan Design SPIP Pusat Penyuluhan Tahun 2019, berarti Kapusluh mempunyai komitmen yang tinggi terhadap Kegiatan Satuan Kerja (Satker) yang dipimpinnya.

Tim Satgas SPIP Pusluh harus kerjasama dengan APIP untuk Lingkungan Pengendalian Internal yaitu : ***Perwujudan Peran aparat pengawasan intern yang efektif***. Ukuran efektivitas yang harus ada dan menjadi prasyarat untuk mengukur peran aparat pengawasan intern tersebut telah efektif atau tidak, yaitu *"mengetahui salah satu dari lingkungan pengendalian internal ini menjadi salah satu pilar di dalamnya"*.

Peran Tim Satgas SPIP Pusluh harus bekerjasama dengan APIP yang berorientasi kepada pencapaian tujuan organisasi, melalui kegiatan :

1. Kerjasama dalam hal melayani dan mendampingi audit, reuiu, penilaian, evaluasi, verifikasi, pengujian dan pemantauan atau monitoring.
2. Berkonsultasi dengan APIP untuk memberikan solusi atas berbagai macam permasalahan dan pencapaian tujuan organisasi, dengan kegiatan2 : sosialisasi, bimbingan, pendampingan, pemberian saran / petunjuk, konsultasi, pelatihan2 dan survei.



Yang lebih penting dari orientasi pelaksanaan tugas seperti tersebut di atas, efektivitas perwujudan peran Tim Satgas SPIP dan APIP juga sangat tergantung pada :

1. Komitmen pimpinan di tingkat Pusluh (pemangku kepentingan), yaitu : Kepala Pusat Penyuluhan sebagai Kepala Satuan Kerja, terutama dukungan atas akses informasi / data / sumber daya, persamaan persepsi.
2. Pengelolaan manajerial pengawasan internal, mulai dari perencanaan, kegiatan tahunan, pelaksanaan kegiatan sampai dengan pelaporan.
3. Pengembangan kemampuan / inovasi dalam kegiatan SPIP.

Efektivitas yang diminta dari perubahan paradigma tentang internal audit dengan kerjasama antara Tim Satgas SPIP dan APIP melalui kegiatan-kegiatan Audit, reviu, evaluasi, penilaian, verifikasi, pengujian maupun pemantauan harus di dasarkan pada pola kerja yang profesional. Artinya, harus bisa dipastikan seluruh proses tersebut telah dimulai dengan perencanaan yang baik.

Perencanaan yang mampu memberi keyakinan yang memadai bahwa output dari kegiatan-kegiatan tersebut mampu memberikan keyakinan bagi manajemen dan pengambilan keputusan, terhadap permasalahan-permasalahan yang muncul dan harus ditindaklanjuti oleh manajemen.

Dokumentasi atas proses-proses kegiatan yang dilakukan antara Tim Sagas SPIP Pusluh dengan APIP harus betul-betul mampu menunjang bahwa seluruh permasalahan (resiko yang akan timbul) yang diangkat bukan disebabkan semata karena opini, tetapi berdasarkan fakta yang digali dari proses resiko yang ada (faktor resiko yang akan muncul).

Peran sebagai konsultan pendampingan kegiatan sangat diperlukan terutama menghadapi persoalan administrasi kegiatan yang cukup sulit, dengan adanya konsultasi ini setidaknya-tidaknya ada pemecahan persoalan.

## **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.

#### **A. Identifikasi Resiko**

Identifikasi risiko adalah mencari atau mengeksplorasi wilayah yang diperkirakan mengandung risiko yang kemungkinan dapat menyebabkan tidak tercapainya tujuan suatu 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.

Pagu Kegiatan Pusat Penyuluhan Tahun 2019 berjumlah Rp.10.919.500.000,- (Sepuluh Milyar Sembilan Ratus Sebilan Belas Juta Lima Ratus Ribu Rupiah) berasal dari sumberdana Rupih Murni, kegiatan bidang lingkup Pusluh dan rinciannya secara ringkas dapat dilihat pada tabel 4, berikut ;

Tabel 5. Kegiatan Pusat Penyuluhan Tahun 2019

No.	Uraian Kegiatan	Output	Jumlah (Rp.)
A.	Sub Bagian Tata Usaha		1.755.430.000
1	Evaluasi BMN	1 Lap	64.650.000
2	Penyusunan Laporan Satker (Bulanan, Triwulan, Semester, Tahunan)	19 Lap	45.270.000

No.	Uraian Kegiatan	Output	Jumlah (Rp.)
3	Penyelenggaraan Pembinaan Pegawai dan Evaluasi Administrasi	1 Lap	145.510.000
4	Pemeliharaan Peralatan Perkantoran	50 Unit	31.500.000
5	Perawatan Kendaraan Bermotor Roda Empat	10 unit	327.150.000
6	Perawatan Kendaraan Bermotor Roda Dua	13 unit	45.500.000
7	Operasional Perkantoran	12 bln.	1.095.850.000
<b>B.</b>	<b>Bidang Pengembangan Penyuluhan</b>		<b>1.444.570.000</b>
1	Penyusunan Dokumen Renstra Pusat Penyuluhan	1 Dok	66.350.000
2	Penyusunan Dokumen Renja Pusat Penyuluhan	1 Dok	66.355.000
3	Penyusunan Dokumen RKAKL Pusat Penyuluhan	1 Dok	72.395.000
4	Penyusunan Program Penyuluhan	1 Dok	54.900.000
5	Monitoring dan Evaluasi Kegiatan Penyuluhan	1 Dok	153.650.000
6	Penyusunan LKJ Satker PUSLUH Tahun 2018	1 Dok	30.920.000
7	Penyusunan materi penyuluhan, penyusunan materi.	3.200 eksp	138.950.000
8	Penyusunan dan penerbitan majalah kenari, 1 judul.	100 eksp	51.310.000
9	Publikasi Penyuluhan di Media Cetak dan Media Elektronik, Aplikasi Simping.	2 Aplikasi	153.750.000
10	Penilaian Lomba Wana Lestari Tahun 2019	1 Lap	223.000.000
11	Temu Karya Pemenang Lomba Wana Lestari Tahun 2019	1 Lap	346.840.000
12	Diseminasi Aplikasi Pendampingan	30 orang	86.150.000
<b>C.</b>	<b>Bidang Kelembagaan Penyuluhan</b>		<b>5.919.500.000</b>
1	Fasilitasi peningkatan kelas KTH	110 unit	1.650.000.000
2	Peningkatan kelas KTH dari pemula ke madya, penggandaan juknis dll.	110 eksp	650.000.000
3	Jumlah unit koperasi Kelompok Tani Hutan yang dibentuk sejumlah 20 unit.	20 Unit	920.000.000
4	Jumlah Lembaga Pelatihan dan Pemagangan Usaha Kehutanan Swadaya (LP2UKS) sejumlah 20 unit	20 unit	920.000.000
5	Penyelenggaraan Kegiatan Temu Karya Penyuluh Kehutanan 2019	165 orang	819.500.000
6	Pengadaan Seragam Penyuluh Kehutanan	3.200 orang	960.000.000
<b>D.</b>	<b>Bidang Ketenagaan Penyuluhan</b>		<b>1.800.000.000</b>

No.	Uraian Kegiatan	Output	Jumlah (Rp.)
1	Penyelenggaraan Pembinaan Penyuluh Penyuluh Kehutanan di BDLHK Bogor	40 orang	240.000.000
2	Penyelenggaraan Pembinaan Penyuluh Penyuluh Kehutanan di BDLHK Kadipaten	40 orang	240.000.000
3	Penyelenggaraan Pembinaan Penyuluh Penyuluh Kehutanan di BDLHK Makassar	40 orang	240.000.000
4	Penyelenggaraan Pembinaan Penyuluh Penyuluh Kehutanan di BDLHK Pekanbaru	40 orang	240.000.000
5	Penyelenggaraan Pembinaan Penyuluh Penyuluh Kehutanan di BDLHK Kupang	40 orang	240.000.000
6	Identifikasi dan Pemetaan Ketenagaan Penyuluhan Kehutanan Non Aparatur	1 lap	150.000.000
7	Munas dan temu teknis ketenagaan penyuluh non aparatur	30 orang	190.000.000
8	Kolaborasi penyuluh kehutanan dalam pemberdayaan masyarakat	18 orang	100.000.000
9	Komisi Penyuluhan Kehutanan Nasional	1 lap	160.000.000

Dari pagu Kegiatan Pusat Penyuluhan Tahun 2019 tersebut mempunyai Risiko Teridentifikasi, Peta Risiko, Rekapitulasi risiko signifikan, dan hasil penilaian risiko atas bobot hasil teridentifikasi disajikan perbidang sebagaimana dalam tabel 5, tabel 6 dan tabel7, di bawah ini.

#### A. Bidang Pengembangan Penyuluhan

Sumber resiko dan Resiko teridentifikasi Kegiatan Bidang Pengembangan Penyuluhan bisa dilihat pada tabel 6, berikut;

Tabel 6. Kegiatan Bidang Pengembangan Penyuluhan

No.	Sumber Resiko	Resiko Teridentifikasi	
		Kode	Deskripsi Resiko
<b>A. Sub Bagian Tata Usaha</b>			
1.	Evaluasi BMN	R1	Belum seluruh provinsi merespon terhadap Surat Permintaan Hibah
		R2	Masih ada provinsi yang belum mengajukan permohonan hibah
		R3	Keberadaan motor belum seluruhnya diserahkan kepada provinsi
		R4	Kondisi motor belum diketahui secara pasti

No.	Sumber Resiko	Resiko Teridentifikasi	
		Kode	Deskripsi Resiko
2.	Penyusunan Laporan Satker (Bulanan, Triwulan, Semester, Tahunan);	R5	Data pendukung laporan Satker tidak lengkap
		R6	Penyusunan laporan Satker tidak tepat waktu
		R7	Penyusunan laporan tidak akurat
3.	Penyelenggaraan Pembinaan Pegawai dan Evaluasi Administrasi.	R8	Pelaksanaan pembinaan pegawai tidak sesuai jadwal yang telah direncanakan
		R9	Penetapan lokasi tidak sesuai yang diinginkan
		R10	Pelaksanaan pembinaan pegawai kurang efektif
4.	Pemeliharaan Peralatan Perkantoran	R11	Data kerusakan barang kurang akurat
		R12	Peralatan perkantoran rusak
		R13	Kondisi peralatan kantor hilang
		R14	Pencatatan peralatan perkantoran tidak lengkap
5.	Perawatan Kendaraan Bermotor Roda Empat	R15	Data kerusakan kendaraan roda 4 tidak bisa dipastikan
		R16	Perawatan tidak dilakukan secara kontinyu
6.	Perawatan Kendaraan Bermotor Roda Dua	R17	Data kerusakan kendaraan roda 2 tidak bisa dipastikan
		R18	Perawatan tidak dilakukan secara kontinyu
7.	Operasional Perkantoran	R19	Keterlambatan SK pengelola DIPA
		R20	Spesimen terlambat
		R21	Rencana penarikan dana belum sesuai perencanaan
		R22	Usulan rencana kegiatan dari masing-masing bidang terlambat
		R23	Rekon terlambat
		R24	Pengajuan TU ditolak
<b>B.</b>	<b>Bidang Pengembangan Penyuluhan</b>		
1.	Penyusunan Dokumen Renstra	R25	Perumusan kegiatan dan target tidak tepat sasaran
		R26	Penetapan target Renstra tidak realistis
		R27	Penetapan kegiatan tidak selaras dengan program kegiatan
2.	Penyusunan Dokumen Renja	R28	Pengusulan TOR dan RAB dari masing-masing bidang tidak tepat waktu
		R29	Data dan informasi dari masing-masing bidang kurang lengkap
		R30	Analisis capaian tahun sebelumnya kurang tepat/akurat
3.	Penyusunan Dokumen RKAKL	R31	Akun yang digunakan pada pengusulan RAB tidak sesuai dengan peruntukannya
		R32	Anggaran yang diusulkan belum mengacu pada SBU
		R33	Pengusulan TOR dan RAB dari masing-masing bidang terlambat
4.	Penyusunan Programa Penyuluhan	R34	Data Potensi WKPK belum mencerminkan kondisi yang sebenarnya
		R35	Penyusunan programa tidak tepat waktu
		R36	Sinergi kegiatan eselon I tidak optimal

No.	Sumber Resiko	Resiko Teridentifikasi	
		Kode	Deskripsi Resiko
5.	Monitoring dan Evaluasi Kegiatan Penyuluhan	R37	Pengesahan programa penyuluhan terlambat
		R38	Data lokasi kegiatan kurang lengkap
		R39	Pedoman pelaksanaan moneyv belum ada
		R40	Monitoring dan evaluasi belum dilakukan secara rutin
6.	Penyusunan LKj Satker Pusluh 2018	R41	Data dan informasi kegiatan kurang lengkap
		R42	Penyampaian bahan laporan dari masing-masing bidang terlambat
7.	Penyusunan Materi Penyuluhan	R43	Materi penyuluhan kurang sesuai dengan kebijakan prioritas pembangunan LHK
		R44	Ketersediaan informasi kurang
		R45	Materi penyuluhan terlambat dalam penyelesaiannya
8.	Penyusunan dan Penerbitan Majalah Kenari	R46	Topik kurang mendukung kebijakan prioritas pembangunan LHK
		R47	Naskah kurang mencerminkan kegiatan penyuluhan
		R48	Penulisan naskah kurang informatif
		R49	Desain majalah kurang menarik
		R50	Majalah kenari tidak terbit tepat waktu
9.	Publikasi Penyuluhan di Media Cetak dan Media Elektronik	R51	Aplikasi belum sesuai dengan kebutuhan
		R52	Aplikasi sulit diakses
		R53	Data dan informasi kurang lengkap dan update
10.	Penilaian Lomba Wana Lestari Tahun 2019	R54	Keikutsertaan peserta lomba wana lestari semakin menurun
		R55	Manajemen waktu admin provinsi dalam hal penyampaian dokumen secara online kurang baik
		R56	Pedoman penilaian lomba kurang mengakomodir perkembangan kegiatan penyuluhan
		R57	Perbedaan persepsi antar tim penilai lomba
		R58	Keterbatasan pelaksanaan verifikasi lapangan
		R59	Aplikasi kurang <i>applicable</i> (sulit dipahami)
11.	Temu Karya Pemenang Lomba Wana Lestari Tahun 2019	R60	Keterbatasan peserta yang ikut dalam temukarya
		R61	Pengurangan kuota menghadiri Upacara Hari Kemerdekaan di Istana Negara
		R62	Pengurangan kuota Silaturahmi di Istana Negara
		R63	Terbatasnya kuota menghadiri sidang MPR DPR di Podium
12.	Desiminasi Aplikasi Pendampingan	R64	Pemilihan lokasi kurang tepat
		R65	Jadwal penyelenggaraan kurang tepat
		R66	Kurang lengkapnya data KTH oleh pendamping
		R67	Aplikasi susah diakses
		R68	Sebagian peserta tidak sesuai yang diharapkan
		R69	Kurangnya respon dari para pihak yang diundang

## B. Bidang Kelembagaan Penyuluhan

Sumber resiko dan Resiko teridentifikasi Kegiatan Bidang Kelembagaan Penyuluhan bisa dilihat pada tabel 7 , berikut;

Tabel 7. Kegiatan Bidang Ketenagaan Penyuluhan

No.	Sumber Resiko	Resiko Teridentifikasi	
		Kode	Deskripsi Resiko
1.	Fasilitasi Peningkatan Kelas KTH	R70	SK penetapan lokasi penerima fasilitasi terlambat
		R71	Proses pemilihan penerima fasilitasi tidak berjalan sesuai SOP
		R72	Pelaksanaan teknis peningkatan kelas KTH tidak berjalan dengan baik (tidak naik kelas)
		R73	Penyampaian laporan dari KTH tidak tepat waktu
		R74	Adanya kesamaan nama KTH
		R75	Kurang telitinya dalam pengusulan pencairan fasilitasi KTH
		R76	Pelaksanaan pertanggungjawaban administrasi keuangan tidak baik
2.	Peningkatan Kelas KTH dari Pemula ke Madya	R77	Belum ada pedoman movev peningkatan kelas KTH
		R78	Proses monitoring dan evaluasi Fasilitasi Peningkatan Kelas KTH tidak tepat waktu
3.	Fasilitasi Penguatan dan Pengembangan Koperasi	R79	SK penetapan lokasi penerima fasilitasi terlambat
		R80	Proses pemilihan penerima fasilitasi tidak berjalan sesuai SOP
		R81	Pelaksanaan teknis penguatan dan pengembangan koperasi tidak berjalan dengan baik
		R82	Penyampaian laporan dari koperasi KTH tidak tepat waktu
		R83	Adanya kesamaan nama koperasi KTH
		R84	Kurang telitinya dalam pengusulan pencairan fasilitasi koperasi KTH
		R85	Pelaksanaan pertanggungjawaban administrasi keuangan tidak baik
4.	Fasilitasi Pembentukan LP2UKS	R86	SK penetapan lokasi penerima fasilitasi terlambat
		R87	Proses pemilihan penerima fasilitasi tidak berjalan sesuai SOP
		R88	Pelaksanaan teknis pembentukan LP2UKS tidak berjalan dengan baik
		R89	Penyampaian laporan dari LP2UKS tidak tepat waktu
		R90	Adanya kesamaan nama LP2UKS KTH
		R91	Kurang telitinya dalam pengusulan pencairan fasilitasi LP2UKS KTH
		R92	Pelaksanaan pertanggungjawaban administrasi keuangan tidak baik
5.	Penyelenggaraan Kegiatan Temu Karya Penyuluh Kehutanan 2019	R93	Pemilihan lokasi kurang tepat
		R94	Jadwal penyelenggaraan kurang tepat
		R95	Perencanaan kegiatan kurang tepat
		R96	Aplikasi susah diakses
		R97	Sebagian peserta tidak sesuai yang diharapkan

No.	Sumber Resiko	Resiko Teridentifikasi	
		Kode	Deskripsi Resiko
6.	Pengadaan Seragam Penyuluh Kehutanan	R98	Kurangnya respon dari para pihak yang diundang
		R99	Dokumen pengadaan tidak lengkap
		R100	Kesalahan dalam penyusunan spesifikasi teknis
		R101	Pengumuman di LPSE terlambat
		R102	Proses pengadaan tidak sesuai prosedur
		R103	Pengumuman penetapan calon pemenang terlambat meng- <i>upload</i> di LPSE
		R104	Waktu pelaksanaan tidak sesuai kontrak
		R105	Keterlambatan pembayaran kontrak
R106	Barang tidak sesuai dengan spesifikasi teknis		

### C. Bidang Ketenagaan Penyuluhan

Sumber resiko dan Resiko teridentifikasi Kegiatan Bidang Ketenagaan Penyuluhan bisa dilihat pada tabel 8, berikut;

Tabel 8. Kegiatan Bidang Ketenagaan Penyuluhan

No.	Sumber Resiko	Resiko Teridentifikasi	
		Kode	Deskripsi Resiko
1.	Penyelenggaraan Pembinaan Penyuluh Kehutanan di 5 BDLHK	R107	Kesulitan dalam penentuan jadwal tempat penyelenggaraan
		R108	Peserta tidak tepat sasaran
		R109	Kehadiran peserta terlambat
		R110	Materi kurang mendukung
		R111	Narasumber tidak sesuai kompetensi
2.	Identifikasi dan Pemetaan Ketenagaan Penyuluh Kehutanan Non Aparatur	R112	Lambatnya respon daerah terkait penyampaian data PKSM
		R113	Pengiriman dokumen/surat tidak sampai atau tidak sesuai alamat
3.	Temu Teknis Ketenagaan Penyuluh Non Aparatur	R114	Kesulitan dalam penentuan jadwal tempat penyelenggaraan
		R115	Peserta tidak tepat sasaran
		R116	Kehadiran peserta terlambat
		R117	Materi kurang mendukung
		R118	Narasumber tidak sesuai kompetensi
4.	Kolaborasi Penyuluh Kehutanan dalam Pemberdayaan Masyarakat	R119	Kesulitan dalam penentuan jadwal tempat penyelenggaraan
		R120	Peserta tidak tepat sasaran
		R121	Kehadiran peserta terlambat
		R122	Materi kurang mendukung
		R123	Narasumber tidak sesuai kompetensi
		R124	Penentuan lokasi kegiatan ditingkat tapak tidak tepat sasaran



No.	Sumber Resiko	Resiko Teridentifikasi	
		Kode	Deskripsi Resiko
5.	Komisi Penyuluhan Kehutanan Nasional	R125	Rencana kerja penyuluhan bersama belum dibuat
		R126	Kehadiran anggota pada rapat kurang
		R127	Tidak ada rumusan rekomendasi untuk Menteri LHK

Pemetaan Resiko tingkat Pusat Penyuluhan mempunyai wilayah resiko yang diakibatkan dari kegiatan, sumber resiko tersebut diuraikan sebagaimana tabel 9.

Tabel 9. Pemetaan Risiko

No.	Sumber Resiko (Kegiatan atau Kegiatan Lainnya)	Capaian Kinerja	Wilayah Terjadi Resiko					
			Laporan Keuangan					
			Neraca				Laporan Realisasi Anggaran (LRA)	
			Kas	Persediaan	Piutang	Aset Tetap	Aset Lain	Pendapatan
1.	Evaluasi BMN	R1						√
		R2						√
		R3						√
		R4						√
2.	Penyusunan Laporan Satker (Bulanan, Triwulan, Semester, Tahunan);	R5						√
		R6						√
		R7						√
3.	Penyelenggaraan Pembinaan Pegawai dan Evaluasi Administrasi.	R8						√
		R9						√
		R10						√
4.	Pemeliharaan Peralatan Perkantoran	R11		√				
		R12		√				
		R13		√				
		R14		√				
5.	Perawatan Kendaraan Bermotor Roda Empat	R15		√				
		R16		√				
6.	Penyusunan LKj Satker Pusluh 2018	R41						√
		R42						√
7.	Penyusunan	R43		√				

No.	Sumber Resiko (Kegiatan atau Kegiatan Lainnya)	Capaian Kinerja	Wilayah Terjadi Resiko						
			Laporan Keuangan					Laporan Realisasi Anggaran (LRA)	
			Neraca						
			Kas	Persediaan	Piutang	Aset Tetap	Aset Lain		Pendapatan
	Materi Penyuluhan	R44		√					
		R45		√					
8.	Penyusunan dan Penerbitan Majalah Kenari	R46		√					
		R47		√					
		R48		√					
		R49		√					
		R50		√					
9.	Publikasi Penyuluhan di Media Cetak dan Media Elektronik	R51					√		
		R52					√		
		R53					√		
10.	Penilaian Lomba Wana Lestari Tahun 2019	R54							√
		R55							√
		R56							√
		R57							√
		R58							√
		R59							√
11.	Temu Karya Pemenang Lomba Wana Lestari Tahun 2019	R60							√
		R61							√
		R62							√
		R63							√
12.	Desiminasi Aplikasi Pendampingan	R64							√
		R65							√
		R66							√
		R67							√
		R68							√
		R69							√
13.	Fasilitasi Peningkatan Kelas KTH	R70							√
		R71							√

No.	Sumber Resiko (Kegiatan atau Kegiatan Lainnya)	Wilayah Terjadi Resiko							
		Capaian Kinerja	Laporan Keuangan						
			Neraca					Laporan Realisasi Anggaran (LRA)	
			Kas	Persediaan	Piutang	Aset Tetap	Aset Lain	Pendapatan	Belanja
		R72							√
		R73							√
		R74							√
		R75							√
		R76							√
14.	Peningkatan Kelas KTH dari Pemula ke Madya	R77							√
		R78							√
15.	Fasilitasi Penguatan dan Pengembangan Koperasi	R79							√
		R80							√
		R81							√
		R82							√
		R83							√
		R84							√
		R85							√
16.	Fasilitasi Pembentukan LP2UKS	R86							√
		R87							√
		R88							√
		R89							√
		R90							√
		R91							√
		R92							√
17.	Penyelenggaraan Kegiatan Temu Karya Penyuluh Kehutanan 2019	R93							√
		R94							√
		R95							√
		R96							√
		R97							√
		R98							√
18.	Pengadaan Seragam Penyuluh	R99							√
		R100							√

No.	Sumber Resiko (Kegiatan atau Kegiatan Lainnya)	Capaian Kinerja	Wilayah Terjadi Resiko					
			Laporan Keuangan					
			Neraca				Laporan Realisasi Anggaran (LRA)	
			Kas	Persediaan	Piutang	Aset Tetap	Aset Lain	Pendapatan
	Kehutanan	R101						√
		R102						√
		R103						√
		R104						√
		R105						√
		R106						√
19.	Penyelenggara- an Pembinaan Penyuluh Kehutanan di 5 BDLHK	R107						√
		R108						√
		R109						√
		R110						√
		R111						√
20.	Identifikasi dan Pemetaan Ketenagaan Penyuluh Kehutanan Non Aparatur	R112						√
		R113						√
21.	Temu Teknis Ketenagaan Penyuluh Non Aparatur.	R114						√
		R115						√
		R116						√
		R117						√
		R118						√
22.	Kolaborasi Penyuluh Kehutanan dalam Pemberdayaan Masyarakat	R119						√
		R120						√
		R121						√
		R122						√
		R123						√
		R124						√
		R125						√
23.	Komisi Penyuluhan Kehutanan Nasional	R126						√
		R127						√

## B. Analisa Risiko

Analisa risiko merupakan tahap lanjutan dari indentifikasi risiko. Seluruh indentifikasi risiko harus dikaji lebih lanjut dalam rangka memilih dan menetapkan risiko yang dinilai cukup signifikan. Melalui proses pembobotan frekuensi risiko dan dampak risiko serta hasil penilaian bobot atas risiko teridentifikasi maka dapat ditetapkan risiko, risiko signifikan dalam bentuk tabel rekapitulasi risiko, risiko signifikan sebagaimana dalam tabel 10.

Tabel 10. Hasil penilaian bobot atas risiko (*Peta Risiko*)

No.	Kegiatan	Risiko Teridentifikasi		Nilai Risiko		BR	Simpulan
		Kode	Deskripsi Risiko	FR	DR		
1.	Evaluasi BMN	R1	Belum seluruh provinsi merespon terhadap Surat Permintaan Hibah	3	3	9	SG
		R2	Masih ada provinsi yang belum mengajukan permohonan hibah	3	3	9	SG
		R3	Keberadaan motor belum seluruhnya diserahkan kepada provinsi	3	3	9	SG
		R4	Kondisi motor belum diketahui secara pasti	3	3	9	SG
2.	Penyusunan Laporan Satker (Bulanan, Triwulan, Semester, Tahunan);	R5	Data pendukung laporan Satker tidak lengkap	2	2	4	TS
		R6	Penyusunan laporan Satker tidak tepat waktu	2	2	4	TS
		R7	Penyusunan laporan tidak akurat	2	2	4	TS
3.	Penyelenggaraan Pembinaan Pegawai dan Evaluasi Administrasi.	R8	Pelaksanaan pembinaan pegawai tidak sesuai jadwal yang telah direncanakan	3	2	6	TS
		R9	Penetapan lokasi tidak sesuai yang diinginkan	2	2	4	TS
		R10	Pelaksanaan pembinaan pegawai kurang efektif	2	2	4	TS
4.	Pemeliharaan Peralatan Perkantoran	R11	Data kerusakan barang kurang akurat	2	3	6	TS
		R12	Peralatan perkantoran rusak	2	3	6	TS
		R13	Kondisi peralatan kantor hilang	2	3	6	TS
		R14	Pencatatan peralatan perkantoran tidak lengkap	2	3	6	TS
5.	Perawatan Kendaraan	R15	Data kerusakan kendaraan roda 4 tidak bisa dipastikan	2	3	6	TS

No.	Kegiatan	Resiko Teridentifikasi		Nilai Risiko		BR	Simpulan
		Kode	Deskripsi Resiko	FR	DR		
	Bermotor Roda Empat	R16	Perawatan tidak dilakukan secara kontinyu	1	4	4	TS
6.	Perawatan Kendaraan Bermotor Roda Dua	R17	Data kerusakan kendaraan roda 2 tidak bisa dipastikan	2	3	6	TS
		R18	Perawatan tidak dilakukan secara kontinyu	1	4	4	TS
7.	Operasional Perkantoran	R19	Keterlambatan SK pengelola DIPA	2	3	6	TS
		R20	Spesimen terlambat	1	2	2	TS
		R21	Rencana penarikan dana belum sesuai perencanaan	2	3	6	TS
		R22	Usulan rencana kegiatan dari masing-masing bidang terlambat	2	3	6	TS
		R23	Rekon terlambat	2	3	6	TS
		R24	Pengajuan TU ditolak	1	3	3	TS
8.	Penyusunan Dokumen Renstra	R25	Perumusan kegiatan dan target tidak tepat sasaran	2	3	6	TS
		R26	Penetapan target Renstra tidak realistis	2	3	6	TS
		R27	Penetapan kegiatan tidak selaras dengan program kegiatan	2	3	6	TS
9.	Penyusunan Dokumen Renja	R28	Pengusulan TOR dan RAB dari masing-masing bidang tidak tepat waktu	2	3	6	TS
		R29	Data dan informasi dari masing-masing bidang kurang lengkap	2	3	6	TS
		R30	Analisis capaian tahun sebelumnya kurang tepat/akurat	2	3	6	TS
3.	Penyusunan Dokumen RKAKL	R31	Akun yang digunakan pada pengusulan RAB tidak sesuai dengan peruntukannya	2	3	6	TS
		R32	Anggaran yang diusulkan belum mengacu pada SBU	2	3	6	TS
		R33	Pengusulan TOR dan RAB dari masing-masing bidang terlambat	2	3	6	TS
4.	Penyusunan Programa Penyuluhan	R34	Data Potensi WKPK belum mencerminkan kondisi yang sebenarnya	2	3	6	TS
		R35	Penyusunan programa tidak tepat waktu	2	3	6	TS
		R36	Sinergi kegiatan eselon I tidak optimal	2	3	6	TS
		R37	Pengesahan programa penyuluhan terlambat	2	3	6	TS
5.	Monitoring dan Evaluasi Kegiatan Penyuluhan	R38	Data lokasi kegiatan kurang lengkap	2	3	6	TS
		R39	Pedoman pelaksanaan monev belum	2	3	6	TS

No.	Kegiatan	Resiko Teridentifikasi		Nilai Risiko		BR	Simpulan
		Kode	Deskripsi Resiko	FR	DR		
			ada				
		R40	Monitoring dan evaluasi belum dilakukan secara rutin	2	3	6	TS
6.	Penyusunan LKj Satker Pusluh 2018	R41	Data dan informasi kegiatan kurang lengkap	2	3	6	TS
		R42	Penyampaian bahan laporan dari masing-masing bidang terlambat	2	3	6	TS
7.	Penyusunan Materi Penyuluhan	R43	Materi penyuluhan kurang sesuai dengan kebijakan prioritas pembangunan LHK	2	3	6	TS
		R44	Ketersediaan informasi kurang	2	3	6	TS
		R45	Materi penyuluhan terlambat dalam penyelesaiannya	2	3	6	TS
8.	Penyusunan dan Penerbitan Majalah Kenari	R46	Topik kurang mendukung kebijakan prioritas pembangunan LHK	2	3	6	TS
		R47	Naskah kurang mencerminkan kegiatan penyuluhan	2	3	6	TS
		R48	Penulisan naskah kurang informatif	2	3	6	TS
		R49	Desain majalah kurang menarik	2	3	6	TS
		R50	Majalah kenari tidak terbit tepat waktu	2	3	6	TS
9.	Publikasi Penyuluhan di Media Cetak dan Media Elektronik	R51	Aplikasi belum sesuai dengan kebutuhan	2	3	6	TS
		R52	Aplikasi sulit diakses	2	3	6	TS
		R53	Data dan informasi kurang lengkap dan update	3	3	9	SG
10.	Penilaian Lomba Wana Lestari Tahun 2019	R54	Keikutsertaan peserta lomba wana lestari semakin menurun	2	3	6	TS
		R55	Manajemen waktu admin provinsi dalam hal penyampaian dokumen secara online kurang baik	2	3	6	TS
		R56	Pedoman penilaian lomba kurang mengakomodir perkembangan kegiatan penyuluhan	2	3	6	TS
		R57	Perbedaan persepsi antar tim penilai lomba	2	3	6	TS
		R58	Keterbatasan pelaksanaan verifikasi lapangan	2	3	6	TS
		R59	Aplikasi kurang <i>applicable</i> (sulit dipahami)	2	3	6	TS
11.	Temu Karya Pemenang Lomba Wana Lestari Tahun 2019	R60	Keterbatasan peserta yang ikut dalam temukarya	2	3	6	TS
		R61	Pengurangan kuota menghadiri Upacara Hari Kemerdekaan di Istana Negara	2	3	6	TS

No.	Kegiatan	Resiko Teridentifikasi		Nilai Risiko		BR	Simpulan
		Kode	Deskripsi Resiko	FR	DR		
		R62	Pengurangan kuota Silaturahmi di Istana Negara	2	3	6	TS
		R63	Terbatasnya kuota menghadiri sidang MPR DPR di Podium	2	3	6	TS
12.	Desiminasi Aplikasi Pendampingan	R64	Pemilihan lokasi kurang tepat	2	3	6	TS
		R65	Jadwal penyelenggaraan kurang tepat	2	3	6	TS
		R66	Kurang lengkapnya data KTH oleh pendamping	2	3	6	TS
		R67	Aplikasi susah diakses	2	3	6	TS
		R68	Sebagian peserta tidak sesuai yang diharapkan	2	3	6	TS
		R69	Kurangnya respon dari para pihak yang diundang	2	3	6	TS
13.	Fasilitasi Peningkatan Kelas KTH	R70	SK penetapan lokasi penerima fasilitasi terlambat	2	3	6	TS
		R71	Proses pemilihan penerima fasilitasi tidak berjalan sesuai SOP	2	3	6	TS
		R72	Pelaksanaan teknis peningkatan kelas KTH tidak berjalan dengan baik (tidak naik kelas)	2	3	6	TS
		R73	Penyampaian laporan dari KTH tidak tepat waktu	3	3	9	SG
		R74	Adanya kesamaan nama KTH	2	2	4	TS
		R75	Kurang telitinya dalam pengusulan pencairan fasilitasi KTH	3	3	9	SG
		R76	Pelaksanaan pertanggungjawaban administrasi keuangan tidak baik	2	3	6	TS
14.	Peningkatan Kelas KTH dari Pemula ke Madya	R77	Belum ada pedoman movev peningkatan kelas KTH	1	3	3	TS
		R78	Proses monitoring dan evaluasi Fasilitasi Peningkatan Kelas KTH tidak tepat waktu	3	3	9	SG
15.	Fasilitasi Penguatan dan Pengembangan Koperasi	R79	SK penetapan lokasi penerima fasilitasi terlambat	2	3	6	TS
		R80	Proses pemilihan penerima fasilitasi tidak berjalan sesuai SOP	2	3	6	TS
		R81	Pelaksanaan teknis penguatan dan pengembangan koperasi tidak berjalan dengan baik	2	3	6	TS
		R82	Penyampaian laporan dari koperasi KTH tidak tepat waktu	3	3	9	SG
		R83	Adanya kesamaan nama koperasi KTH	2	2	4	TS
		R84	Kurang telitinya dalam pengusulan pencairan fasilitasi koperasi KTH	3	3	9	SG



No.	Kegiatan	Resiko Teridentifikasi		Nilai Risiko		BR	Simpulan
		Kode	Deskripsi Resiko	FR	DR		
		R85	Pelaksanaan pertanggungjawaban administrasi keuangan tidak baik	2	3	6	TS
16.	Fasilitasi Pembentukan LP2UKS	R86	SK penetapan lokasi penerima fasilitasi terlambat	2	3	6	TS
		R87	Proses pemilihan penerima fasilitasi tidak berjalan sesuai SOP	2	3	6	TS
		R88	Pelaksanaan teknis pembentukan LP2UKS tidak berjalan dengan baik	2	3	6	TS
		R89	Penyampaian laporan dari LP2UKS tidak tepat waktu	3	3	9	SG
		R90	Adanya kesamaan nama LP2UKS KTH	2	2	4	TS
		R91	Kurang telitinya dalam pengusulan pencairan fasilitasi LP2UKS KTH	3	3	9	SG
		R92	Pelaksanaan pertanggungjawaban administrasi keuangan tidak baik	2	3	6	TS
17.	Penyelenggaraan Kegiatan Temu Karya Penyuluh Kehutanan 2019	R93	Pemilihan lokasi kurang tepat	2	3	6	TS
		R94	Jadwal penyelenggaraan kurang tepat	2	3	6	TS
		R95	Perencanaan kegiatan kurang tepat	2	3	6	TS
		R96	Aplikasi susah diakses	2	3	6	TS
		R97	Sebagian peserta tidak sesuai yang diharapkan	2	3	6	TS
		R98	Kurangnya respon dari para pihak yang diundang	2	3	6	TS
18.	Pengadaan Seragam Penyuluh Kehutanan	R99	Dokumen pengadaan tidak lengkap	2	3	6	TS
		R100	Kesalahan dalam penyusunan spesifikasi teknis	2	3	6	TS
		R101	Pengumuman di LPSE terlambat	2	3	6	TS
		R102	Proses pengadaan tidak sesuai prosedur	2	3	6	TS
		R103	Pengumuman penetapan calon pemenang terlambat meng- <i>upload</i> di LPSE	2	3	6	TS
		R104	Waktu pelaksanaan tidak sesuai kontrak	2	3	6	TS
		R105	Keterlambatan pembayaran kontrak	2	3	6	TS
		R106	Barang tidak sesuai dengan spesifikasi teknis	2	3	6	TS
19.	Penyelenggaraan Pembinaan Penyuluh	R107	Kesulitan dalam penentuan jadwal tempat penyelenggaraan	3	2	6	TS
		R108	Peserta tidak tepat sasaran	3	2	6	TS

No.	Kegiatan	Resiko Teridentifikasi		Nilai Risiko		BR	Simpulan
		Kode	Deskripsi Resiko	FR	DR		
	Kehutanan di 5 BDLHK	R109	Kehadiran peserta terlambat	2	2	4	TS
		R110	Materi kurang mendukung	2	2	4	TS
		R111	Narasumber tidak sesuai kompetensi	2	2	4	TS
20.	Identifikasi dan Pemetaan Ketenagaan Penyuluh Kehutanan Non Aparatur	R112	Lambatnya respon daerah terkait penyampaian data PKSM	3	3	9	SG
		R113	Pengiriman dokumen/surat tidak sampai atau tidak sesuai alamat	2	3	6	TS
21.	Temu Teknis Ketenagaan Penyuluh Non Aparatur	R114	Kesulitan dalam penentuan jadwal tempat penyelenggaraan	3	2	6	TS
		R115	Peserta tidak tepat sasaran	3	2	6	TS
		R116	Kehadiran peserta terlambat	2	2	4	TS
		R117	Materi kurang mendukung	2	2	4	TS
		R118	Narasumber tidak sesuai kompetensi	2	2	4	TS
22.	Kolaborasi Penyuluh Kehutanan dalam Pemberdayaan Masyarakat	R119	Kesulitan dalam penentuan jadwal tempat penyelenggaraan	3	2	6	TS
		R120	Peserta tidak tepat sasaran	3	2	6	TS
		R121	Kehadiran peserta terlambat	2	2	4	TS
		R122	Materi kurang mendukung	2	2	4	TS
		R123	Narasumber tidak sesuai kompetensi	2	2	4	TS
		R124	Penentuan lokasi kegiatan ditingkat tapak tidak tepat sasaran	2	3	6	TS
		R125	Rencana kerja penyuluhan bersama belum dibuat	2	3	6	TS
23.	Komisi Penyuluhan Kehutanan Nasional	R126	Kehadiran anggota pada rapat kurang	3	2	6	TS
		R127	Tidak ada rumusan rekomendasi untuk Menteri LHK	2	3	6	TS

Keterangan :

TS : Tidak Signifikan

SG : Signifikan

Dari perhitungan bobot resiko diperoleh 6 resiko yang signifikan dan dituangkan ke dalam enam kegiatan yang mempunyai tujuan kegiatan sebagaimana tabel 11.

Tabel 11. Rekapitulasi Risiko Signifikan.

No.	Kegiatan	Tujuan Kegiatan	Risiko Signifikan
1.	Evaluasi BMN.	Memastikan bahwa asset penyuluhan Kehutanan masih dalam kondisi dapat dipergunakan dengan baik, atau rusak.	a. Belum seluruh provinsi merespon terhadap Surat Permintaan Hibah
			b. Masih ada provinsi yang belum mengajukan permohonan hibah
			c. Keberadaan motor belum seluruhnya diserahkan kepada provinsi
			d. Kondisi motor belum diketahui secara pasti
2.	Publikasi Penyuluhan di Media Cetak dan Media Elektronik.	Aplikasi teknologi Simping dapat membantu mengolah data dan informasi secara efektif dan efisien.	Data dan informasi kurang lengkap dan update Data dan informasi kurang lengkap dan update
3.	Fasilitasi Peningkatan Kelas KTH.	Kegiatan fasilitasi KTH dimaksudkan memeberikan stimulan bagi masyarakat untuk mengelola kelembagaan, kawasan dan usaha sehingga terjadi kenaikan kelas KTH mejadi Madya.	a. Penyampaian laporan dari KTH tidak tepat waktu
			b. Kurang telitinya dalam pengusulan pencairan fasilitasi KTH
			c. Proses monitoring dan evaluasi Fasilitasi Peningkatan Kelas KTH tidak tepat waktu
4.	Fasilitasi Penguatan dan Pengembangan Koperasi.	Fasilitasi Penguatan dan Pengembangan koperasi bertujuan untuk meningkatkan ekonomi kelompok dan masyarakat melalui KTH.	a. Penyampaian laporan dari koperasi KTH tidak tepat waktu
			b. Kurang telitinya dalam pengusulan pencairan fasilitasi koperasi KTH
5.	Fasilitasi Pembentukan LP2UKS.	Fasilitasi Pembentukan LP2UKS bertujuan menigkatkan kapasitas masyarakat dalam mengembangkan usaha kehutanan.	a. Penyampaian laporan dari LP2UKS tidak tepat waktu
			b. Kurang telitinya dalam pengusulan pencairan fasilitasi LP2UKS KTH
6.	Identifikasi dan Pemetaan Ketenagaan Penyuluh Kehutanan Non Aparatur.	Pembentukan dan penetapan PKSM dan PKS segera dilaporkan ke pusat agar terekam dalam satu data base .	Lambatnya respon daerah terkait penyampaian data PKSM.

## 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.

Untuk Kegiatan Pusat Penyuluhan Tahun 2019 disajikan perbidang sebagaimana tabel 12, tabel 13 dan tabel 14.

Tabel 12. Kegiatan Pengendalian Bidang Pengembangan Penyuluhan

No.	Resiko Signifikan	Kegiatan Pengendalian		Penanggung Jawab
		Kebijakan Pengendalian	SOP Pengendalian	
1.	Belum seluruh provinsi merespon terhadap Surat Permintaan Hibah.	Melakukan monitoring ke seluruh propinsi terkait surat permintaan hibah.	SOP Pengendalian Nomor 1	Kepala Bidang Pengembangan
2.	Masih ada provinsi yang belum mengajukan permohonan hibah.	Menghibau daerah agar asset motor penyuluh Kehutanan segera diurus melalui surat permohonan hibah.	SOP Pengendalian Nomor 2	Kepala Bidang Pengembangan
3.	Keberadaan motor belum seluruhnya diserahkan kepada provinsi.	Memonitoring asset motor penyuluh Kehutanan melalui Dinas Kehutanan Propinsi/LHK.	SOP Pengendalian Nomor 3	Kepala Bidang Pengembangan
4.	Kondisi motor belum diketahui secara pasti.	Memonitor kondisi BMN penyuluh Kehutanan berupa sepeda motor.	SOP Pengendalian Nomor 4	Kepala Bidang Pengembangan
5.	Data dan informasi kurang lengkap dan update.	Menggunakan aplikasi Siping dan Simluhut untuk mengolah data dan informasi penyuluhan secara efektif dan efisien.	SOP Pengendalian Nomor 5	Kepala Bidang Pengembangan

Tabel 13. Kegiatan Pengendalian Bidang Kelembagaan Penyuluhan

No.	Resiko Signifikan	Kegiatan Pengendalian		Penanggung Jawab
		Kebijakan Pengendalian	SOP Pengendalian	
1.	Penyampaian laporan dari KTH tidak tepat waktu.	Membuat surat kepada daerah agar KTH yang mendapat fasilitas membuat laporan tepat waktu.	SOP Pengendalian Nomor 6	Kepala Bidang Kelembagaan
2.	Kurang telitinya dalam pengusulan pencairan fasilitas KTH.	Membuat surat kepada daerah agar administrasi KTH dikerjakan dengan cermat dan teliti agar tidak terjadi rektur.	SOP Pengendalian Nomor 7	Kepala Bidang Kelembagaan
3.	Proses monitoring dan evaluasi Fasilitas Peningkatan Kelas KTH tidak tepat waktu.	Membuat pedoman tentang monitoring dan evaluasi agar sistem pelaporan KTH tepat waktu.	SOP Pengendalian Nomor 8	Kepala Bidang Kelembagaan
4.	Penyampaian laporan dari koperasi KTH tidak tepat waktu.	Membuat pedoman tentang monitoring dan evaluasi agar sistem pelaporan Koprasi tepat waktu.	SOP Pengendalian Nomor 9	Kepala Bidang Kelembagaan
5.	Kurang telitinya dalam pengusulan pencairan fasilitas koperasi KTH.	Membuat surat kepada daerah agar administrasi fasilitas koperasi dikerjakan dengan cermat dan teliti agar tidak terjadi rektur.	SOP Pengendalian Nomor 10	Kepala Bidang Kelembagaan
6.	Penyampaian laporan dari LP2UKS tidak tepat waktu.	Membuat pedoman tentang monitoring dan evaluasi agar sistem pelaporan LP2UKS tepat waktu.	SOP Pengendalian Nomor 11	Kepala Bidang Kelembagaan
7.	Kurang telitinya dalam pengusulan pencairan fasilitas LP2UKS KTH.	Membuat surat kepada daerah agar administrasi fasilitas LP2UKS dikerjakan dengan cermat dan teliti agar tidak terjadi rektur.	SOP Pengendalian Nomor 12	Kepala Bidang Kelembagaan

Tabel 14. Kegiatan Pengendalian Bidang Ketenagaan Penyuluh

No.	Resiko Signifikan	Kegiatan Pengendalian		Penanggung Jawab
		Kebijakan Pengendalian	SOP Pengendalian	
1.	Lambatnya respon daerah terkait penyampaian data PKSM .	Membuat surat edaran ke seluruh daerah agar data PKSM dan PKS disampaikan ke pusat.	SOP Pengendalian Nomor 13	Kepala Bidang Ketenagaan

Jadwal pengendalian Kegiatan Pusat Penyuluhan Tahun 2019 disajikan perbidang sebagaimana tabel 15, tabel 16 dan tabel 17.

Tabel 15. Kegiatan Pengendalian Bidang Pengembangan Penyuluhan

No.	Resiko Signifikan	Kegiatan Pengendalian		Jadwal Pengendalian
		Kebijakan Pengendalian	SOP Pengendalian	
1.	Belum seluruh provinsi merespon terhadap Surat Permintaan Hibah.	Melakukan monitoring ke seluruh propinsi terkait surat permintaan hibah.	SOP Pengendalian Nomor 1	Pebruari, Mei, Juli, September, Nopember.
2.	Masih ada provinsi yang belum mengajukan permohonan hibah.	Menghibau daerah agar asset motor penyuluh Kehutanan segera diurus melalui surat permohonan hibah.	SOP Pengendalian Nomor 2	Maret, Juni, Agustus, Oktober, Desember.
3.	Keberadaan motor belum seluruhnya diserahkan kepada provinsi.	Memonitoring asset motor penyuluh Kehutanan melalui Dinas Kehutanan Propinsi/LHK.	SOP Pengendalian Nomor 3	Pebruari, Maret, April, Mei, Juni, Juli, Aggustus, Sep, Okt, Nop,Des.
4.	Kondisi motor belum diketahui secara pasti.	Memonitor kondisi BMN penyuluh Kehutanan berupa sepeda motor.	SOP Pengendalian Nomor 4	Pebruari, Maret, April, Mei, Juni, Juli, Aggustus, Sep, Okt, Nop,Des.
5.	Data dan informasi kurang lengkap dan update.	Menggunakan aplikasi Simping dan Simluhut untuk mengolah data dan informasi penyuluhan secara efektif dan efisien.	SOP Pengendalian Nomor 5	April, Mei, Juni, Juli, Agustus, Sep, Okt, Nop, Des.

Tabel 16. Kegiatan Pengendalian Bidang Kelembagaan Penyuluhan

No.	Resiko Signifikan	Kegiatan Pengendalian		Penanggung Jawab
		Kebijakan Pengendalian	SOP Pengendalian	
1.	Penyampaian laporan dari KTH tidak tepat waktu.	Membuat surat kepada daerah agar KTH yang mendapat falisitasi membuat laporan tepat waktu.	SOP Pengendalian Nomor 6	Kepala Bidang Kelembagaan
2.	Kurang telitinya dalam pengusulan pencairan fasilitas KTH.	Membuat surat kepada daerah agar administrasi KTH dikerjakan dengan	SOP Pengendalian Nomor 7	Kepala Bidang Kelembagaan

		cermat dan teliti agar tidak terjadi rektur.		
3.	Proses monitoring dan evaluasi Fasilitas Peningkatan Kelas KTH tidak tepat waktu.	Membuat pedoman tentang monitoring dan evaluasi agar sistem pelaporan KTH tepat waktu.	SOP Pengendalian Nomor 8	Kepala Bidang Kelembagaan
4.	Penyampaian laporan dari koperasi KTH tidak tepat waktu.	Membuat pedoman tentang monitoring dan evaluasi agar sistem pelaporan Koprasi tepat waktu.	SOP Pengendalian Nomor 9	Kepala Bidang Kelembagaan
5.	Kurang telitinya dalam pengusulan pencairan fasilitas koperasi KTH.	Membuat surat kepada daerah agar administrasi fasilitas koperasi dikerjakan dengan cermat dan teliti agar tidak terjadi rektur.	SOP Pengendalian Nomor 10	Kepala Bidang Kelembagaan
6.	Penyampaian laporan dari LP2UKS tidak tepat waktu.	Membuat pedoman tentang monitoring dan evaluasi agar sistem pelaporan LP2UKS tepat waktu.	SOP Pengendalian Nomor 11	Kepala Bidang Kelembagaan
7.	Kurang telitinya dalam pengusulan pencairan fasilitas LP2UKS KTH.	Membuat surat kepada daerah agar administrasi fasilitas LP2UKS dikerjakan dengan cermat dan teliti agar tidak terjadi rektur.	SOP Pengendalian Nomor 12	Kepala Bidang Kelembagaan

Tabel 17. Kegiatan Pengendalian Bidang Ketenagaan Penyuluh

No.	Resiko Signifikan	Kegiatan Pengendalian		Penanggung Jawab
		Kebijakan Pengendalian	SOP Pengendalian	
1.	Lambatnya respon daerah terkait penyampaian data PKSM .	Membuat surat edaran ke seluruh daerah agar data PKSM dan PKS disampaikan ke pusat.	SOP Pengendalian Nomor 13	Kepala Bidang Ketenagaan

## BAB V

### INFORMASI DAN KOMUNIKASI

Terhadap ketiga unsur SPIP (Lingkungan pengendalian, analisis resiko dan kegiatan pengendalian) yang telah teridentifikasi tersebut di atas, langkah selanjutnya adalah mengkomunikasikan seluruh unsur SPIP tersebut kepada seluruh pegawai lingkup satker.

Rencana Satker Pusluh mensosialisasi Design SPIP diagengadan pada acara Pembinaan Pegawai Lingkup Pusluh biasanya dilakukan pada awal Bulan Maret 2019, atau setiap kegiatan monitoring Triwulanan, setiap bulan Maret, Juni, September dan Desember 2019.

Ilustrasi aktivitas terkait informasi dan komunikasi yang perlu dilakukan satker dalam rangka penyelenggaraan SPIP selama kurun waktu satu tahun disajikan dalam tabel 18.

Tabel 18. Tabel Informasi dan Komunikasi

No	Tindakan yang akan diambil	Waktu Pelaksanaan
1.	Sosialisasi design penyelenggaraan SPIP kepada seluruh pegawai.	Maret 2019, acara pembinaan pegawai.
2.	Rapat bulanan evaluasi penyelenggaraan SPIP Antara manajemen dan penanggung jawab kegiatan	Setiap awal bulan tahun 2019 pada kegiatan monitoring bulanan.
3.	Rapat Satgas SPIP dalam Triwulan dan Tahunan dalam rangka penyusunan Laporan penyelenggaraan SPIP dan Laporan Tahunan.	Triwulan, Semesteran dan Akhir Tahun.



Tabel 19. Jadwal Kegiatan Informasi dan Komunikasi

No	Jadwal Kegiatan	Bulan Ke :											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Sosialisasi design penyelenggaraan SPIP kepada seluruh pegawai.												
2.	Rapat bulanan evaluasi penyelenggaraan SPIP Antara manajemen dan penanggung jawab kegiatan												
3.	Rapat Satgas SPIP dalam Triwulan dan Tahunan dalam rangka penyusunan Laporan penyelenggaraan SPIP dan Laporan Tahunan.												

## BAB VI

### RENCANA PEMANTAUAN DAN EVALUASI

Dalam rangka mengoptimalkan penyelenggaraan SPIP, maka perlu dilakukan pemantauan dan evaluasi atas penyelenggaraan SPIP secara berkala. Pemantauan atas penyelenggaraan SPIP dilakukan oleh satker sekurang-kurangnya setiap 3 (tiga) bulan sekali. Selain itu, pada akhir tahun satker juga wajib membuat laporan tahunan evaluasi penyelenggaraan SPIP, dengan ilustrasi sebagaimana tabel 20.

Tabel 20. Rencana Pemantauan dan Evaluasi Penyelenggaraan SPIP

No	Kegiatan/Kegiatan Lainnya	Kegiatan Pengendalian	Hasil Pantauan	Kendala	Tindakan Perbaikan	Tata Waktu
1	Memastikan bahwa asset penyuluhan Kehutanan masih dalam kondisi dapat dipergunakan dengan baik, atau rusak.	Melakukan Evaluasi BMN.				
2.	Aplikasi teknologi Simping dapat membantu mengolah data dan informasi secara efektif dan efisien.	Pemantauan penggunaan aplikasi Simluh dan Simping.				
3.	Kegiatan fasilitasi KTH dimaksudkan memberikan stimulan bagi masyarakat untuk mengelola kelembagaan, kawasan dan usaha sehingga terjadi kenaikan kelas KTH mejadi Madya.	Melaksanakan dan memantau pelaksanaan fasilitasi Peningkatan Kelas KTH.				
4.	Fasilitasi Penguatan dan Pengembangan koperasi bertujuan untuk meningkatkan ekonomi kelompok dan masyarakat melalui KTH.	Melaksanakan dan memantau pelaksanaan fasilitasi Penguatan dan Pengembangan Koperasi.				
5.	Fasilitasi Pembentukan LP2UKS bertujuan meningkatkan kapasitas masyarakat dalam mengembangkan usaha kehutanan.	Melaksanakan dan memantau fasilitasi Pembentukan LP2UKS.				
6.	Pembentukan dan penetapan PKS dan PKS segera dilaporkan ke pusat agar terekam dalam satu data base.	Mengidentifikasi dan Pemetaan Ketenagaan Penyuluh Kehutanan Non Aparatur.				

Tabel 21. Rencana Pelaksanaan Pemantauan Risiko Signifikan Desain Penyelenggaraan SPIP Tahun 2019

No	Kegiatan/Kegiatan Lainnya	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agu	Sep	Okt		Nov	Des
1	Memastikan bahwa asset penyuluhan Kehutanan masih dalam kondisi dapat dipergunakan dengan baik, atau rusak.													
2.	Aplikasi teknologi Simping dapat membantu mengolah data dan informasi secara efektif dan efisien.													
3.	Kegiatan fasilitasi KTH dimaksudkan memberikan stimulan bagi masyarakat untuk mengelola kelembagaan, kawasan dan usaha sehingga terjadi kenaikan kelas KTH mejadi Madya.													
4.	Fasilitasi Penguatan dan Pengembangan koperasi bertujuan untuk meningkatkan ekonomi kelompok dan masyarakat melalui KTH.													
5.	Fasilitasi Pembentukan LP2UKS bertujuan meningkatkan kapasitas masyarakat dalam mengembangkan usaha kehutanan.													
6.	Pembentukan dan penetapan PKSM dan PKS segera dilaporkan ke pusat agar terekam dalam satu data base.													

## **BAB VII**

### **PENUTUP**

Design SPIP Pusat Penyuluhan Tahun 2019 ini disusun berdasarkan Hasil Evaluasi dan masukan dari Inspektorat Jenderal Wilayah II yang telah disampaikan pada tanggal 6 Pebruari 2019, semoga terjalin hubungan kerja yang lebih baik antara Pusat Penyuluhan dengan Tim Inspektorat Jenderal Wilayah II dalam memantau kegiatan Pusat Penyuluhan dari awal tahun hingga berakhirnya kegiatan pada bulan Desember 2019.

Semoga kegiatan Pusat Penyuluhan Tahun 2019 mulai dari perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, sampai dengan pertanggungjawaban sehingga dapat terlaksana secara tertib, terkendali serta memberikan keyakinan yang memadai bagi tercapainya penyelenggaraan pemerintahan melalui kegiatan yang efektif dan efisien, pengamanan aset negara, kehandalan pelaporan keuangan, dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan di lingkungan Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan.

# LAMPIRAN

## Lampiran 1. SOP Pengendalian

### SOP PENGENDALIAN NOMOR 1

- A. Resiko yang diatasi : Belum seluruh provinsi merespon terhadap Surat Permintaan Hibah.
- B. Kebijakan Pengendalian : Melakukan monitoring ke seluruh propinsi terkait surat permintaan hibah.
- C. Penanggung Jawab : Kepala Bidang Pengembangan Penyuluhan
- D. Prosedur pelaksana kebijakan pengendalian sebagai berikut :
1. Kepala Bidang Pengembangan Penyuluh menginstruksikan kepada Kepala Kasubag TU melakukan monitoring ke propinsi yang belum merespon terkait surat permintaan hibah.
  2. Kepala Subag TU menugaskan staf pengelola BMN.
  3. Staf pengelola BMN melaksanakan kegiatan monitoring ke propinsi sebagaimana butir 1, permintaan hibah dan Staf melaporkan kepada Kepala Bidang Pengembangan Penyuluhan melalui Kepala Subag TU.

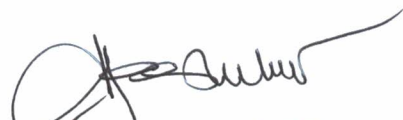
Jakarta, Januari 2019

Mengetahui,  
Kepala Pusat Penyuluhan



Ir. Mariana Lubis, MM  
NIP.19621112 199101 2 001

Kepala Bidang Pengembangan  
Penyuluhan,



Dr. Ir. Dwi Hastuti, MP  
NIP.19640823 199003 2 001

## SOP PENGENDALIAN NOMOR 2

- A. Resiko yang diatasi : Masih ada provinsi yang belum mengajukan permohonan hibah.
- B. Kebijakan Pengendalian : Menghibau daerah agar asset motor penyuluh Kehutanan segera diurus melalui surat permohonan hibah.
- C. Penanggung Jawab : Kepala Bidang Pengembangan Penyuluhan
- D. Prosedur pelaksana kebijakan pengendalian sebagai berikut :
1. Kepala Bidang Pengembangan Penyuluh menginstruksikan kepada Kepala Subag TU melakukan monitoring surat permohonan hibah tentang asset motor penyuluh Kehutanan ke daerah.
  2. Kepala Subag TU menugaskan staf BMN.
  3. Staf BMN melaksanakan kegiatan dan melaporkan kepada Kepala Bidang Pengembangan Penyuluhan melalui Kepala Subag TU.

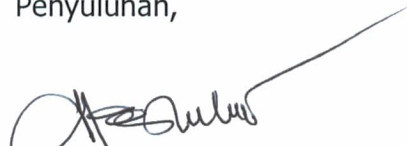
Jakarta, Januari 2019

Mengetahui,  
Kepala Pusat Penyuluhan



Ir. Mariana Lubis, MM  
NIP.19621112 199101 2 001

Kepala Bidang Pengembangan  
Penyuluhan,



Dr. Ir. Dwi Hastuti, MP  
NIP.19640823 199003 2 001

### SOP PENGENDALIAN NOMOR 3

- A. Resiko yang diatasi : Keberadaan motor belum seluruhnya diserahkan kepada provinsi.
- B. Kebijakan Pengendalian : Memonitoring asset motor penyuluh Kehutanan melalui Dinas Kehutanan Propinsi/LHK.
- C. Penanggung Jawab : Kepala Bidang Pengembangan Penyuluhan
- D. Prosedur pelaksana kebijakan pengendalian sebagai berikut :
1. Kepala Bidang Pengembangan Penyuluh menginstruksikan kepada Kepala Subag TU melakukan memonitoring asset motor penyuluh Kehutanan melalui Dinas Kehutanan Propinsi/LHK .
  2. Kepala Subag TU menugaskan staf BMN.
  3. Staf BMN melaksanakan kegiatan dan melaporkan kepada Kepala Bidang Pengembangan Penyuluhan melalui Kepala Subag TU.

Jakarta, Januari 2019

Mengetahui,  
Kepala Pusat Penyuluhan



Ir. Mariana Lubis, MM  
NIP.19621112 199101 2 001

Kepala Bidang Pengembangan  
Penyuluhan,



Dr. Ir. Dwi Hastuti, MP  
NIP.19640823 199003 2 001



#### **SOP PENGENDALIAN NOMOR 4**

- A. Resiko yang diatasi : Kondisi motor belum diketahui secara pasti.
- B. Kebijakan Pengendalian : Memonitor kondisi BMN penyuluh Kehutanan berupa sepeda motor.
- C. Penanggung Jawab : Kepala Bidang Pengembangan Penyuluhan
- D. Prosedur pelaksana kebijakan pengendalian sebagai berikut :
1. Kepala Bidang Pengembangan Penyuluh menginstruksikan kepada Kepala Subag TU melakukan monitoring kondisi BMN penyuluh Kehutanan berupa sepeda motor.
  2. Kepala Subag TU menugaskan staf BMN.
  3. Staf BMN melaksanakan kegiatan dan melaporkan kepada Kepala Bidang Pengembangan Penyuluhan melalui Kepala Subag TU.

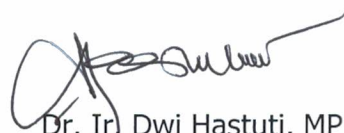
Jakarta, Januari 2019

Mengetahui,  
Kepala Pusat Penyuluhan



Ir. Mariana Lubis, MM  
NIP.19621112 199101 2 001

Kepala Bidang Pengembangan  
Penyuluhan,



Dr. Ir. Dwi Hastuti, MP  
NIP.19640823 199003 2 001

## SOP PENGENDALIAN NOMOR 5

- A. Resiko yang diatasi : Data dan informasi kurang lengkap dan update.
- B. Kebijakan Pengendalian : Menggunakan aplikasi SIMPING dan SIMLUH untuk mengolah data dan informasi penyuluhan Kehutanan secara efektif dan efisien.
- C. Penanggung Jawab : Kepala Bidang Pengembangan Penyuluhan
- D. Prosedur pelaksana kebijakan pengendalian sebagai berikut :
1. Kepala Bidang Pengembangan Penyuluhan menginstruksikan kepada Kepala Sub Bidang Metode dan Materi untuk melakukan monitoring dan evaluasi terkait data dan informasi pada aplikasi SIMPING setiap bulannya.
  2. Kepala Sub Bidang Metode dan Materi menugaskan Penyuluh Kehutanan Ahli (PKA) untuk melakukan monitoring dan evaluasi terhadap data dan informasi, serta kinerja pendamping dan perkembangan KTH binaannya melalui aplikasi SIMPING dan SIMLUH setiap provinsi, sesuai wilayah kerja masing-masing.
  3. PKA menganalisa dan mengidentifikasi jenis data beserta permasalahan yang menghambat pelaksanaan tugas updating oleh para pendamping di lapangan.
  4. PKA melaporkan hasil analisa monev kepada Kepala Bidang Pengembangan Penyuluhan melalui Kepala Sub Bidang Metode dan Materi Penyuluhan.
  5. Kepala Sub Bidang Metode dan Materi menugaskan staf untuk merekapitulasi hasil analisa monev yang dilaporkan PKA, untuk kemudian dilaporkan kepada Kepala Pusat Penyuluhan melalui Kepala Bidang Pengembangan Penyuluhan.

Mengetahui,  
Kepala Pusat Penyuluhan



Ir. Mariana Lubis, MM  
NIP.19621112 199101 2 001

Jakarta, Januari 2019

Kepala Bidang Pengembangan  
Penyuluhan,



Dr. Ir. Dwi Hastuti, MP  
NIP.19640823 199003 2 001

## SOP PENGENDALIAN NOMOR 6

- A. Resiko yang diatasi : Penyampaian laporan dari KTH tidak tepat waktu.
- B. Kebijakan Pengendalian : Membuat surat kepada daerah agar KTH yang mendapat falisitasi membuat laporan tepat waktu.
- C. Penanggung Jawab : Kepala Bidang Kelembagaan Penyuluhan
- D. Prosedur pelaksana kebijakan pengendalian sebagai berikut :
1. Kepala Bidang Kelembagaan Penyuluh menginstruksikan kepada Kepala Sub Bidang Sarpras dan Unit Percontohan Penyuluhan untuk melakukan koordinasi dengan daerah melalui pembuatan surat kepada daerah agar KTH yang mendapat falisitasi laporan tepat waktu.
  2. Kepala Sub Bidang Sarpras dan Unit Percontohan Penyuluhan beserta staf melaksanakan sebagai mana butir 1.
  3. Para pelaksanaan lapangan melaporkan kepada Kepala Bidang Kelembagaan Penyuluhan melalui Kepala Sub Bidang Sarpras dan Unit Percontohan Penyuluh.

Jakarta, Januari 2019

Mengetahui,  
Kepala Pusat Penyuluhan



Ir. Mariana Lubis, MM  
NIP.19621112 199101 2 001

Kepala Bidang Kelembagaan  
Penyuluhan,



Dra. Ulfah  
NIP. 19960916 1997 2 001

## SOP PENGENDALIAN NOMOR 7

- A. Resiko yang diatasi : Kurang telitinya dalam pengusulan pencairan fasilitasi KTH.
- B. Kebijakan Pengendalian : Membuat surat kepada daerah agar administrasi KTH dikerjakan dengan cermat dan teliti agar tidak terjadi rektur
- C. Penanggung Jawab : Kepala Bidang Kelembagaan Penyuluhan
- D. Prosedur pelaksana kebijakan pengendalian sebagai berikut :
1. Kepala Bidang Kelembagaan Penyuluh menginstruksikan kepada Kepala Sub Bidang Sarpras dan Unit Percontohan Penyuluhan untuk membuat surat edaran kepada daerah agar administrasi KTH dikerjakan dengan cermat dan teliti agar tidak terjadi rektur.
  2. Kepala Sub Bidang Sarpras dan Unit Percontohan Penyuluhan beserta staf melaksanakan sebagai mana butir 1.
  3. Para pelaksana lapangan melaporkan kepada Kepala Bidang Kelembagaan Penyuluhan melalui Kepala Sub Bidang Sarpras dan Unit Percontohan Penyuluh.

Jakarta, Januari 2019

Mengetahui,  
Kepala Pusat Penyuluhan



Ir. Mariana Lubis, MM  
NIP.19621112 199101 2 001

Kepala Bidang Kelembagaan  
Penyuluhan,



Dra. Ulfah  
NIP. 19960916 1997 2 001

## SOP PENGENDALIAN NOMOR 8

- A. Resiko yang diatasi : Proses monitoring dan evaluasi Fasilitas Peningkatan Kelas KTH tidak tepat waktu.
- B. Kebijakan Pengendalian : Membuat juknis tentang monitoring dan evaluasi agar sistem pelaporan KTH tepat waktu.
- C. Penanggung Jawab : Kepala Bidang Kelembagaan Penyuluhan
- D. Prosedur pelaksana kebijakan pengendalian sebagai berikut :
1. Kepala Bidang Kelembagaan Penyuluh menginstruksikan kepada Kepala Sub Bidang Sarpras dan Unit Percontohan Penyuluhan untuk membuat draf juknis tentang monitoring dan evaluasi agar sistem pelaporan KTH tepat waktu.
  2. Kepala Sub Bidang Sarpras dan Unit Percontohan Penyuluhan beserta staf melaksanakan sebagai mana butir 1.
  3. Para pelaksanaan lapangan melaporkan kepada Kepala Bidang Kelembagaan Penyuluhan melalui Kepala Sub Bidang Sarpras dan Unit Percontohan Penyuluh.

Jakarta, Januari 2019

Mengetahui,  
Kepala Pusat Penyuluhan



Ir. Mariana Lubis, MM  
NIP.19621112 199101 2 001

Kepala Bidang Kelembagaan  
Penyuluhan,



Dra. Ulfah  
NIP. 19960916 1997 2 001

## SOP PENGENDALIAN NOMOR 9

- A. Resiko yang diatasi : Penyampaian laporan dari Koperasi KTH tidak tepat waktu.
- B. Kebijakan Pengendalian : Membuat juknis tentang monitoring dan evaluasi agar sistem pelaporan Koperasi tepat waktu.
- C. Penanggung Jawab : Kepala Bidang Kelembagaan Penyuluhan
- D. Prosedur pelaksana kebijakan pengendalian sebagai berikut :
1. Kepala Bidang Kelembagaan Penyuluh menginstruksikan kepada Kepala Sub Bidang Sarpras dan Unit Percontohan Penyuluhan untuk membuat draf juknis tentang monitoring dan evaluasi agar sistem pelaporan Koperasi tepat waktu.
  2. Kepala Sub Bidang Sarpras dan Unit Percontohan Penyuluhan beserta staf melaksanakan sebagai mana butir 1.
  3. Para pelaksana lapangan melaporkan kepada Kepala Bidang Kelembagaan Penyuluhan melalui Kepala Sub Bidang Sarpras dan Unit Percontohan Penyuluh.

Jakarta, Januari 2019

Mengetahui,  
Kepala Pusat Penyuluhan



Ir. Mariana Lubis, MM  
NIP.19621112 199101 2 001

Kepala Bidang Kelembagaan  
Penyuluhan,



Dra. Ulfah  
NIP. 19960916 1997 2 001

## SOP PENGENDALIAN NOMOR 10

- A. Resiko yang diatasi : Kurang telitinya dalam pengusulan pencairan fasilitasi koperasi KTH.
- B. Kebijakan Pengendalian : Menbuat surat kepada daerah agar administrasi fasilitasi koperasi dikerjakan dengan cermat dan teliti agar tidak terjadi rektur.
- C. Penanggung Jawab : Kepala Bidang Kelembagaan Penyuluhan
- D. Prosedur pelaksana kebijakan pengendalian sebagai berikut :
4. Kepala Bidang Kelembagaan Penyuluh menginstruksikan kepada Kepala Sub Bidang Sarpras dan Unit Percontohan Penyuluhan untuk membuat membuat draf surat kepada daerah agar administrasi fasilitasi koperasi dikerjakan dengan cermat dan teliti agar tidak terjadi rektur.
  5. Kepala Sub Bidang Sarpras dan Unit Percontohan Penyuluhan beserta staf melaksanakan sebagai mana butir 1.
  6. Para pelaksana lapangan melaporkan kepada Kepala Bidang Kelembagaan Penyuluhan melalui Kepala Sub Bidang Sarpras dan Unit Percontohan Penyuluh.

Jakarta, Januari 2019

Mengetahui,  
Kepala Pusat Penyuluhan



Ir. Mariana Lubis, MM  
NIP.19621112 199101 2 001

Kepala Bidang Kelembagaan  
Penyuluhan,



Dra. Ulfah  
NIP. 19960916 1997 2 001

## SOP PENGENDALIAN NOMOR 11

- A. Resiko yang diatasi : Penyampaian laporan dari LP2UKS tidak tepat waktu.
- B. Kebijakan Pengendalian : Membuat juknis tentang monitoring dan evaluasi agar sistem pelaporan LP2UKS tepat waktu
- C. Penanggung Jawab : Kepala Bidang Kelembagaan Penyuluhan
- D. Prosedur pelaksana kebijakan pengendalian sebagai berikut :
1. Kepala Bidang Kelembagaan Penyuluh menginstruksikan kepada Kepala Sub Bidang Sarpras dan Unit Percontohan Penyuluhan untuk membuat draf juknis tentang membuat juknis tentang monitoring dan evaluasi agar sistem pelaporan LP2UKS tepat waktu.
  2. Kepala Sub Bidang Sarpras dan Unit Percontohan Penyuluhan beserta staf melaksanakan sebagai mana butir 1.
  3. Para pelaksanaan lapangan melaporkan kepada Kepala Bidang Kelembagaan Penyuluhan melalui Kepala Sub Bidang Sarpras dan Unit Percontohan Penyuluh.

Jakarta, Januari 2019

Mengetahui,  
Kepala Pusat Penyuluhan



Ir. Mariana Lubis, MM  
NIP.19621112 199101 2 001

Kepala Bidang Kelembagaan  
Penyuluhan,



Dra. Ulfah  
NIP. 19960916 1997 2 001



## SOP PENGENDALIAN NOMOR 12

- A. Resiko yang diatasi : Kurang telitinya dalam pengurusan pencairan fasilitasi LP2UKS KTH.
- B. Kebijakan Pengendalian : Menbuat surat kepada daerah agar administrasi fasilitasi LP2UKS dikerjakan dengan cermat dan teliti agar tidak terjadi rektur.
- C. Penanggung Jawab : Kepala Bidang Kelembagaan Penyuluhan
- D. Prosedur pelaksana kebijakan pengendalian sebagai berikut :
1. Kepala Bidang Kelembagaan Penyuluh menginstruksikan kepada Kepala Sub Bidang Sarpras dan Unit Percontohan Penyuluhan untuk membuat surat edaran kepada daerah agar administrasi LP2UKS dikerjakan dengan cermat dan teliti agar tidak terjadi rektur.
  2. Kepala Sub Bidang Sarpras dan Unit Percontohan Penyuluhan beserta staf melaksanakan sebagai mana butir 1.
  3. Para pelaksanaan lapangan melaporkan kepada Kepala Bidang Kelembagaan Penyuluhan melalui Kepala Sub Bidang Sarpras dan Unit Percontohan Penyuluh.

Jakarta, Januari 2019

Mengetahui,  
Kepala Pusat Penyuluhan



Ir. Mariana Lubis, MM  
NIP.19621112 199101 2 001

Kepala Bidang Kelembagaan  
Penyuluhan,



Dra. Ulfah  
NIP. 19960916 1997 2 001

### SOP PENGENDALIAN NOMOR 13

- A. Resiko yang diatasi : Lambatnya respon daerah terkait penyampaian data PKSM.
- B. Kebijakan Pengendalian : Membuat surat edaran ke seluruh daerah agar data PKSM dan PKS disampaikan ke pusat'
- C. Penanggung Jawab : Kepala Bidang Ketenagaan Penyuluhan
- D. Prosedur pelaksana kebijakan pengendalian sebagai berikut :
1. Kepala Bidang Ketenagaan Penyuluh menginstruksikan kepada Kepala Sub Bidang Ketenagaan Penyuluhan Non Aparatur untuk membuat draf surat edaran ke seluruh daerah agar data PKSM dan PKS disampaikan ke pusat.
  2. Kepala Sub Bidang Ketenagaan Penyuluhan Non Aparatur beserta staf merapatkan sebagaimana butir 1, untuk membuat draf surat edaran ke seluruh daerah agar data PKSM dan PKS disampaikan ke pusat.
  3. Para staf melaporkan kepada Kepala Bidang Ketenagaan Penyuluhan melalui Kepala Sub Bidang Ketenagaan Penyuluhan Non Aparatur.


Mengetahui,  
Kepala Pusat Penyuluhan



Ir. Mariana Lubis, MM  
NIP.19621112 199101 2 001

Jakarta, Januari 2019

Plt. Kepala Bidang Ketenagaan  
Penyuluhan,



Dr. Ir. Dwi Hastuti, MP  
NIP.19640823 199003 2 001