



LAPORAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH (SPIP)

Triwulan II Tahun 2024

BIRO SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR DAN ORGANISASI

SEKRETARIAT JENDERAL
KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN



KATA PENGANTAR

Puji syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa atas limpahan rahmat-Nya, sehingga Laporan Sistem Pengendalian Intern (SPI) Biro Sumber Daya Manusia Aparatur dan Organisasi, Sekretariat Jenderal Kementerian Kelautan dan Perikanan Triwulan II Tahun 2024 dapat dilaksanakan dengan baik. Penyusunan laporan ini merupakan pelaksanaan amanat Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan nomor PER.10/MEN/2016 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) Lingkup Kementerian Kelautan dan Perikanan.

Laporan SPI Biro Sumber Daya Manusia Aparatur dan Organisasi, Sekretariat Jenderal Kementerian Kelautan dan Perikanan dimaksudkan untuk memberikan penjelasan mengenai Sistem Pengendalian Intern (SPI) di lingkup Biro Sumber Daya Manusia Aparatur dan Organisasi yang berisi tentang penyelenggaraan SPI, hambatan dalam pelaksanaan, rencana pemecahan masalah dan tindak lanjut pemecahan masalah pada Biro Sumber Daya Manusia Aparatur dan Organisasi. Hal ini diharapkan dapat meningkatkan efektivitas dan efisiensi manajemen karena semua risiko yang dapat menghambat proses organisasi/unit kerja telah diidentifikasi dan dianalisis.

Kami mengucapkan terima kasih kepada seluruh pihak yang telah berkontribusi dalam penyusunan Laporan SPI ini. Selanjutnya, kami berharap dengan terlaksananya SPI ini, kinerja Biro Sumber Daya Manusia Aparatur dan Organisasi ke depan akan jauh lebih baik dalam mendukung tugas pokok dan fungsi Sekretariat Jenderal Kementerian Kelautan dan Perikanan.

Kepala Biro Sumber Daya Manusia
Aparatur dan Organisasi,
Sekretariat Jenderal KKP

Riza Trianzah, A.Pi., M.M.

RINGKASAN EKSEKUTIF

Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) merupakan proses tindakan dan kegiatan secara integral yang dilakukan secara terus menerus oleh pimpinan dan seluruh pegawai untuk memberikan keyakinan yang memadai atas tercapainya tujuan organisasi melalui kegiatan yang efisien dan efektif, keandalan pelaporan keuangan, pengamanan aset negara, dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan. Pelaksanaan SPI pada Biro Sumber Daya Manusia Aparatur dan Organisasi, Sekretariat Jenderal KKP mengacu kepada pelaksanaan SPI KKP yang berupaya mewujudkan salah satu indikator kinerja KKP untuk mencapai predikat wajar tanpa pengecualian, yakni pada pengelolaan keuangan, pengelolaan Barang Milik Negara (BMN), dan pengadaan barang dan jasa pemerintah.

SPI adalah sebuah upaya yang dilaksanakan oleh Biro Sumber Daya Manusia Aparatur dan Organisasi, Sekretariat Jenderal KKP dari jajaran pimpinan sampai pelaksana untuk mengidentifikasi, menganalisis, mengelola, serta menangani berbagai risiko yang dapat mempengaruhi pencapaian tujuan dan sasaran organisasi, *output* dan *outcome*.

Dalam penerapan SPI, Biro Sumber Daya Manusia Aparatur dan Organisasi, Sekretariat Jenderal KKP sampai dengan Triwulan II Tahun 2024 terus berupaya memberikan pemahaman dan kesadaran kepada pegawai lingkup Biro Sumber Daya Manusia Aparatur dan Organisasi, Sekretariat Jenderal KKP akan pentingnya pelaksanaan SPI.

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	ii
RINGKASAN EKSEKUTIF	iii
DAFTAR ISI	iv
BAB I GAMBARAN UMUM PENYELENGGARAAN SPI BIRO SUMBER DAYA	
MANUSIA APARATUR DAN ORGANISASI	
1.1. Latar Belakang	1
1.2. Dasar Hukum	2
1.3. Maksud dan Tujuan.....	4
1.4. Ruang Lingkup	4
1.5. Sistematika Penyajian Laporan.....	4
BAB II STRATEGI PENYELENGGARAAN SPI	
2.1. Struktur Organisasi dan Tujuan Strategis Biro SDM Aparatur dan	
Organisasi.....	6
2.1.1. Struktur Organisasi Biro SDM Aparatur dan Organisasi	6
2.1.2. Tujuan Strategis, Visi dan Misi Biro SDM Aparatur dan Organisasi..	7
2.2. Tugas dan Fungsi Biro SDM Aparatur dan Organisasi	8
2.3. Penyelenggaraan SPIP di Lingkungan Biro SDM Aparatur dan	
Organisasi.....	9
2.4. Fokus Pelaksanaan SPIP Lingkup Biro SDM Aparatur dan	
Organisasi.....	12
2.5. Pembentukan Tim SPIP Lingkup Biro SDM Aparatur dan Organisasi	
Tahun 2024.....	13
2.6. Kondisi Pelaksanaan SPIP Lingkup Biro SDM Aparatur dan	
Organisasi.....	14
BAB III PENYELENGGARAAN SPIP DI LINGKUP SATKER BIRO SDM	
APARATUR DAN ORGANISASI	
3.1. Pemahaman	15
3.2. Pengendalian SPIP.....	16
3.2.1. Pengendalian Rutin	16
3.2.2. Pengendalian Berkala	36
3.2.3. Pengendalian dengan Manajemen Risiko.....	39

3.2.4. Hambatan, Rencana, dan Tindak Lanjut Pemecahan Masalah	42
BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN	
4.1. Kesimpulan	43
4.2. Saran.....	43
4.3. LAMPIRAN	45

BAB I

GAMBARAN UMUM PENYELENGGARAAN SPIP BIRO SDM APARATUR DAN ORGANISASI

Penerapan konsep kendali melekat (*soft control*) secara terintegrasi ke dalam kegiatan dan tindakan di Biro SDM Aparatur dan Organisasi, sebagai amanat Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), memerlukan suatu strategi dan perencanaan untuk mengarahkan efektivitas pengembangannya. Gambaran umum desain penyelenggaraan SPIP meliputi latar belakang penyusunan desain penyelenggaraan SPIP, dasar hukum, tujuan, manfaat, ruang lingkup, dan metodologi pengembangan SPIP.

1.1 Latar Belakang

Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 menyebutkan bahwa untuk meningkatkan kehandalan laporan keuangan dan laporan kinerja, setiap entitas pelaporan dan akuntansi wajib menyelenggarakan Sistem Pengendalian Intern (SPI) sesuai dengan ketentuan perundang-undangan terkait. Sebagai salah satu pilar reformasi birokrasi sebagaimana Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang *Grand Design* Reformasi Birokrasi 2010-2025, SPI memiliki peran yang sangat penting dalam mewujudkan tata pemerintahan yang baik dengan birokrasi pemerintahan yang profesional, berintegritas tinggi, menjadi pelayan masyarakat dan abdi negara.

Salah satu indikator utama Kementerian Kelautan dan Perikanan adalah mewujudkan opini Wajar Tanpa Pengecualian (WTP) dalam penyusunan laporan keuangan. Dalam rangka mewujudkan indikator tersebut khususnya implementasi SPI, Kementerian Kelautan dan Perikanan (KKP) masih fokus pada pengelolaan keuangan, pengamanan aset, dan pengadaan barang dan jasa pemerintah. Selain hal tersebut dalam mewujudkan kredibilitas laporan keuangan, pengamanan aset negara, dan ketaatan pada peraturan perundang-undangan juga menerapkan Sistem Pengendalian Intern dalam setiap pengambilan keputusan dengan menetapkan Peraturan Menteri

Kelautan dan Perikanan nomor PER.20/MEN/2011 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor PER. 10/MEN/2016 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) Lingkup Kementerian Kelautan dan Perikanan. Dengan adanya laporan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, Biro SDM Aparatur dan Organisasi diharapkan dapat memberikan penjelasan mengenai akuntabilitas, pelaksanaan SPI, serta kendala dalam implementasinya, sehingga semua kendala tersebut dapat menjadi prioritas dalam penyelesaian setiap permasalahan pelaksanaan kegiatan di tahun mendatang.

1.2 Dasar Hukum

Dasar Hukum penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) adalah:

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 1999 Tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3874) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 Tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4150);
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun

2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

5. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2004, tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
6. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2014, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 60 tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);
9. Peraturan Presiden Nomor 2 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 63 Tahun 2015 Tentang Kementerian Kelautan dan Perikanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 5);
10. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 2/PERMEN-KP/2014 Tentang Pengembangan dan Pengelolaan Sistem Informasi Akses Data Dalam Rangka Pemeriksaan Pengelolaan Dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 42);
11. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 10/PERMEN-KP/2016 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) Lingkup Kementerian Kelautan dan Perikanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 794);
12. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 48/PERMEN-KP/2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kelautan dan Perikanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1114);

13. Keputusan Kepala Biro SDM Aparatur dan Organisasi nomor B.58/SJ.3/KP.110/I/2023 tentang Tim Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) Lingkup Biro SDM Aparatur TA. 2023.

1.3 Maksud dan Tujuan

Dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan Sistem Pengendalian Intern di lingkup Biro SDM Aparatur dan Organisasi, maka dibentuk Tim Sistem Pengendalian Intern Pemerintah lingkup Biro SDM Aparatur dan Organisasi. Tim SPIP Biro SDM Aparatur dan Organisasi memiliki tugas dan tanggungjawab agar terlaksananya pengendalian intern di lingkup Biro SDM Aparatur dan Organisasi sesuai yang diharapkan, yaitu pengendalian intern yang akuntabel dan handal serta tercapainya tujuan organisasi Biro SDM Aparatur dan Organisasi melalui kegiatan yang efektif dan efisien, keandalan pelaporan keuangan, pengamanan aset negara, dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan di lingkup satuan kerja Biro SDM Aparatur dan Organisasi Sekretariat Jenderal Kementerian Kelautan dan perikanan.

1.4 Ruang Lingkup

Pelaksanaan Implementasi SPIP yang dilaksanakan oleh Tim Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Biro SDM Aparatur dan Organisasi meliputi area kegiatan yang ada pada satuan kerja Biro dimaksud sehingga dapat meningkatkan kinerja dan efektifitas dalam pelaksanaan kegiatan dan anggaran dan tercapai pengelolaan keuangan negara yang efektif, ekonomis, efisien, transparan dan bertanggungjawab.

1.5 Sistematika Penyajian Laporan

Agar laporan ini dapat dipahami oleh pembaca dan dapat memberikan manfaat yang sebesar-besarnya, maka laporan akan disajikan dengan sistematika sebagai berikut:

Bab I Pendahuluan:

menginformasikan mengenai latar belakang penyusunan laporan SPIP, dan juga menjelaskan mengenai dasar hukum penyusunan laporan. Selanjutnya di bab ini dijelaskan juga maksud dan tujuan laporan. Ruang lingkup laporan

juga dijelaskan untuk menggambarkan meliputi apa saja laporan SPI yang disusun. Pada bagian akhir bab ini disajikan mengenai sistematika penyajian laporan.

Bab II Konsep SPIP:

menjelaskan secara umum mengenai definisi dan karakteristik SPIP, unsur-unsur SPIP, tahapan pelaksanaan, fokus pelaksanaan SPIP, serta kondisi SPIP Biro SDM Aparatur dan Organisasi hingga saat ini.

Bab III Analisa:

memberikan hasil analisis terhadap pelaksanaan SPIP di lingkup Biro SDM Aparatur dan Organisasi. Penyajian analisa berdasarkan form SPIP yang disusun, selanjutnya pada akhir bab menyajikan analisa terhadap permasalahan dalam pelaksanaan SPIP Biro SDM Aparatur dan Organisasi.

Bab IV Kesimpulan dan Saran:

menjelaskan kekurangan dan hambatan yang ditemui serta memberikan saran tindak lanjut perbaikan untuk peningkatan kualitas pelaksanaan SPIP di masa yang akan datang.

BAB II

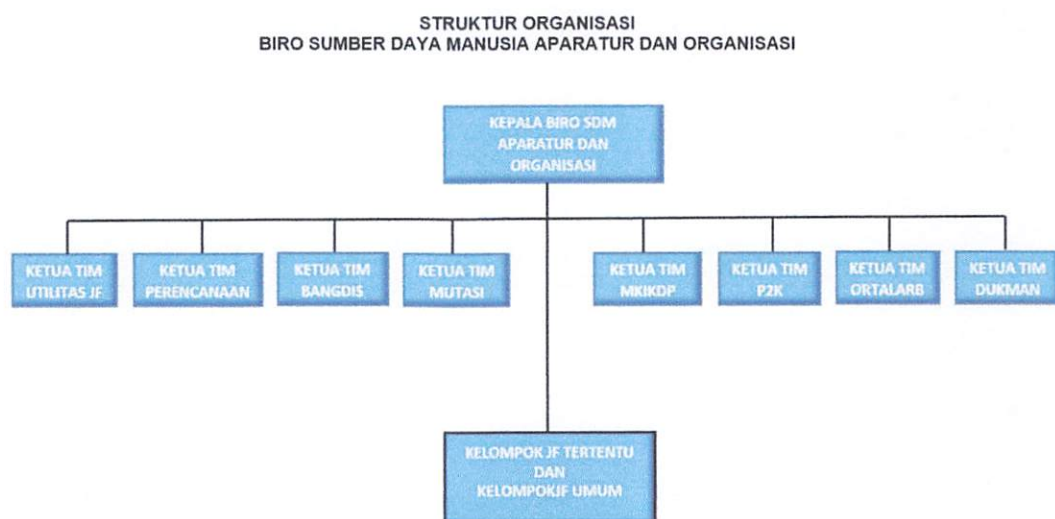
STRATEGI PENYELENGGARAAN SPIP

Strategi Penerapan SPIP berisi penyiapan persyaratan sebelum rencana penerapan SPIP dioperasionalkan. Bab ini menguraikan bagaimana membangun kepedulian dari setiap personel tentang peranan penyelenggaraan SPIP di lingkup Biro SDM Aparatur dan Organisasi, amanat penerapan, penetapan dan perumusan tujuan SPIP, penetapan tahapan pengembangan SPIP, penetapan unit kerja yang menjadi prioritas pengembangan SPIP, serta peta strategis untuk efisiensi dan efektivitas kegiatan operasional.

2.1 Struktur Organisasi dan Tujuan Strategis Biro SDM Aparatur dan Organisasi

Sesuai Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 48 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kelautan dan Perikanan dan Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 43 Tahun 2023 tentang Mekanisme Kerja untuk Penyederhanaan Birokrasi di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan, Biro SDM Aparatur dan Organisasi mempunyai Struktur Organisasi sebagai berikut:

2.1.1 Struktur Organisasi Biro SDM Aparatur dan Organisasi



2.1.2 Tujuan Rencana Strategis Biro SDM Aparatur dan Organisasi

Tujuan adalah suatu hal yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu 1 (satu) sampai dengan 5 (lima) tahun. Tujuan ditetapkan dengan mengacu kepada pernyataan visi dan misi serta didasarkan pada isu-isu dan analisis strategis, juga mengarahkan perumusan sasaran, kebijakan, program, dan kegiatan dalam rangka merealisasi misi. Tujuan perencanaan strategis Biro SDM Aparatur dan Organisasi adalah untuk mengoptimalkan:

1. Layanan perencanaan pegawai ASN;
2. Layanan pengembangan dan disiplin pegawai ASN;
3. Layanan mutasi pegawai ASN;
4. Layanan peningkatan utilitas jabatan fungsional;
5. Layanan penyelenggaraan penilaian kompetensi pegawai ASN;
6. Layanan manajemen kinerja, informasi kepegawaian dan digitalisasi pelayanan;
7. Layanan organisasi, tatalaksana dan reformasi birokrasi KKP;
8. Layanan dukungan manajerial.

dengan sasaran PNS Kementerian Kelautan dan Perikanan yang profesional, akuntabel, dan inovatif untuk mendukung pelayanan informasi Kepegawaian KKP. Berdasarkan uraian tersebut, maka tujuan Biro SDM Aparatur dan Organisasi ditetapkan sebagai berikut: Meningkatkan kualitas dan kuantitas SDM Aparatur dan Organisasi Kelautan dan Perikanan yang memiliki kompetensi sesuai kebutuhan.

Sasaran merupakan hasil yang akan dicapai secara nyata oleh instansi pemerintah dalam rumusan yang lebih spesifik, terukur, dalam kurun waktu yang lebih pendek dari tujuan. Dalam sasaran telah ditetapkan indikator sasaran sebagai ukuran tingkat keberhasilan dari pencapaian sasaran untuk diwujudkan pada tahun bersangkutan. Setiap indikator sasaran disertai rencana tingkat capaian (target) masing-masing. Sasaran diupayakan untuk dapat dicapai dalam kurun waktu tertentu/tahunan secara berkesinambungan sejalan dengan tujuan yang ditetapkan dalam rencana strategik.

Dengan demikian, setiap tujuan yang ditetapkan memiliki indikator yang terukur sehingga Biro SDM Aparatur dan Organisasi mempunyai tugas dan fungsi yang harus dilaksanakan dalam mendukung kinerja Sekretariat Jenderal yang dapat dioptimalkan untuk mencapai sasaran pembangunan SDM Aparatur di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan.

2.2 Tugas dan Fungsi Biro SDM Aparatur dan Organisasi

Berdasarkan Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 48/PERMEN-KP/2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kelautan dan Perikanan, Biro SDM Aparatur dan Organisasi adalah unit organisasi di dalam lingkup Sekretariat Jenderal yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Menteri Kelautan dan Perikanan. Sekretariat Jenderal yang dipimpin oleh Sekretaris Jenderal mempunyai tugas menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud di atas, Biro Sumber Daya Manusia Aparatur dan Organisasi mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan pengelolaan sumber daya manusia aparatur, organisasi dan tata laksana, serta koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan reformasi birokrasi.

Penyelenggaran fungsi Biro Sumber Daya Manusia Aparatur dan Organisasi sebagai berikut:

- a. koordinasi, penyusunan, dan pelaksanaan perencanaan, pengembangan, manajemen talenta, monitoring dan evaluasi pembinaan sumber daya manusia aparatur;
- b. koordinasi, alih tugas jabatan, kepangkatan, penghargaan, disiplin, pemberhentian, dan pemensiunan pegawai;
- c. koordinasi, penyusunan, dan pelaksanaan pengkajian, analisis, pembinaan, pengembangan, dan pengelolaan administrasi angka kredit, serta monitoring, evaluasi, dan pelaporan jabatan fungsional;

- d. koordinasi dan pelaksanaan monitoring dan evaluasi penilaian prestasi kerja pegawai;
- e. koordinasi, penyusunan, dan pelaksanaan pengelolaan sistem, data, informasi, dan arsip kepegawaian;
- f. koordinasi dan fasilitasi, analisis, penataan, dan evaluasi organisasi, dan tata laksana;
- g. koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan reformasi birokrasi;
- h. pelaksanaan urusan ketatausahaan biro.

2.3 Penyelenggaraan SPIP di Lingkungan Biro SDM Aparatur dan Organisasi

Desain penyelenggaraan SPIP disesuaikan dengan karakteristik, fungsi, sifat, tujuan dan kompleksitas serta perencanaan anggaran dengan tujuan untuk mendekatkan konsep pengendalian intern terhadap kegiatan Unit Kerja/Satuan Kerja (Satker) yang berada di Biro SDM Aparatur dan Organisasi. Untuk kemudahan dan kelancaran penyelenggaraan SPIP dilakukan pengintegrasian antar unsur SPIP dan pengaturan langkah-langkah yang dilaksanakan dalam mengembangkan masing-masing unsur sebagai bentuk konkrit penyelenggaraan SPIP. Penyelenggaraan SPIP dimulai dari pemahaman terhadap peran strategis dengan mengacu kepada tugas, fungsi dan definisi SPIP. Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008, penyelenggaraan SPIP merupakan suatu proses yang integral atas tindakan manajerial dan kegiatan operasional yang dilakukan secara terus menerus oleh seluruh pejabat dan pegawai, untuk memberikan keyakinan yang memadai atas tercapainya:

1. kegiatan yang efektif dan efisien;
2. keandalan pelaporan keuangan;
3. ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan;
4. pengamanan aset di Biro SDM Aparatur dan Organisasi.

Penerapan 5 (lima) unsur SPIP dilaksanakan secara menyeluruh serta menjadi bagian integral dari akuntabilitas seluruh kegiatan, adapun Pelaksanaan SPIP dimaksud terdiri dari:

1. Lingkungan Pengendalian (*Control Environment*)

Lingkungan pengendalian adalah kondisi yang diciptakan dalam suatu unit kerja sehingga akan mempengaruhi efektifitas kinerja unit kerja, oleh sebab itu sebagaimana termasuk pada pasal 12 Permen KP Nomor 20 Tahun 2011, setiap pimpinan unit kerja dilingkungan kementerian harus menciptakan dan memelihara lingkungan pengendalian yang menimbulkan perilaku positif dan kondusif untuk penerapan SPI dilingkungan kerjanya melalui:

- a) penegakan integritas dan etika;
- b) komitmen terhadap kompetensi;
- c) kepemimpinan yang kondusif;
- d) pembentukan struktur organisasi yang sesuai dengan kebutuhan;
- e) pendelegasian wewenang dan tanggung jawab yang tepat;
- f) penyusunan dan penerapan kebijakan yang sehat tentang pembinaan sumberdaya manusia;
- g) perwujudan peran aparat pengawasan intern pemerintah (APIP) yang efektif;
- h) hubungan kerja yang baik antar satuan kerja di lingkungan kementerian dan instansi pemerintah terkait.

2. Penilaian Risiko (*Risk Assessment*)

Penilaian risiko dimaksudkan agar setiap satker dapat mengelola setiap risiko dalam pelaksanaan kegiatan di unit kerjanya yang dapat mengancam visi, misi, tujuan dan sasaran. Penilaian risiko dilaksanakan melalui:

- a) identifikasi risiko di awal perencanaan kegiatan;
- b) penetapan titik risiko kegiatan, dan
- c) analisis risiko.

3. Kegiatan Pengendalian (*Control Activities*)

Untuk mengatasi risiko dan memastikan adanya kepatuhan terhadap arahan pimpinan yang sudah ditetapkan, pimpinan unit kerja wajib menyelenggarakan kegiatan pengendalian sesuai dengan ukuran, kompleksitas, dan sifat dari tugas dan fungsi unit kerja yang bersangkutan.

4. Informasi dan komunikasi (*Information and Communication*)

Teknologi informasi meliputi segala hal yang berkaitan dengan proses, pemakaian sebagai alat bantu, pengelolaan informasi, serta manipulasi informasi. Teknologi komunikasi merupakan semua hal yang berkaitan dengan pemakaian alat bantu untuk memproses serta mentransfer data dari perangkat satu ke perangkat lainnya.

5. Pemantauan Pengendalian Intern (*Monitoring*)

Pemantuan Pengendalian Intern merupakan proses penilaian atas mutu kinerja sistem pengendalian intern dan proses yang memberikan keyakinan bahwa temuan audit dan evaluasi lainnya segera ditindaklanjuti.

Penerapan pemantuan pengendalian intern dilaksanakan melalui:

- a. pemantauan berkelanjutan diselenggarakan melalui kegiatan pengelolaan rutin, supervisi, pembandingan, rekonsiliasi, dan tindakan lain yang terkait dalam pelaksanaan tugas.
- b. evaluasi terpisah diselenggarakan melalui penilaian sendiri, reviu, dan pengujian efektivitas Sistem Pengendalian Intern. Evaluasi terpisah dapat dilakukan oleh aparat pengawasan intern pemerintah atau pihak eksternal pemerintah. Evaluasi terpisah dapat dilakukan dengan menggunakan daftar uji pengendalian intern.
- c. tindak lanjut rekomendasi hasil audit dan reviu lainnya harus segera diselesaikan dan dilaksanakan sesuai dengan mekanisme penyelesaian rekomendasi hasil audit dan reviu lainnya yang ditetapkan.

Pelaksanaan unsur-unsur SPIP tersebut menyatu dan menjadi bagian integral dalam penyelenggaraan kegiatan dan fungsi organisasi serta tergambar dalam pedoman, dan *Standar Operational Procedure* (SOP) yang telah ditetapkan dalam mengatur penyelenggaraan kegiatan dan fungsi organisasi.

Dalam pelaksanaan SPIP melalui beberapa tahapan:

1. pemahaman
 - a) pembinaan
 - b) fokus grup diskusi (FGD)
2. pelaksanaan
 - a) internalisasi
 - b) pendokumentasian
3. pelaporan
4. pengembangan Berkelanjutan
5. evaluasi

2.4 Fokus Pelaksanaan SPIP Lingkup Biro SDM Aparatur dan Organisasi

Fokus pelaksanaan SPIP di Biro SDM Aparatur dan Organisasi akan difokuskan melalui 3 (tahap) kegiatan, berupa Pengendalian Rutin, yaitu akan difokuskan pada kegiatan/pekerjaan keseharian, pada kegiatan ini diterapkan *system Control Self Assesment*, yang artinya pegawai dalam melaksanakan pekerjaan sehari-hari harus bisa melaksanakan kontrol terhadap dirinya sendirinya, harus mengetahui mana yang menjadi tugas dan tanggungjawabnya.

Tahap berikutnya adalah Pengendalian Berkala, pada tahap ini sesuai Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 10/PERMEN-KP/2016 Tentang Penyelenggaraan SPIP di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan, maka fokus kegiatannya adalah mengendalikan kegiatan/pekerjaan terkait Pengendalian Kapasitas SDM Pengelola Keuangan, Pengendalian Penyusunan Anggaran, Pengendalian Pengadaan Barang/Jasa, Pengendalian BMN, Pengendalian Penyelesaian Kerugian

Negara, dan Pengendalian Penyerapan Anggaran.

Dan yang terakhir adalah Pengendalian dengan pendekatan Manajemen Risiko, pada tahap fokus kegiatan yang dilaksanakan adalah melaksanakan identifikasi risiko terhadap kegiatan-kegiatan yang mendukung IKU/IKK Kementerian.

2.5 Pembentukan Tim SPIP Lingkup Biro SDM Aparatur dan Organisasi Tahun 2024

Sesuai dengan Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor: PER.10/MEN/2016 secara umum tugas Tim Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) Biro SDM Aparatur dan Organisasi adalah sebagai berikut:

1. menyusun rencana kerja penyelenggaraan SPIP di lingkup Biro SDM Aparatur dan Organisasi;
2. melakukan koordinasi penyelenggaraan SPIP di lingkup unit eselon I masing-masing;
3. membantu Pimpinan Unit Kerja melakukan analisis untuk menetapkan rencana kebijakan dan aktivitas/kegiatan yang perlu dilakukan pengendalian dengan pendekatan manajemen risiko, dan selanjutnya menyampaikan kepada Pimpinan Unit Eselon I melalui Sekretaris Unit Eselon I untuk dilakukan tindakan pengendalian;
4. mengkoordinasikan pelaksanaan pengendalian dengan pendekatan manajemen risiko di lingkup unit eselon I masing-masing;
5. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan SPIP di lingkup unit eselon I masing-masing setiap triwulan;
6. melakukan pembinaan terhadap penyelenggaraan SPIP yang meliputi bimbingan, proses menerapkan, dan pelatihan SPIP di Satuan Kerja lingkup unit Eselon I masing-masing, dan;
7. membuat laporan secara berkala setiap bulan paling lambat tanggal 10 (sepuluh) pada bulan berikutnya yang disampaikan kepada Pejabat Eselon I dan Satuan Tugas SPIP Kementerian.

2.6 Kondisi Pelaksanaan SPIP Lingkup Biro SDM Aparatur dan Organisasi

Secara umum pelaksanaan SPIP Biro SDM Aparatur dan Organisasi triwulan II Tahun 2024 telah melaksanakan kegiatan pengendalian, baik pengendalian rutin, pengendalian berkala dan pengendalian dengan pendekatan manajemen risiko. Untuk pelaksanaan pengendalian dengan pendekatan manajemen risiko, dilaksanakan pada kegiatan yang diduga memiliki risiko yang cukup signifikan seperti pada kegiatan Layanan Pembinaan Jabatan Fungsional (JF) dan Penyelenggaraan Penilaian Kompetensi Pegawai ASN (AC).

BAB III

PENYELENGGARAAN SPIP DI LINGKUP SATKER BIRO SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR DAN ORGANISASI

Tahapan penyelenggaraan SPIP di lingkup Biro SDM Aparatur dan Organisasi meliputi beberapa tahapan sebagai berikut:

3.1 Pemahaman

Proses pemahaman terhadap penyelenggaraan SPIP adalah tahap untuk membangun kesadaran dan persamaan persepsi, agar setiap individu organisasi mengerti dan memiliki persepsi yang sama tentang SPIP. Pelaksanaan kegiatan dalam rangka pemahaman SPIP kepada seluruh anggota organisasi merupakan tanggung jawab Satuan Tugas (Satgas) Penyelenggaraan SPIP.

Dalam proses pemahaman tentang penyelenggaraan SPIP, perlu disiapkan materi yang terkait dengan proses penyelenggaraan SPIP, yang antara lain meliputi:

- 1) pengertian dan peran SPIP sebagai sarana pengendalian berkelanjutan dan perangkat pengamanan dalam proses pencapaian tujuan.
- 2) uraian unsur dan sub unsur SPIP, sebagai pedoman dalam penyelenggaraan pengendalian intern dan tolak ukur pengujian efektivitas penyelenggaraan sistem pengendalian intern.

Peningkatan pemahaman SPIP dikalangan pejabat dan pelaksana pada Biro SDM Aparatur dan Organisasi antara lain dilakukan sosialisasi dengan menghadirkan narasumber dari Biro SDM Aparatur dan Organisasi, serta pelaksanaan rapat-rapat pembahasan SPIP untuk meningkatkan.

3.2 Pelaksanaan SPIP

Desain Penyelenggaraan SPIP disesuaikan dengan karakteristik, fungsi, sifat, tujuan dan kompleksitas serta perencanaan anggaran, dimaksudkan untuk mendekatkan konsep pengendalian intern terhadap kegiatan Unit Kerja/Satuan Kerja (Satker) yang berada di Biro SDM Aparatur dan Organisasi. Untuk kemudahan dan kelancaran penyelenggaraan SPIP dilakukan pengintegrasian antar unsur SPIP dan pengaturan langkah-langkah yang dilaksanakan dalam mengembangkan masing-masing unsur sebagai bentuk konkrit penyelenggaraan SPIP. Penyelenggaraan SPIP dilingkungan Biro SDM Aparatur dan Organisasi mengacu kepada tugas, fungsi dan peran Biro SDM Aparatur dan Organisasi, dan definisi SPIP dalam Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 dan Permen KP Nomor PER.10/MEN/2016 maka penyelenggaraan SPIP pada Biro SDM Aparatur dan Organisasi merupakan suatu proses yang integral atas tindakan manajerial dan kegiatan operasional yang dilakukan secara terus menerus oleh seluruh pejabat struktural dan pegawai pada Biro SDM Aparatur dan Organisasi, untuk memberikan keyakinan yang memadai atas tercapainya tujuan Biro SDM Aparatur dan Organisasi melalui:

1. kegiatan yang efektif dan efisien;
2. keandalan pelaporan keuangan;
3. ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan;
4. pengamanan aset di lingkungan Biro SDM Aparatur dan Organisasi.

Penyelenggaraan SPIP diintegrasikan pada semua kegiatan yang meliputi tahap perencanaan, pelaksanaan, pertanggungjawaban sampai dengan pemanfaatan yang dilaksanakan melalui kegiatan pengendalian rutin, pengendalian berkala, dan pengendalian dengan pendekatan manajemen risiko.

3.2.1 Pengendalian Rutin

Pelaksanaan Pengendalian Rutin di Biro SDM Aparatur dan Organisasi dilaksanakan pada beberapa kelompok item sesuai dengan Aturan dalam Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 10/PERMEN-KP/2016 Tentang Penyelenggaraan SPIP di

lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan, yang diantaranya adalah Organisasi, Perencanaan, Pelaksanaan Anggaran, Penerimaan Negara Bukan Pajak, Akuntansi dan Pelaporan, Kerugian Negara, Kepegawaian, serta Kinerja. Adapun rincian dari item pengendalian tersebut dapat disampaikan sebagai berikut:

a. Organisasi

Guna meningkatkan pelaksanaan pengendalian intern di satker Biro SDM Aparatur dan Organisasi, maka pada Triwulan II tahun 2024, Tim SPIP SDM Aparatur dan Organisasi melaksanakan beberapa kegiatan yang bertujuan untuk meningkatkan pelaksanaan pengendalian intern dalam hal peningkatan kualitas Organisasi, adapun kegiatan yang dilaksanakan untuk mencapai tujuan tersebut diantaranya adalah:

- Pada tanggal 17 April 2024, Biro SDM Aparatur dan Organisasi menghadiri rapat konfirmasi pengisian data dukung kriteria klasifikasi UPT Pelabuhan Perikanan sesuai surat undangan Direktur Kepelabuhan Perikanan atas nama Direktur Jenderal Perikanan Tangkap nomor B.1335/DJPT.4/TU.330/IV/2024 tanggal 16 April 2024.
- Pada tanggal 17 April 2024, Biro SDM Aparatur dan Organisasi menghadiri rapat penjenjangan kinerja lingkup KKP 2024 sesuai surat undangan Plt. Sekretaris BPPSDM atas nama Kepala BPPSDM nomor B.3232/ BPPSDM.1/TU.330/IV/2024 tanggal 3 April 2024.
- Pada tanggal 18 April 2024, Biro SDM Aparatur dan Organisasi menghadiri rapat koordinasi rencana pelaksanaan peresmian modeling budi daya nila salin sesuai surat undangan Direktur Jenderal Perikanan Budi Daya nomor B.1302/DJPB/ TU.330/ IV/ 2024 tanggal 16 April 2024.
- Pada tanggal 22 April 2024, Biro SDM Aparatur dan Organisasi menyelenggarakan rapat penyampaian kebijakan penyempurnaan peta jabatan di KKP sesuai surat undangan

Kepala Biro SDM Aparatur dan Organisasi atas nama Sekretaris Jenderal nomor B.1931/ SJ.3/ TU.330/IV/2024 tanggal 19 April 2024.

- Pada tanggal 23 April 2024, Biro SDM Aparatur dan Organisasi menghadiri rapat penyusunan naskah urgensi UPT Bidang Penerapan Produk Bioteknologi dan Biofarmakologi Kelautan dan Perikanan sesuai surat undangan Sekretaris Ditjen PDSPKP atas nama Direktur Jenderal Penguatan Daya Saing Produk Kelautan dan Perikanan nomor B.2907/DJPDSPKP.1/TU.330/IV/2024 tanggal 18 April 2024.
- Pada tanggal 17 April 2024, Biro SDM Aparatur dan Organisasi menghadiri rapat konfirmasi pengisian data dukung kriteria klasifikasi UPT Pelabuhan Perikanan sesuai surat undangan Direktur Kepelabuhan Perikanan atas nama Direktur Jenderal Perikanan Tangkap nomor B.1335/DJPT.4/TU.330/IV/2024 tanggal 16 April 2024.
- Pada tanggal 17 April 2024, Biro SDM Aparatur dan Organisasi menghadiri rapat penjenjangan kinerja lingkup KKP 2024 sesuai surat undangan Plt. Sekretaris BPPSDM atas nama Kepala BPPSDM nomor B.3232/ BPPSDM.1/TU.330/IV/2024 tanggal 3 April 2024.
- Pada tanggal 18 April 2024, Biro SDM Aparatur dan Organisasi menghadiri rapat koordinasi rencana pelaksanaan peresmian modeling budi daya nila salin sesuai surat undangan Direktur Jenderal Perikanan Budi Daya nomor B.1302/DJPB/ TU.330/ IV/ 2024 tanggal 16 April 2024.
- Pada tanggal 22 April 2024, Biro SDM Aparatur dan Organisasi menyelenggarakan rapat penyampaian kebijakan penyempurnaan peta jabatan di KKP sesuai surat undangan Kepala Biro SDM Aparatur dan Organisasi atas nama Sekretaris Jenderal nomor B.1931/ SJ.3/ TU.330/IV/2024 tanggal 19 April 2024.

- Pada tanggal 23 April 2024, Biro SDM Aparatur dan Organisasi menghadiri rapat penyusunan naskah urgensi UPT Bidang Penerapan Produk Bioteknologi dan Biofarmakologi Kelautan dan Perikanan sesuai surat undangan Sekretaris Ditjen PDSPKP atas nama Direktur Jenderal Penguatan Daya Saing Produk Kelautan dan Perikanan nomor B.2907/DJPDSPKP.1/TU.330/IV/2024 tanggal 18 April 2024.
- Pada tanggal 23 April 2024, Biro SDM Aparatur dan Organisasi menghadiri rapat penyusunan peta jabatan Arsiparis sesuai surat undangan Kepala Biro Umum dan PBJ atas nama Sekretaris Jenderal nomor B.2073/SJ.6/TU.330/IV/2024 tanggal 22 April 2024.
- Pada tanggal 24 April 2024, Biro SDM Aparatur dan Organisasi menghadiri rapat penyusunan naskah urgensi UPT Bidang Mekanisasi Pengolahan Hasil Kelautan dan Perikanan sesuai surat undangan Sekretaris Ditjen PDSPKP atas nama Direktur Jenderal Penguatan Daya Saing Produk Kelautan dan Perikanan nomor B.2908/ DJPDSPKP.1/ TU.330/IV/2024 tanggal 18 April 2024.
- Pada tanggal 24 April 2024, Biro SDM Aparatur dan Organisasi menghadiri rapat persiapan verifikasi dan evaluasi usulan formasi kebutuhan JF Pengembangan Teknologi Pembelajaran sesuai surat undangan Plt. Sekretaris BPPSDM atas nama Kepala BPPSDM nomor B.3447/ BPPSDM.1/TU.330/IV/2024 tanggal 23 April 2024.
- Pada tanggal 25 April 2024, Biro SDM Aparatur dan Organisasi menghadiri rapat penyusunan naskah urgensi UPT Bidang Pengolahan Sumber Daya Air Laut lingkup Ditjen PDSPKP sesuai surat undangan Sekretaris Ditjen PDSPKP atas nama Direktur Jenderal Penguatan Daya Saing Produk Kelautan dan Perikanan nomor B. 2909/ DJPDSPKP.1/ TU.330/ IV/2024 tanggal 18 April 2024.

- Pada tanggal 26 April 2024, Biro SDM Aparatur dan Organisasi menghadiri rapat internalisasi tata kerja organisasi dan pembinaan pegawai lingkup Pusat Pelatihan Kelautan dan Perikanan sesuai undangan Plt. Kepala Pusat Pelatihan Kelautan dan Perikanan atas nama Kepala BPPSDM KP nomor B.672/BPPSDM.5/ TU.330/IV/2024 tanggal 25 April 2024.
- Pada tanggal 26 April 2024, Biro SDM Aparatur dan Organisasi menghadiri rapat finalisasi naskah urgensi pembentukan UPT Pelabuhan Perikanan dan Satuan Pelaksanaan Kesyahbandaraan Perikanan dan PNBK Pascaproduksi sesuai undangan Direktur Kepelabuhan Perikanan atas nama Direktur Jenderal Perikanan Tangkap nomor B.1459/DJPT.4/TU.330/IV/2024 tanggal 24 April 2024.
- Pada tanggal 26 April 2024, Biro SDM Aparatur dan Organisasi menghadiri rapat penyusunan naskah urgensi UPT Bidang Pelayanan Pemasaran Ikan Hias sesuai surat undangan Sekretaris Ditjen PDSPKP atas nama Direktur Jenderal Penguatan Daya Saing Produk Kelautan dan Perikanan nomor B.2910/ DJPDSPKP.1/TU.330/IV/2024 tanggal 18 April 2024.
- Pada tanggal 30 April 2024, Biro SDM Aparatur dan Organisasi menghadiri rapat Penyusunan Rencana Aksi Pengelolaan JDIH KKP sesuai surat undangan Kepala Biro Hukum atas nama Sekretaris Jenderal nomor B.675/SJ.4/TU.330/IV/2024 tanggal 25 April 2024.
- Pada tanggal 30 April 2024, Biro SDM Aparatur dan Organisasi menghadiri rapat Konsultasi Revisi Permen KP No. 8 Tahun 2022 dan Proses Bisnis Ekspor dan Impor BPPMHKP sesuai surat undangan Sekretaris BPPMHKP atas nama Kepala BPPMHKP nomor B.1389/ BPPMHKP/TU.330/IV/2024 tanggal 25 April 2024.
- Pada tanggal 2 Mei 2024, Biro SDM Apartur dan Organisasi menyelenggarakan rapat Identifikasi Usulan Penataan Organisasi Unit Pelaksana Teknis di lingkungan KKP sesuai

surat undangan Kepala Biro SDM Aparatur dan Organisasi atas nama Sekretaris Jenderal nomor B.1982/SJ.3/TU.330/IV/2024 tanggal 26 April 2024.

- Pada tanggal 3 Mei 2024, Biro SDM Aparatur dan Organisasi menghadiri rapat Pembahasan Pendalaman Substansi Usulan Penataan UPT DJPB sesuai surat undangan Sekretaris Direktorat Jenderal Perikanan Budi Daya atas nama Direktur Jenderal Perikanan Budi Daya nomor B.2933/ DJPB.1/ TU.330 /V/2024 tanggal 2 Mei 2024.
- Pada tanggal 6 Mei 2024, Biro SDM Aparatur dan Organisasi menghadiri rapat Pembahasan Rancangan Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan tentang Obat Ikan sesuai surat undangan Kepala Biro Hukum atas nama Sekretaris Jenderal nomor B.709/SJ.4/TU.330/V/2024 tanggal 2 Mei 2024.
- Pada tanggal 6 Mei 2024, Biro SDM Aparatur dan Organisasi menghadiri rapat Verifikasi Dokumen Informasi Faktor Jabatan (IFJ) Awak Kapal Negara di Lingkungan KKP oleh Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi sesuai surat undangan Sekretaris Direktorat Jenderal Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan nomor B.1835/PSDKP.1/OT.110/V/2024 tanggal 2 Mei 2024.
- Pada tanggal 6 Mei 2024, Biro SDM Aparatur dan Organisasi menghadiri rapat Validasi Usulan Tim Kerja Direktorat Jenderal Pengelolaan Kelautan dan Ruang Laut Tahun 2024 sesuai surat undangan Sekretaris Direktorat Jenderal Pengelolaan Kelautan dan Ruang Laut atas nama Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan dan Ruang Laut nomor B.2416/DJPKRL.1/TU.330/V/2024 tanggal 3 Mei 2024.
- Pada tanggal 7 Mei 2024, Biro SDM Aparatur dan Organisasi menyelenggarakan rapat Persiapan Pelaksanaan Seleksi Penghargaan Adi Bhakti Mina Bahari Tahun 2024 di lingkungan KKP sesuai surat undangan Kepala Biro SDM Aparatur dan Organisasi atas nama Sekretaris Jenderal nomor

B.2048/SJ.3/KP.540/V/2024 tanggal 6 Mei 2024.

- Pada tanggal 8 Mei 2024, Biro SDM Aparatur dan Organisasi menghadiri rapat tindak lanjut Penyusunan Naskah Urgensi Pembentukan UPT lingkup Ditjen PDSPKP sesuai surat undangan Sekretaris Direktorat Jenderal Penguatan Daya Saing Produk Kelautan dan Perikanan nomor B.3492/DJPDSPKP.1/TU.330/V/2024 tanggal 6 Mei 2024.
- Pada tanggal 13 Mei 2024, Biro SDM Aparatur dan Organisasi menghadiri rapat Pembahasan Lanjutan Penyusunan SOP Kedatangan dan Keberangkatan Kapal Perikanan sesuai surat undangan Direktur Kepelabuhan Perikanan atas nama Direktur Jenderal Perikanan Tangkap nomor B.1704/ DJPT.4/ TU.330 /V/2024 tanggal 13 Mei 2024.
- Pada tanggal 13-15 Mei 2024, Biro SDM Aparatur dan Organisasi menghadiri rapat Finalisasi Dialog Kinerja Seluruh Tim Kerja Pusat Pelatihan Kelautan dan Perikanan dan Finalisasi Matrix Rencana Kerja Tim dan Anggota Tim sesuai surat undangan Plt. Kepala Pusat Pelatihan Kelautan dan Perikanan atas nama Kepala Badan Penyuluh dan Pengembangan SDM Kelautan dan Perikanan nomor B.784/DJPT.4/TU.330/V/2024 tanggal 8 Mei 2024.
- Pada tanggal 14 Mei 2024, Biro SDM Aparatur dan Organisasi menghadiri rapat Validasi Peta Jabatan Lingkup Badan Pengendalian dan Pengawasan Mutu Hasil Kelautan dan Perikanan (BPPMHKP) sesuai surat undangan Sekretaris Badan Pengendalian dan Pengawasan Mutu Hasil Kelautan dan Perikanan nomor B.1601/BPPMHKP.1/TU.330/V/2024 tanggal 13 Mei 2024.
- Pada tanggal 14 Mei 2024, Biro SDM Aparatur dan Organisasi menghadiri rapat Penyusunan dan Pembahasan Proses Bisnis dan SOP Kedatangan dan Keberangkatan Kapal Ikan, Finalisasi Proses Bisnis dan SOP Kedatangan dan Keberangkatan Kapal Perikanan sesuai surat undangan

Sekretaris Direktorat Jenderal Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan nomor B. 2023/ PSDKP.1 /OT.310/ V/2024 tanggal 13 Mei 2024.

- Pada tanggal 15-16 Mei 2024, Biro SDM Aparatur dan Organisasi menghadiri kegiatan Pembinaan Jabatan Fungsional Perancang Peraturan Perundang-undangan di lingkungan KKP sesuai surat undangan Kepala Biro Hukum atas nama Sekretaris Jenderal nomor B.745/SJ.4/TU.330/V/2024 tanggal 7 Mei 2024.
- Pada tanggal 16-17 Mei 2024, Biro SDM Aparatur menghadiri kegiatan Koordinasi Inisiasi Penyusunan Peta Jabatan Pusat Pelatihan Kelautan dan Perikanan sesuai surat undangan Plt. Kepala Pusat Pelatihan Kelautan dan Perikanan atas nama Kepala Badan Penyuluhan dan Pengembangan SDM Kelautan dan Perikanan nomor B.836/BPPSDM.5/TU.330/V/2024 tanggal 15 Mei 2024.
- Pada tanggal 16 Mei 2024, Biro SDM Aparatur dan Organisasi menghadiri rapat Koordinasi Tindak lanjut Perbaikan Tata Kelola Industri Udang Nasional sesuai surat undangan Direktur Jenderal Perikanan Budi Daya nomor B.1761/ DJPB/ TU.330/V/2024 tanggal 15 Mei 2024.
- Pada tanggal 17 Mei 2024, Biro SDM Aparatur dan Organisasi menyelenggarakan rapat Verifikasi Usulan Kebutuhan CPNS Formasi Tahun 2024 dan Pemenuhan Data Honor Tenaga Non ASN sesuai surat undangan Kepala Biro SDM Aparatur dan Organisasi nomor B.2179/SJ.3/TU.330/V/2024 tanggal 16 Mei 2024.
- Pada tanggal 17 Mei 2024, Biro SDM Aparatur dan Organisasi menghadiri rapat Koordinasi Percepatan Layanan Sertifikasi Sektor Kelautan dan Perikanan sesuai surat undangan Sekretaris Badan Pengendalian dan Pengawasan Mutu Hasil Kelautan dan Perikanan atas nama Kepala Badan Pengendalian dan Pengawasan Mutu Hasil Kelautan dan

Perikanan nomor B.1679/BPPMHKP.1/TU.330/V/2024 tanggal 17 Mei 2024;

- Pada tanggal 20 Mei 2024, Biro SDM Aparatur dan Organisasi menyelenggarakan rapat Penyempurnaan Peta Jabatan di lingkungan KKP Tahun 2024 dan Penyesuaian Informasi Jabatan dalam Aplikasi SIASN, Evaluasi Jabatan Struktural di lingkungan KKP, Evaluasi Jabatan Pelaksana Bidang Kelautan dan Perikanan, Evaluasi JabataBn dan Konversi Jabatan Pelaksana di lingkungan KKP sesuai surat undangan Kepala Biro SDM Aparatur dan Organisasi atas nama Sekretaris Jenderal nomor B.2175/SJ.3/TU.330/V/2024 tanggal 16 Mei 2024.
- Pada tanggal 20 Mei 2024, Biro SDM Aparatur dan Organisasi menyelenggarakan rapat Validasi Usulan Perubahan Tim Kerja pada Inspektorat Jenderal sesuai surat undangan Kepala Biro SDM Aparatur dan Organisasi atas nama Sekretaris Jenderal nomor B.2199/SJ.3/OT.320/V/2024 tanggal 20 Mei 2024.
- Pada tanggal 21 Mei 2024, Biro SDM Aparatur dan Organisasi menyelenggarakan rapat Pendalaman Substansi dan Konfirmasi Kelengkapan Dokumen Usulan Penataan Organisasi UPT pada Badan Penyuluh dan Pengembangan SDM Kelautan dan Perikanan (BPPSDMKP) sesuai surat undangan Kepala Biro SDM Aparatur dan Organisasi atas nama Sekretaris Jenderal nomor B.2207/SJ.3/OT.210/V/2024 tanggal 20 Mei 2024.
- Pada tanggal 22 Mei 2024, Biro SDM Aparatur dan Organisasi menyelenggarakan rapat Validasi Usulan Tim Kerja pada Biro SDM Aparatur dan Organisasi Tahun 2024 sesuai surat undangan Kepala Biro SDM Aparatur dan Organisasi atas nama Sekretaris Jenderal nomor B.2225/SJ.3/OT.320/V/2024 tanggal 21 Mei 2024.
- Pada tanggal 22 Mei 2024, Biro SDM Aparatur dan Organisasi menyelenggarakan rapat Pendalaman Substansi dan

Konfirmasi Kelengkapan Dokumen Usulan Penataan Organisasi UPT pada Direktorat Jenderal Perikanan Budi Daya sesuai surat undangan Kepala Biro SDM Aparatur dan Organisasi atas nama Sekretaris Jenderal nomor B.2226/SJ.3/OT.210/V/2024 tanggal 21 Mei 2024.

- Pada tanggal 27 Mei 2024, Biro SDM Aparatur dan Organisasi menghadiri rapat Hasil Identifikasi dan Pendalaman Substansi Usulan Penataan Organisasi UPT dan Penyediaan Bahan Audiensi dengan Deputi Kelembagaan dan Tata Laksana Kemenpan RB sesuai surat undangan Sekretaris Jenderal nomor B.346/MEN-SJ/TU.330/V/2024 tanggal 26 Mei 2024.
- Pada tanggal 28-29 Mei 2024, Biro SDM Aparatur dan Organisasi menghadiri rapat Koordinasi dalam rangka Fasilitasi Kebijakan Penyederhanaan Birokrasi dan Penyesuaian Mekanisme Kerja Pemerintah Daerah sesuai surat undangan Plh Sekretaris Direktorat Jenderal Otonomi Daerah atas nama Direktur Jenderal Otonomi Daerah Kementerian Dalam Negeri nomor 100.2.7/3786/OTDA tanggal 22 Mei 2024.
- Pada tanggal 29 Mei 2024, Biro SDM Aparatur dan Organisasi menyelenggarakan rapat Identifikasi Aset UPT Ex-Riset sesuai surat undangan Kepala Biro SDM Aparatur dan Organisasi atas nama Sekretaris Jenderal nomor B.2262/SJ.3/TU.330/V/2024 tanggal 28 Mei 2024.
- Pada tanggal 2-3 Juni 2024, Biro SDM Aparatur dan Organisasi menyelenggarakan rapat Sosialisasi Mekanisme Kearsipan Kementerian Kelautan dan Perikanan dan Monitoring Pelaksanaan Zona Integritas (ZI) Menuju Wilayah Bebas Dari Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih Melayani (WBBM) Lingkup Biro SDM Aparatur dan Organisasi sesuai surat undangan Kepala Biro SDM Aparatur dan Organisasi atas nama Sekretaris Jenderal nomor B.2282/SJ.3/TU.330/V/2024 tanggal 30 Mei 2024.

- Pada tanggal 4 Juni 2024, Biro SDM Aparatur dan Organisasi menghadiri rapat Pembahasan Usulan Perubahan BBRSEKP menjadi Balai Besar Pemberdayaan Sosial Ekonomi Masyarakat Kelautan dan Perikanan sesuai surat undangan Kepala Balai Besar Riset Sosial Ekonomi Kelautan dan Perikanan nomor B.1046/BBRSEKP/TU.330/VI/2024 tanggal 31 Mei 2024.
- Pada tanggal 5 Juni 2024, Biro SDM Aparatur dan Organisasi menghadiri rapat Pembahasan Cascading Tugas dan Fungsi Pusat Sebagai Tindak Lanjut Penataan Organisasi Pasca Terbitnya Permen KP No. 5 Tahun 2024 sesuai surat undangan Plt. Sekretaris Badan Penyuluh dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kelautan dan Perikanan atas nama Kepala Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kelautan dan Perikanan nomor B.4704/BPPSDM.1/TU.330/VI/2024 tanggal 4 Juni 2024.
- Pada tanggal 5-7 Juni 2024, Biro SDM Aparatur dan Organisasi menghadiri kegiatan Peninjauan Lapangan Kesiapan Implementasi Cara Pembesaran Ikan Yang Baik dan Sistem Perbenihan Ikan Pada Unit Pelaksan Teknis di Provinsi Jawa Barat sesuai surat undangan Sekretaris Direktorat Jenderal Perikanan Budi Daya atas nama Direktur Jenderal Perikanan Budi Daya nomor B.3578/DJPB.1/TU.310/VI/2024 tanggal 29 Mei 2024.
- Pada tanggal 10 Juni 2024, Biro SDM Aparatur dan Organisasi menghadiri kegiatan Sosialisasi Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi tentang Petunjuk Teknis Evaluasi Reformasi Birokrasi Tahun 2024 dan Mekanisme Penginputan Rencana Aksi Reformasi Birokrasi pada Portal Reformasi Birokrasi Nasional sesuai surat undangan Deputi Bidang Reformasi Birokrasi, Akuntabilitas Aparatur dan Pengawasan, Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi nomor

B/28/RB.01/2024 tanggal 7 Juni 2024.

- Pada tanggal 10 Juni 2024, Biro SDM Aparatur dan Organisasi menyelenggarakan rapat Penjelasan Penyusunan Proses Bisnis Level 3 (CFM) di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan sesuai surat undangan Kepala Biro SDM Aparatur dan Organisasi atas nama Sekretaris Jenderal nomor B.2356/SJ.3/OT.710/VI/2024 tanggal 7 Juni 2024.
- Pada tanggal 10 Juni 2024, Biro SDM Aparatur dan Organisasi menghadiri rapat Pendalaman Substansi Usulan Penataan Organisasi UPT Lingkup Direktorat Jenderal Perikanan Budi Daya (Lanjutan) dan Penyusunan Kriteria Klasifikasi UPT Lingkup Direktorat Jenderal Perikanan Budi Daya (Lanjutan) sesuai surat undangan Sekretaris Direktorat Jenderal Perikanan Budi Daya atas nama Direktur Jenderal Perikanan Budi Daya nomor B.3749/DJPB.1/TU.330/VI/2024 tanggal 5 Juni 2024.
- Pada tanggal 11 Juni 2024, Biro SDM Aparatur dan Organisasi menghadiri rapat Pembahasan Penyusunan Proses Bisnis Level 3 (CFM) di Lingkungan Direktorat Jenderal Perikanan Budi Daya sesuai surat undangan Sekretaris Direktorat Jenderal Perikanan Budi Daya atas nama Direktur Jenderal Perikanan Budi Daya nomor B.3847/DJPB.1/TU.330/VI/2024 tanggal 10 Juni 2024.
- Pada tanggal 11 Juni 2024, Biro SDM Aparatur dan Organisasi menghadiri rapat Sosialisasi Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2024 tentang Proses Bisnis Level 3 Pengelolaan Operasional Pelabuhan Pangkalan sesuai surat undangan Direktur Kepelabuhan Perikanan atas nama Direktur Jenderal Perikanan Tangkap nomor B.2126/DJPT.4/TU.330/VI/2024 tanggal 10 Juni 2024.
- Pada tanggal 13 Juni 2024, Biro SDM Aparatur dan Organisasi menghadiri rapat Pembahasan Rekomendasi Pembentukan Pangkalan PSDKP Tegal sesuai surat undangan Plh. Kepala

Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Jawa Tengah, Kepala Bidang Kelautan, Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil nomor 500.5.6/28 tanggal 10 Juni 2024.

- Pada tanggal 19 Juni 2024, Biro SDM Aparatur dan Organisasi menghadiri rapat Penyusunan Proses Bisnis Level 3 (Lanjutan), Penyusunan Kriteria Klasifikasi UPT Lingkup Direktorat Jenderal Perikanan Budi Daya (Lanjutan) sesuai surat undangan Sekretaris Direktorat Jenderal Perikanan Budi Daya atas nama Direktur Jenderal Perikanan Budi Daya nomor B.4051/DJPB.1/TU.330/VI/2024 tanggal 14 Juni 2024.
- Pada tanggal 19-22 Juni 2024, Biro SDM Aparatur dan Organisasi menghadiri rapat Reviu Verifikasi Penilaian Mandiri SAKIP, Penyusunan Proses Bisnis dan SOP Lingkup Pusat Data, Statistik dan Informasi sesuai surat undangan Kepala Pusat Data, Statistik dan Informasi atas nama Sekretaris Jenderal nomor B.2492/SJ.7/TU.330/VI/2024 tanggal 14 Juni 2024.
- Pada tanggal 20 Juni 2024, Biro SDM Aparatur dan Organisasi menghadiri rapat Finalisasi Naskah Urgensi dan Cascading IKU Terhadap Calon UPT Direktorat Jenderal Penguatan Daya Saing Produk Kelautan dan Perikanan Bidang Standardisasi dan Pengujian Mekanisasi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Kelautan dan Perikanan, Standardisasi dan Pengujian Produk Non Pangan Kelautan dan Perikanan, Serta Standardisasi, Promosi dan Pemasaran Ikan Hias sesuai surat undangan Sekretaris Direktorat Jenderal Penguatan Daya Saing Produk Kelautan dan Perikanan atas nama Direktur Jenderal Penguatan Daya Saing Produk Kelautan dan Perikanan nomor B.4840/DJPDSPKP.1/TU.330/VI/2024 tanggal 15 Juni 2024.
- Pada tanggal 20 Juni 2024, Biro SDM Aparatur dan Organisasi menghadiri kegiatan Bimbingan Teknis Penyusunan Standar Pelayanan Publik dan PEKPPP, Evaluasi Penyelenggaraan Pelayanan Publik Kementerian Kelautan dan Perikanan sesuai

surat undangan Kepala Pusat Data, Statistik dan Informasi atas nama Sekretaris Jenderal nomor B.2485/SJ.7/TU.330/VI/2024 tanggal 11 Juni 2024.

- Pada tanggal 21 Juni 2024, Biro SDM Aparatur dan Organisasi menyelenggarakan rapat Pembahasan Capaian Rencana Aksi Reformasi Birokrasi Triwulan II Tahun 2024 Pada Indikator Kegiatan Yang Dikoordinasikan Oleh Biro Perencanaan dan Biro SDM Aparatur dan Organisasi sesuai surat undangan Kepala Biro SDM Aparatur dan Organisasi atas nama Sekretaris Jenderal nomor B.2458/SJ.3/TU.330/VI/2024 tanggal 20 Juni 2024.
- Pada tanggal 21 Juni 2024, Biro SDM Aparatur dan Organisasi menghadiri rapat Finalisasi Naskah Urgensi dan Cascading IKU Terhadap Calon UPT Direktorat Jenderal Penguatan Daya Saing Produk Kelautan dan Perikanan Bidang Standardisasi dan Pengujian Produk Garam dan Turunannya, Pelayanan Logistik Hasil Kelautan dan Perikanan, dan Inkubasi Bisnis Kelautan dan Perikanan sesuai surat undangan Sekretaris Direktorat Jenderal Penguatan Daya Saing Produk Kelautan dan Perikanan atas nama Direktur Jenderal Penguatan Daya Saing Produk Kelautan dan Perikanan nomor B.4841/DJPDSPKP.1/TU.330/VI/2024 tanggal 15 Juni 2024.
- Pada tanggal 24 Juni 2024, Biro SDM Aparatur dan Organisasi menyelenggarakan rapat Penyusunan Strategi Pemenuhan Kebutuhan ASN di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan sesuai surat undangan Kepala Biro SDM Aparatur dan Organisasi nomor B.2384/SJ.3/TU.330/VI/2024 tanggal 11 Juni 2024.
- Pada tanggal 25 Juni 2024, Biro SDM Aparatur dan Organisasi menghadiri rapat Pembahasan Pengisian Kriteria Klasifikasi UPT di Lingkungan Direktorat Jenderal Perikanan Budi Daya sesuai surat undangan Sekretaris Direktorat Jenderal Perikanan Budi Daya atas nama Direktur Jenderal Perikanan

Budi Daya nomor B.4204/DJPB.1/TU.330/VI/2024 tanggal 24 Juni 2024.

- Pada tanggal 28 Juni 2024, Biro SDM Aparatur dan Organisasi menghadiri rapat Pembahasan Evaluasi Program Penyusunan Peraturan Menteri dan Keputusan Menteri Tahun 2024 Triwulan II sesuai surat undangan Kepala Biro Hukum atas nama Sekretaris Jenderal nomor B.1090/SJ.4/TU.330/VI/2024 tanggal 20 Juni 2024.
- Pada tanggal 28 Juni 2024, Biro SDM Aparatur dan Organisasi menghadiri rapat Pembahasan Rancangan Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan tentang Perubahan Kedua Atas Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 108/KEPMENKP/2020 tentang Peta Jabatan di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan Tahun 2020-Tahun 2024 sesuai surat undangan Kepala Biro Hukum atas nama Sekretaris Jenderal nomor B.1136/SJ.4/TU.330/VI/2024 tanggal 27 Juni 2024.

b. Perencanaan

Kegiatan yang dilaksanakan pada Triwulan II tahun 2024 terkait dengan kegiatan perencanaan adalah:

- Pada tanggal 18 April 2024, Biro SDM Aparatur dan Organisasi menghadiri rapat koordinasi penyusunan renja KKP TA 2024 (SBPI) dan perkembangan buka blokir TA 2024 sesuai surat undangan Kepala Biro Perencanaan atas nama Sekretaris Jenderal nomor B.935/ SJ.1/ RC.210/ IV/2024 tanggal 17 April 2024.
- Pada tanggal 2 Mei 2024, Biro SDM Aparatur dan Organisasi menghadiri Bimbingan Teknis Penyusunan Standar Biaya Keluaran TA 2025 sesuai surat undangan Direktur Sistem Penganggaran atas nama Direkur Jenderal Anggaran Kementerian Kelautan nomor UND-14/AG/AG.8/2024 tanggal 29 April 2024.

- Pada tanggal 17, 20-21 Mei 2024, Biro SDM Aparatur dan Organisasi kegiatan Pendalaman Trilateral Meeting Renja KKP Pagu Indikatif TA 2025 sesuai surat undangan Kepala Biro Perencanaan atas nama Sekretaris Jenderal nomor B.1308/SJ.1/RC.210/V/2024 tanggal 15 Mei 2024.

c. Pelaksanaan Anggaran

Kepala Biro SDM Aparatur dan Organisasi selaku penanggungjawab keuangan dan kegiatan melakukan pemantauan pelaksanaan anggaran pada satuan kerja Biro SDM Aparatur dan Organisasi. Adapun kegiatan yang dilaksanakan untuk mencapai tujuan tersebut diantaranya adalah:

- Pada tanggal 1 April 2024, Biro SDM Aparatur dan Organisasi menghadiri rapat penelaahan usulan revisi anggaran lingkup Setjen KKP TA 2024 sesuai surat undangan Kepala Subdirektorat Anggaran Bidang Pertanian, Kelautan dan Kehutanan atas nama Direktur Anggaran Bidang Perekonomian dan Kemaritiman, Kementerian Keuangan RI.
- Pada tanggal 4 April 2024, Biro SDM Aparatur dan Organisasi menghadiri rapat persiapan revisi anggaran lingkup Satker Biro Umum dan PBJ, Sekretariat Jenderal TA 2024 sesuai undangan Kepala Biro Perencanaan atas nama Sekretaris Jenderal nomor B.876/ SJ.1/ RC.420/IV/2024 tanggal 3 April 2024.
- Pada tanggal 3 Juni 2024, Biro SDM Aparatur dan Organisasi menyelenggarakan rapat Sosialisasi Pertanggungjawaban Keuangan dan Rekonsiliasi dan Sinkronisasi Laporan Pertanggungjawaban Keuangan sesuai surat undangan Kepala Biro SDM Aparatur dan Organisasi atas nama Sekretaris Jenderal nomor B.2307/SJ.3/TU.330/VI/2024 tanggal 2 Juni 2024.

d. Akuntansi dan Pelaporan

Pada triwulan II tahun 2024, Tim SPIP Biro SDM Aparatur dan

Organisasi, pejabat dan pegawai tidak melaksanakan kegiatan ataupun mendapatkan undangan untuk menghadiri kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan akuntansi dan pelaporan pada Biro SDM Aparatur dan Organisasi.

e. Kepegawaian

Dalam rangka melaksanakan pengendalian terhadap kegiatan kepegawaian di lingkup satuan kerja Biro SDM Aparatur dan Organisasi, Biro SDM Aparatur dan Organisasi melaksanakan kegiatan diantaranya, yaitu:

- Pada tanggal 1 April 2024, Biro SDM Aparatur dan Organisasi menyelenggarakan kegiatan Ngobras Lingkup Biro SDMAO sesuai surat undangan Kepala Biro SDM Aparatur dan Organisasi atas nama Sekretaris Jenderal nomor B.1847/SJ.3/TU.330/III/2024 tanggal 31 Maret 2024.
- Pada tanggal 2 April 2024, Biro SDM Aparatur dan Organisasi menyelenggarakan rapat rencana pelaksanaan penghargaan Adibhakti Mina Bahari KKP tahun 2024 sesuai surat undangan Kepala Biro SDM Aparatur dan Organisasi nomor B.1825/ SJ.3/ KP.720/III/2024 tanggal 28 Maret 2024.
- Pada tanggal 17 April 2024, Biro SDM Aparatur dan Organisasi menghadiri rapat sosialisasi dan persiapan uji kompetensi lingkup Dit. KEBP dan pembahasan capaian SKP Triwulan I Tahun 2024 sesuai surat undangan Plh. Direktur Konservasi dan Keanekaragaman Hayati Laut nomor B.814/ DJPKRL.5/ TU.330/ IV/2024 tanggal 16 April 2024.
- Pada tanggal 19 April 2024, Biro SDM Aparatur dan Organisasi menghadiri rapat persiapan pengawasan kearsipan internal lingkup KKP tahun 2024 sesuai surat undangan Kepala Biro Umum dan PBJ atas nama Sekretaris Jenderal nomor B.2014/ SJ.6/ TU.330/IV/2024 tanggal 18 April 2024.
- Pada tanggal 22 April 2024, Biro SDM Aparatur dan Organisasi menyelenggarakan rapat pembentukan tim penilai unit kerja

eselon I dan rencana pelaksanaan penilaian pemberian penghargaan Adibhakti Mina Bahari sesuai surat undangan Kepala Biro SDM Aparatur dan Organisasi atas nama Sekretaris Jenderal nomor B.1908/SJ.3/TU.330/IV/2024 tanggal 17 April 2024.

- Pada tanggal 30 April 2024, Biro SDM Aparatur dan Organisasi menyelenggarakan rapat persiapan teknis verifikasi lapangan usulan Satyalancana Wirakarya dan persiapan usulan penghargaan Bintang Jasa sesuai surat undangan Kepala Biro SDM Aparatur dan Organisasi nomor B.1913/ SJ.3/ KP.540/ IV/2024 tanggal 17 April 2024.
- Pada tanggal 7 Mei 2024, Biro SDM Aparatur dan Organisasi menyelenggarakan rapat Persiapan Pelaksanaan Seleksi Penghargaan Adibhakti Mina Bahari Tahun 2024 sesuai surat undangan Kepala Biro SDM Aparatur dan Organisasi atas nama Sekretaris Jenderal nomor B.2048/SJ.3/KP.540/V/2024 tanggal 6 Mei 2024.
- Pada tanggal 15 Mei 2024, Biro SDM Aparatur menyelenggarakan rapat Pembahasan Finalisasi Agenda dan Jadwal Pelaksanaan Verifikasi Satyalancana Wira Karya sesuai surat undangan Kepala Biro SDM Aparatur dan Organisasi atas nama Sekretaris Jenderal nomor B.2141/SJ.3/TU.330/V/2024 tanggal 14 Mei 2024.
- Pada tanggal 2-3 Juni 2024, Biro SDM Aparatur dan Organisasi menyelenggarakan rapat Sosialisasi Mekanisme Kearsipan KKP dan Monitoring Pelaksanaan Pembangunan Zona Integritas (ZI) menuju Wilayah Bebas Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih Melayani (WBBM) sesuai surat undangan Kepala Biro SDM Aparatur dan Organisasi atas nama Sekretaris Jenderal nomor B.2282/SJ.3/TU.330/V/2024 tanggal 30 Mei 2024.
- Pada tanggal 11 Juni 2024, Biro SDM Aparatur dan Organisasi menyelenggarakan rapat Peremajaan Disparitas Data SIASN

di Lingkungan KKP sesuai surat undangan Kepala Biro SDM Aparatur dan Organisasi nomor B.2379/SJ.3/TU.330/VI/2024 tanggal 10 Juni 2024.

- Pada tanggal 12 Juni 2024, Biro SDM Aparatur dan Organisasi menghadiri rapat Pembahasan Integrasi Aplikasi e-Pegawai dan IP ASN ke dalam Portal KKP sesuai surat undangan Kepala Pusat Data, Statistik, dan Informasi atas nama Sekretaris Jenderal nomor B.2430/SJ.7/TU.330/VI/2024 tanggal 11 Juni 2024.
- Pada tanggal 21 Juni 2024, Biro SDM Aparatur dan Organisasi menyelenggarakan rapat Pembahasan Capaian Rencana Aksi Reformasi Birokrasi Triwulan II Tahun 2024 pada Indikator Kegiatan yang dikooridnasikan oleh Biro Perencanaan dan Biro SDM Aparatur dan Organisasi sesuai surat undangan Kepala Biro SDM Aparatur dan Organisasi atas nama Sekretaris Jenderal nomor B.2458/SJ.3/TU.330/VI/2024 tanggal 20 Juni 2024.
- Pada tanggal 24 Juni 2024, Biro SDM Aparatur dan Organisasi menyelenggarakan rapat Monitoring dan Evaluasi Data ASN pada Aplikasi e-Pegawai KKP dan SI-ASN BKN sesuai surat undangan Kepala Biro SDM Aparatur dan Organisasi atas nama Sekretaris Jenderal nomor B.2464/SJ.3/TU.330/VI/2024 tanggal 21 Juni 2024.
- Pada tanggal 25 Juni 2024, Biro SDM Aparatur dan Organisasi menyelenggarakan rapat Perumusan Penilaian Kategori Adibakti Mina Bahari Pelayanan Publik Tahun 2024 di Lingkungan KKP sesuai surat undangan Kepala Biro SDM Aparatur dan Organisasi atas nama Sekretaris Jenderal nomor B.2488/SJ.3/KP.540/VI/2024 tanggal 25 Juni 2024.

f. Kinerja

Pada triwulan II tahun 2024, guna meningkatkan kinerja pada satuan kerja Biro SDM Aparatur dan Organisasi, Tim SPIP Biro

SDM Aparatur dan Organisasi bersama dengan pejabat dan pegawai melaksanakan beberapa kegiatan yang bertujuan meningkatkan pelaksanaan kinerja, yaitu:

- Pada tanggal 4 April 2024, Biro SDM Aparatur dan Organisasi menyelenggarakan rapat tindak lanjut penggunaan aplikasi perhitungan tunjangan kinerja, penyelesaian penilaian kinerja pegawai Triwulan I tahun 2024 dan pengembangan aplikasi Presensi Mobile Android-IOS di lingkungan KKP sesuai surat undangan Kepala Biro SDM Aparatur dan Organisasi nomor B.1868/ SJ.3/ TU.330/ IV/2024 tanggal 3 April 2024.
- Pada tanggal 22 April 2024, Biro SDM Aparatur dan Organisasi menyelenggarakan rapat penyusunan komite integritas KKP sesuai surat undangan Kepala Biro SDM Aparatur dan Organisasi nomor B.1920/SJ.3/TU.330/ IV/2024 tanggal 19 April 2024.
- Pada tanggal 30 April 2024, Biro SDM Aparatur dan Organisasi menghadiri rapat koordinasi rencana kerja dukungan manajerial dan penyiapan SKP Triwulan II 2024 Puslat KKP sesuai surat undangan Plt. Kepala Pusat Pelatihan Kelautan dan Perikanan atas nama Kepala BPPSDM KP nomor B.669/BPPSDM.5/TU.330/IV/2024 tanggal 29 April 2024.
- Pada tanggal 17 Mei 2024, Biro SDM Aparatur dan Organisasi menyelenggarakan rapat Monitoring Penggunaan Aplikasi Cuti, Pembangunan Sistem Informasi Terpadu Layanan Perhitungan Tunkin dan Pengelolaan Presensi, dan Perancangan Perubahan Peraturan Menteri Nomor 13 Tahun 2022 sesuai surat undangan Kepala Biro SDM Aparatur dan Organisasi nomor B.2143/SJ.3/TU.330/V/2024 tanggal 15 Mei 2024.

3.2.2 Pengendalian Berkala

Pengendalian berkala merupakan sarana penyampaian informasi aktual mengenai kondisi beberapa aktivitas/kegiatan kepada Pimpinan Unit Eselon I dan Kepala Satuan Kerja sebagai bahan dalam pengambilan keputusan guna kegiatan pengendalian.

a. Pengendalian Kapasitas SDM Pengelola Keuangan

Pengendalian ini bertujuan untuk mendapatkan informasi tentang kapasitas SDM pengelola keuangan, sehingga kepala satuan kerja dapat mengetahui kesenjangan atau kelemahan dan selanjutnya diwajibkan melakukan kegiatan pengendalian sesuai dengan ukuran, kompleksitas, dan sifat dari tugas dan fungsi instansi yang bersangkutan. Secara berjenjang, informasi terkait kapasitas SDM pengelola keuangan di tingkat unit eselon I. Pimpinan Unit Eselon I wajib mengetahui dan selanjutnya menetapkan kegiatan pengendalian. Pengendalian kapasitas SDM Satker Biro SDM Aparatur dan Organisasi dapat dilihat pada Lampiran 1. Kapasitas SDM pengelola keuangan Satker Biro SDM Aparatur dan Organisasi perlu ditingkatkan lagi dengan mengikuti beberapa diklat/pelatihan.

b. Pengendalian Penyusunan Anggaran

Pengendalian ini bertujuan untuk memberikan jaminan dan kepastian bahwa komponen yang diusulkan, dari aspek keuangan telah sesuai dengan kaidah keuangan yang berlaku. Pimpinan Unit Eselon I dan Kepala Satuan Kerja bertanggung jawab terhadap kebenaran usulan anggaran di lingkungannya dari kaidah-kaidah keuangan yang berlaku. Formulir pengendalian penyusunan anggaran Satker Biro SDM Aparatur dan Organisasi dapat dilihat pada Lampiran 2. Dari formulir tersebut dapat dilihat bahwa seluruh kegiatan di Biro SDM Aparatur dan Organisasi sudah disesuaikan dengan bagan akun standar dan standar biaya masukan.

Pada triwulan II anggaran pada Biro SDM Aparatur dan

Organisasi sudah melakukan proses pengadaan barang dan jasa yaitu pengadaan alat ukur *Assessment Center* antar lain:

1. Pengadaan alat ukur uji kompetensi sesuai pokok perjanjian nomor 141.1/PPK.6/V/2024 tanggal 20 Mei 2024;
2. Pengadaan alat ukur uji potensi sesuai pokok perjanjian nomor 149.5/PPK.6/V/2024 tanggal 28 Mei 2024.

Biro SDM Aparatur dan Organisasi juga telah melakukan revisi anggaran untuk kegiatan diantaranya: Pengembangan Kompetensi ASN, Pengadaan ASN (mulai dari persiapan sampai dengan pengumuman), juga menambahkan kegiatan baru menyesuaikan dengan tugas dan fungsi Biro SDM Aparatur dan Organisasi pada layanan pengembangan SDM yaitu pemenuhan dokumen Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria (NSPK) dengan alokasi anggaran kegiatan sebesar Rp. 68.600.000 (enam puluh delapan juta enam ratus ribu rupiah).

c. Pengendalian Barang dan Jasa

Pengendalian ini bertujuan untuk memberikan informasi tentang rencana dan pelaksanaan serta hambatan-hambatan proses pengadaan barang/jasa sehingga kepala satuan kerja dapat mengetahui proses pengadaan barang/jasa yang mempunyai permasalahan selanjutnya diwajibkan melakukan kegiatan pengendalian sesuai dengan ukuran, kompleksitas, dan sifat dari tugas dan fungsi instansi yang bersangkutan.

Pengadaan barang dan jasa pada Biro SDM Aparatur dan Organisasi terdiri dari 2 (dua) paket pengadaan yaitu Pemetaan Kompetensi ASN dan Pengadaan Alat Ukur Penyelenggaraan Penilaian Kompetensi Pegawai ASN.

d. Pengendalian Barang Milik Negara

Pengendalian ini bertujuan untuk memberikan informasi tentang pengelolaan BMN yang mempunyai permasalahan sehingga kepala satuan kerja dapat mengetahui BMN yang mempunyai permasalahan. Selanjutnya, kepala satuan kerja diwajibkan

melakukan kegiatan pengendalian sesuai dengan ukuran, kompleksitas, dan sifat dari tugas dan fungsi Kementerian Kelautan dan Perikanan. Secara berjenjang, terkait dengan informasi BMN yang mempunyai masalah di tingkat unit eselon I, maka Pimpinan Unit Eselon I wajib mengetahui dan selanjutnya menetapkan kegiatan pengendalian.

Permasalahan BMN pada Biro SDM Aparatur dan Organisasi pada triwulan ke II telah dilakukan usul penghapusan Barang Milik Negara (BMN) berupa Peralatan dan Mesin kepada KPKNL sesuai surat nomor B.3356/SJ.6/PL.430/VI/2024 tanggal 25 Juni 2024.

- e. Pengendalian Penyelesaian Kerugian Negara (KN) penyelesaian kerugian negara dan indikasi kerugian negara sehingga kepala satuan kerja dapat mengetahui perkembangan proses penyelesaian kerugian negara maupun adanya indikasi kerugian negara dan hambatannya jika ada. Selanjutnya kepala satuan kerja diwajibkan melakukan kegiatan pengendalian sesuai dengan ukuran, kompleksitas, dan sifat dari tugas dan fungsi Kementerian Kelautan dan Perikanan. Secara berjenjang, terkait dengan informasi penyelesaian kerugian negara dan indikasi kerugian negara di tingkat unit eselon I, Pimpinan Unit Eselon I wajib mengetahui dan selanjutnya menetapkan kegiatan pengendalian. Formulir pengendalian penyelesaian kerugian negara (KN) dapat dilihat pada Lampiran 5.

Sampai dengan triwulan II tidak ada pengembalian yang dilakukan Biro SDM Aparatur dan Organisasi.

- f. Pengendalian Penyerapan Anggaran

Pengendalian ini bertujuan untuk memberikan informasi tentang kondisi perkembangan pelaksanaan penyerapan anggaran. Sehingga kepala satuan kerja dapat mengetahui perkembangan, hambatan dan permasalahan pada proses pelaksanaan penyerapan anggaran, selanjutnya kepala satker diwajibkan

melakukan kegiatan pengendalian sesuai dengan ukuran, kompleksitas, dan sifat dari tugas dan fungsi Instansi yang bersangkutan. Formulir pengendalian penyerapan anggaran dapat dilihat pada Lampiran. Realisasi Keuangan Biro SDM Aparatur dan Organisasi sampai dengan bulan Juni 2024 sebesar Rp4.985.772.056 (33,95%) dan Realisasi Fisik sebesar Rp5.680.864.297 (38,68%) dari Rp14.686.826.000 total pagu pada Biro SDM Aparatur dan Organisasi.

3.2.3 Pengendalian dengan Pendekatan Manajemen Risiko

Manajemen risiko adalah proses yang proaktif dan kontinyu meliputi identifikasi, analisis, pengendalian, pemantauan, dan pelaporan risiko, termasuk berbagai strategi yang dijalankan untuk mengelola risiko dan potensinya. Beberapa identifikasi resiko pekerjaan di Satuan Kerja Biro SDM Aparatur dan Organisasi meliputi kegiatan:

a. Layanan Pembinaan Jabatan Fungsional

Bentuk layanan pembinaan Jabatan Fungsional (JF) Biro SDM Aparatur dan Organisasi, yaitu terselenggaranya pelaksanaan tugas instansi Pembina Jabatan Fungsional Bidang Kelautan dan Perikanan dan pemberian rekomendasi kebutuhan Jabatan Fungsional Bidang Kelautan dan Perikanan.

- Pada tanggal 19 Juni 2024, Biro SDM Aparatur dan Organisasi menghadiri rapat Panitia Antar Kementerian dan/atau Non Kementerian tentang Penyusunan Rancangan Peraturan Presiden tentang Tunjangan Jabatan Fungsional Analis Pengusaha Jasa Kelautan sesuai surat undangan Plt. Asisten Deputi Peningkatan Kinerja dan Sistem Penghargaan SDM Aparatur, Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi nomor B/461/SM.04.00/2024 tanggal 18 Juni 2024.
- Biro SDM Aparatur dan Organisasi atas nama Sekretaris Jenderal menyampaikan surat kepada Dinas Kelautan dan

Perikanan Provinsi Kalimantan Barat, Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten Sambas, Dinas Pertanian dan Perikanan Kabupaten Sukoharjo, Dinas Pangan dan Pertanian Kota Salatiga, Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten Pekalongan, Dinas Perikanan Kabupaten Cilacap hal Pelaksanaan Verifikasi Lapangan Penghitungan Kebutuhan Jabatan Fungsional Bidang Kelautan dan Perikanan pada Instansi Pengguna pada tanggal 19-21 Juni 2024 dan 28-29 Juni 2024 nomor B.2435/SJ.3/KP.210/VI/2024 tanggal 14 Juni 2024.

b. Penyelenggaraan Penilaian Kompetensi (AC)

Bentuk penilaian kompetensi pegawai ASN (AC) Biro SDM Aparatur dan Organisasi, yaitu terkait dengan keabsahan dan kualitas penyelenggaraan penilaian kompetensi yang tidak mendapat pengakuan kelayakan dari Instansi Pembina Badan Kepegawaian Negara, penyediaan unsur SDM yang mencakup penilaian terhadap kuantitas dan kualifikasi asesor SDM Aparatur yang tersedia dan ketersediaan tenaga pengelolanya, serta pengadaan alat ukur dan penggunaan metode penilaian kompetensi.

- Kepala Biro SDM Aparatur dan Organisasi menyampaikan memorandum nomor 630/SJ.2/PL.110/IV/2024 tanggal 4 April 2024 hal Permohonan Kelengkapan Ruang *Assessment Center* Dalam Rangka Persiapan Pelaksanaan Kegiatan Penilaian Akreditas *Assessment Center* Kementerian Kelautan dan Perikanan dari Badan Kepegawaian Negara pada Bulan Mei 2024.
- Kepala Biro SDM Aparatur dan Organisasi menyampaikan surat tugas hal penugasan sebagai peserta *Workshop Management Assessment Center* di Badan Kepegawaian Negara pada tanggal 29-30 April 2024 dengan nomor B.1978/SJ.3/KP.440/IV/2024 tanggal 25 April 2024.

- Biro SDM Aparatur dan Organisasi menyampaikan surat undangan atas nama Sekretaris Jenderal nomor B.2164/SJ.3/KP.220/V/2024 tanggal 16 Mei 2024 kepada Kepala Pusat Penilaian Kompetensi Aparatur Sipil Negara (ASN), Badan Kepegawaian Negara hal Permohonan Tim Penguji Penilaian Kompetensi Bidang Manajerial dan Sosial Kultural Dalam Rangka Pelaksanaan Penilaian Kompetensi Kenaikan Jenjang dan Perpindahan Jabatan Fungsional Bidang Kelautan dan Perikanan Lingkup Kementerian Kelautan dan Perikanan pada tanggal 27 Mei dan 30 Mei 2024.
- Biro SDM Aparatur dan Organisasi menyampaikan surat undangan atas nama Sekretaris Jenderal nomor B.2165/SJ.3/KP.220/V/2024 tanggal 16 Mei 2024 kepada Kepala Balai Besar Pelatihan Manajemen dan Kepemimpinan Pertanian hal Permohonan Tim Penguji Penilaian Kompetensi Bidang Manajerial dan Sosial Kultural Dalam Rangka Pelaksanaan Penilaian Kompetensi Kenaikan Jenjang dan Perpindahan Jabatan Fungsional Bidang Kelautan dan Perikanan Lingkup Kementerian Kelautan dan Perikanan pada tanggal 27 Mei, 30 Mei, dan 3 Juni 2024.
- Pada tanggal 27 Mei, 28 Mei, 29 Mei, 30 Mei, 3 Juni, 4 Juni, dan 5 Juni 2024, Biro SDM Aparatur dan Organisasi menyelenggarakan kegiatan Pelaksanaan Penilaian Tes Kompetensi Kenaikan Jenjang dan Perpindahan Jabatan Fungsional Bidang Kelautan dan Perikanan Lingkup Kementerian Kelautan dan Perikanan sesuai surat undangan Kepala Biro SDM Aparatur dan Organisasi atas nama Sekretaris Jenderal nomor B.2218/SJ.3/KP.520/V/2024 tanggal 21 Mei 2024.
- Biro SDM Aparatur dan Organisasi menyampaikan undangan atas nama Sekretaris Jenderal nomor B.2228/ SJ.3/KP.220/ V/2024 tanggal 22 Mei 2024 Kepada Sekretaris Direktorat Jenderal Pengelolaan Kelautan dan Ruang Laut, Sekretaris

Direktorat Jenderal Perikanan Tangkap, Sekretaris Direktorat Jenderal Perikanan Budi Daya, Sekretaris Direktorat Jenderal Penguatan Daya Saing Produk Kelautan dan Perikanan, Sekretaris Direktorat Jenderal Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan, Sekretaris Badan Penyuluh dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kelautan dan Perikanan, Sekretaris Badan Pengendalian dan Pengawasan Mutu Hasil Kelautan dan Perikanan hal Undangan Tim Penguji Penilaian Kompetensi Teknis Kenaikan Jenjang dan Perpindahan Jabatan Fungsional Bidang Kelautan dan Perikanan Dalam Rangka Pelaksanaan Penilaian Kompetensi Kenaikan Jenjang dan Perpindahan Jabatan Fungsional Bidang Kelautan dan Perikanan Lingkup KKP pada tanggal 28 Mei, 29 Mei, 4 Juni, dan 5 Juni 2024.

3.2.4 Hambatan, Rencana Pemecahan Masalah, dan Tindak Lanjut Pemecahan Masalah

a. Hambatan

Pada IKU Biro SDM Aparatur dan Organisasi tahun 2024 terdapat kegiatan Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria (NSPK), dimana pada struktur anggaran DIPA 2024 belum tersedia anggaran yang mendukung kegiatan tersebut.

b. Rencana Pemecahan Masalah

Akan dilakukan penyediaan anggaran untuk kegiatan Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria (NSPK) melalui mekanisme revisi anggaran POK dari anggaran layanan manajemen SDM (2323.EBA.954).

c. Tindak Lanjut Pemecahan Masalah

Sudah dilakukan usul revisi anggaran (POK) untuk kegiatan Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria (NSPK) dengan nilai anggaran sebesar Rp. 68.600.000 (enam puluh delapan juta enam ratus ribu rupiah).

BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

4.1 Kesimpulan

Kesimpulan yang dapat diambil dari uraian di atas sebagai berikut:

1. Penyelenggaraan SPIP pada Biro SDM Aparatur dan Organisasi merupakan proses yang integral atas tindakan manajerial dan kegiatan operasional yang dilakukan secara terus menerus oleh seluruh pejabat dan pegawai pada Biro SDM Aparatur dan Organisasi untuk memberikan keyakinan yang memadai atas tercapainya tujuan Biro SDM Aparatur dan Organisasi melalui kegiatan yang efektif dan efisien, keandalan pelaporan keuangan, ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan, dan pengamanan aset di lingkungan Biro SDM Aparatur dan Organisasi.
2. Laporan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) Triwulan II Tahun 2024 Biro SDM Aparatur dan Organisasi menyajikan gambaran implementasi SPI Biro SDM Aparatur dan Organisasi sampai dengan bulan Juni tahun 2024 dalam hal pengendalian rutin dan pengendalian berkala, pengendalian dengan pendekatan manajemen risiko, serta penjelasan tentang hambatan, rencana pemecahan masalah, dan tindak lanjut pemecahan masalah.
3. Dalam rangka pelaksanaan SPI di lingkungan pemerintah diperlukan penerapan Manajemen Risiko dan Sistem Pengendalian Intern yang dapat mendukung pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan guna menciptakan tata pemerintahan yang efektif dan efisien (*good government*).

4.2 Saran

Mengingat masih adanya kelemahan dalam implementasi SPIP lingkup Biro SDM Aparatur dan Organisasi khususnya triwulan II tahun 2024 ini, maka perlu komitmen yang kuat dari seluruh pegawai lingkup Biro SDM Aparatur dan Organisasi baik dari jajaran pimpinan sampai pelaksana dalam bentuk

upaya strategis dan konkrit untuk meningkatkan kualitas implementasi SPIP di masa yang akan datang, sehingga terwujud sistem birokrasi pemerintahan yang lebih baik.

Jakarta, 1 Juli 2024

Kepala Biro Sumber Daya Manusia
Aparatur dan Organisasi



Riza Trianzah, A.Pi., M.M.
NIP. 19650310 198903 1 016

No	Kelompok/Uraian Risiko	Komentar/Catatan
A.	Organisasi	
1.	Tujuan organisasi belum ditetapkan secara spesifik, terukur, dapat dicapai, realistis dan ada batas waktu	Tujuan organisasi sudah ditetapkan secara spesifik, terukur, dapat dicapai, realistis dan ada batas waktu, hal ini dengan adanya renstra, Renja, PK, LKj
2.	Pegawai tidak mengetahui dan memahami tujuan organisasi	Pegawai sudah mengetahui dan memahami tujuan organisasi, hal ini dengan membuat uraian tugas/ SKP
3.	Satuan kerja belum sepenuhnya memiliki Standar Operasional Prosedur (SOP) yang formal untuk keseluruhan prosedur dan keseluruhan kegiatan	Satuan kerja sudah sepenuhnya memiliki SOP yang formal tetapi belum seluruh prosedur/ kegiatan Data dukung : SOP
4.	SOP yang ada tidak berjalan secara optimal atau tidak ditaati	SOP yang ada belum berjalan secara optimal atau belum ditaati karena tidak sesuai dengan norma waktu yang telah ditetapkan Data dukung : SOP
5.	SOP ada tetapi belum berbasis risiko	SOP sudah berbasis risiko, dengan adanya penetapan norma waktu Data dukung : SOP
6.	Ada pemisahan tugas dan fungsi tetapi tidak berjalan secara optimal atau terjadi tumpang tindih	Ada pemisahan tugas dan fungsi tetapi tidak berjalan secara optimal atau terjadi tumpang tindih Data Dukung : uraian tugas kepala satker s.d. uraian tugas staff, SKP

No	Kelompok/Uraian Risiko	Komentar/Catatan
B.	Perencanaan	
1.	Perencanaan/penyusunan rencana kerja dan anggaran (RKA) belum melibatkan pihak yang berkompeten (aspek teknis pekerjaan/kinerja dan aspek keuangan)	Perencanaan/penyusunan rencana kerja dan anggaran (RKA) sudah melibatkan pihak yang berkompeten (aspek teknis pekerjaan/kinerja dan aspek keuangan) Data dukung: CHR Itjen
2.	Perencanaan barang/aset melebihi dari kebutuhan yang seharusnya dan belum didasarkan pada asas kebutuhan	Perencanaan barang/aset sesuai dari kebutuhan yang seharusnya dan sudah didasarkan pada asas kebutuhan Data dukung : RAB, TOR, RKBMN
3.	Perencanaan barang/aset belum mempertimbangkan risiko pada tahap pemanfaatan	Perencanaan barang/aset sudah mempertimbangkan risiko pada tahap pemanfaatan tetapi belum optimal Data dukung : Manajemen Resiko
4.	Perencanaan belum mempertimbangkan kapasitas satuan kerja (kuantitas dan kompetensi SDM)	Perencanaan sudah mempertimbangkan kapasitas satuan kerja (kuantitas dan kompetensi SDM) Data dukung : TOR, RAB
5.	Perencanaan belum mempertimbangkan risiko dan belum menetapkan rencana pengendalian dalam pencapaian tujuan kebijakan dan aktivitas/kegiatan untuk kegiatan yang seharusnya memerlukan pengendalian dengan pendekatan manajemen risiko	Perencanaan sudah dilakukan melalui pendekatan manajemen risiko dengan telah diuat identifikasi risiko terhadap kegiatan-kegiatan yang dimungkinkan mempunyai risiko yang signifikan Data dukung : Manajemen Resiko

No	Kelompok/Uraian Risiko	Komentar/Catatan
6.	Kurangnya keterpaduan, konsistensi, dan sinkronisasi antara perencanaan kinerja dan anggaran	keterpaduan, konsistensi, dan sinkronisasi antara perencanaan kinerja dan anggaran Data dukung : TOR, RAB, rencana kerja tahunan, RKAKL
7.	Terdapat usulan kegiatan yang sama dengan tugas dan fungsi instansi lain, dan/atau tumpang tindih dengan tugas dan fungsi instansi lain	Tidak lagi terdapat usulan kegiatan yang sama dengan tugas dan fungsi instansi lain Data dukung : CHR RKAKL Itjen
8.	Terdapat kesalahan dalam perlakuan dan pengakuan keuangan dalam penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)	Melaksanakan sinkronisasi dan koordinasi dengan unit dan instansi terkait Contoh: Kesalahan pencatatan akun persediaan/pemeliharaan, tidak sesuai SBM Data dukung : CHR LK, CHR RKAKL, SBM
C.	Pelaksanaan Anggaran	
1.	Pertanggungjawaban tidak akuntabel (bukti tidak lengkap/tidak valid/tidak sesuai ketentuan)	Pertanggungjawaban sudah akuntabel Data dukung : LPJ Bendahara
2.	Pekerjaan dilaksanakan mendahului kontrak atau penetapan anggaran	Pekerjaan dilaksanakan sesuai kontrak atau penetapan anggaran Data dukung : dokumen kontrak, RUP (rencana umum pengadaan)
3.	Proses pengadaan barang/jasa tidak sesuai ketentuan (tidak menimbulkan kerugian negara)	Proses pengadaan barang/jasa sudah sesuai ketentuan (tidak menimbulkan kerugian negara). Dilakukan dengan e-katalog dan Penunjukan langsung Data dukung : e-katalog, LHA Itjen, LHA BPK
4.	Pemecahan kontrak untuk menghindari pelelangan	Pemecahan kontrak untuk menghindari pelelangan Data dukung : dokumen lelang

No	Kelompok/Uraian Risiko	Komentar/Catatan
5.	Pelaksanaan lelang secara proforma	Pelaksanaan lelang tidak dilakukan secara proforma Data dukung : dokumen lelang
6.	Penyetoran penerimaan negara/daerah atau kas di bendaharawan ke Kas negara/daerah melebihi batas waktu yang ditentukan	Penyetoran penerimaan negara/daerah atau kas di bendaharawan ke Kas negara/daerah tidak melebihi batas waktu yang ditentukan Data dukung : Nota Pembayaran, SSBP
7.	Pertanggungjawaban/penyetoran uang persediaan melebihi batas waktu yang ditentukan	Pertanggungjawaban/penyetoran uang persediaan tidak melebihi batas waktu yang ditentukan Data dukung : SPM, SP2D, UP/TUP
8.	Sisa kas di bendahara pengeluaran akhir tahun anggaran belum/tidak disetor ke kas negara/daerah	Sisa kas di bendahara pengeluaran akhir tahun anggaran sudah disetor ke kas negara/daerah Data dukung : SSPB
9.	Kepemilikan aset tidak/belum didukung bukti yang sah	Kepemilikan aset sudah didukung bukti yang sah Data dukung: SK penanggungjawab BMN, sertifikat, PSP
10.	Pengalihan/revisi anggaran tidak sesuai ketentuan	Pengalihan/revisi anggaran sudah sesuai ketentuan Data dukung : CHR revisi RKAKL
11.	Kesalahan pembebanan anggaran dan pelampauan terhadap pagu anggaran	Tidak terdapat kesalahan pembebanan anggaran dan pelampauan terhadap pagu anggaran Data dukung : Laporan Realisasi Anggaran

No	Kelompok/Uraian Risiko	Komentar/Catatan
12.	Pelaksanaan belanja di luar mekanisme Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN)	Pelaksanaan belanja sesuai mekanisme Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) Data dukung : LHP itjen, LHP BPK, SK penetapan pejabat pengelola anggaran, Berita acara Stock opname, kalk di LK
13.	Tidak ada pemisahan tugas dan fungsi pelaksanaan pertanggungjawaban anggaran	Sudah ada pemisahan tugas dan fungsi pelaksanaan pertanggungjawaban anggaran Data dukung: SK penetapan pejabat pengelola anggaran
14.	Pelaksanaan pemisahan tugas dan fungsi pelaksanaan pertanggungjawaban anggaran tidak/kurang memadai	Pelaksanaan pemisahan tugas dan fungsi pelaksanaan pertanggungjawaban anggaran sudah memadai Data dukung: SK penetapan pejabat pengelola anggaran
15.	Penggunaan anggaran tidak tepat sasaran/tidak sesuai peruntukan	Penggunaan anggaran sudah tepat sasaran/sudah sesuai peruntukan Data dukung : LHA Itjen dan LHA BPK
D.	Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)	
1.	Penerimaan negara atau denda keterlambatan pekerjaan belum/tidak ditetapkan dipungut/diterima/disetor ke kas negara	
2.	Penggunaan langsung terhadap penerimaan negara	
3.	Penerimaan negara diterima atau digunakan oleh instansi yang tidak berhak	

No	Kelompok/Uraian Risiko	Komentar/Catatan
4.	Pengenaan tarif pajak/PNBP lebih rendah dari ketentuan	
5	Mekanisme pemungutan, penyetoran, dan pelaporan, serta penggunaan Penerimaan negara tidak sesuai Ketentuan	
E.	Akuntansi dan Pelaporan	
1	Pencatatan tidak/belum dilakukan atau tidak akurat	PPK melakukan monitoring terhadap pencatatan
2	Proses penyusunan laporan tidak sesuai ketentuan	Proses penyusunan laporan sudah sesuai ketentuan Data dukung : LK sesuai PMK 177 tahun 2015
3	Entitas terlambat menyampaikan laporan	Telah menyampaikan laporan sesuai waktunya
4	Pelaporan tidak/belum mengacu pada kaidah-kaidah yang berlaku	Pelaporan sudah mengacu pada kaidah-kaidah yang berlaku Data dukung : LK sesuai PMK 177 tahun 2015, CHR LK
5	Pelaporan belum didukung SDM yang memadai	Pelaporan sudah didukung SDM yang memadai Data dukung : SK SAI
6	Perhitungan penyusutan tidak sesuai ketentuan	Perhitungan penyusutan sudah sesuai ketentuan Data dukung : Aplikasi simak BMN
7	Pengelolaan BMN termasuk persediaan belum dilakukan secara memadai	Pengelolaan BMN termasuk persediaan sudah dilakukan secara memadai Data dukung : laporan barang persediaan di aplikasi persediaan

No	Kelompok/Uraian Risiko	Komentar/Catatan
F.	Kerugian Negara	
1	Belanja atau pengadaan barang/jasa fiktif	PPK dan tim pembantu PPK melakukan verifikasi barang yang disesuaikan dengan spesifikasi barang yang sudah disepakati
2	Rekanan pengadaan barang/jasa tidak menyelesaikan pekerjaan	PPK akan memberikan surat teguran kepada rekanan
3	Kekurangan volume pekerjaan dan/atau barang	PPK akan memberikan surat teguran kepada rekanan
4	Kelebihan pembayaran selain kekurangan volume pekerjaan dan/atau barang	PPK akan memberikan surat pemberitahuan kepada penyedia dan disetor ke kas Negara
5	Pemahalan harga (<i>Mark up</i>)	PPK dan tim pembantu PPK melakukan penyusunan harga perkiraan sendiri sesuai dengan harga pasar
6	Penggunaan uang/barang untuk kepentingan pribadi	Melakukan teguran dengan berpedoman pada peraturan yang berlaku
7	Pembayaran honorarium dan/atau biaya perjalanan dinas ganda dan/atau melebihi standar yang ditetapkan	Verifikator, Bendahara, dan PPSPM melakukan verifikasi terkait dokumen perjalanan dinas
8	Spesifikasi barang/jasa yang diterima tidak sesuai dengan kontrak	PPK dan tim pembantu PPK melakukan pengecekan barang/jasa disesuaikan dengan spesifikasi barang/jasa
9	Belanja tidak sesuai atau melebihi ketentuan	Verifikator, Bendahara dan PPSPM melakukan verifikasi terhadap dokumen keuangan
10	Penjualan/pertukaran/penghapusan aset negara tidak sesuai ketentuan dan merugikan Negara	Pengelola BMN melakukan pengelolaan asset disesuaikan dengan Peraturan Menteri Keuangan RI
11	Penyetoran penerimaan negara dengan bukti fiktif	Bendahara pengeluaran melakukan penyimpanan bukti setor asli
12	Kelebihan pembayaran dalam pengadaan barang/jasa tetapi pekerjaan belum dilakukan sebagian atau seluruhnya	PPK akan memberikan surat teguran kepada rekanan

No	Kelompok/Uraian Risiko	Komentar/Catatan
13	Rekanan belum melaksanakan kewajiban pemeliharaan barang hasil pengadaan yang telah rusak selama masa pemeliharaan	PPK akan memberikan surat teguran kepada rekanan
14	Aset dikuasai pihak lain	PPK melakukan penataan aset dan membuat surat kepada pihak terkait
15	Pembelian aset yang berstatus sengketa	Melakukan koordinasi dengan APIP dan instansi terkait
16	Pihak ketiga belum melaksanakan kewajiban untuk menyerahkan aset kepada Negara	Melakukan koordinasi dengan pihak ketiga agar menyerahkan aset kepada negara
17	Pencairan anggaran pada akhir tahun anggaran untuk pekerjaan yang belum selesai	Melakukan percepatan sesuai dengan aturan Kemenkeu tentang langkah-langkah akhir tahun
G.	Kepegawaian	
1	Pegawai yang ada belum seluruhnya menaati jam kerja	Dilakukan monitoring dan evaluasi presensi pegawai setiap bulan
2	Dalam menjalankan tugas dan fungsi, terdapat pegawai yang tidak sesuai dengan kompetensinya	Melakukan penataan SDM sesuai dengan kompetensinya
3	Instansi belum mempunyai rencana pengembangan pegawai	Telah dilakukan pengembangan kompetensi pegawai dengan mengikuti diklat/kursus
4	Terdapat pegawai yang tidak memenuhi kewajiban dan melanggar larangan tetapi belum dijatuhi hukuman disiplin	Melakukan monitoring/evaluasi pegawai dan memproses pegawai yang telah melanggar aturan
5	Terdapat pegawai yang belum menjalankan tugas dan fungsinya	Dilakukan rapat koordinasi dengan pegawai

No	Kelompok/Uraian Risiko	Komentar/Catatan
H.	Kinerja	
1	Terdapat kegiatan yang tidak sesuai dengan tugas dan fungsi instansi	Kegiatan sudah mengacu kepada tugas dan fungsi dan telah dilakukan evaluasi kinerja setiap Bulan
2	Terdapat kegiatan belum dilaksanakan dan melewati batas waktu yang telah Ditetapkan	Melakukan evaluasi kegiatan/ kinerja setiap bulan
3	Terdapat kegiatan sudah dilaksanakan tetapi tidak sesuai dengan jadwal tahapan yang telah ditetapkan	Melakukan evaluasi kegiatan/ kinerja setiap bulan
4	Terdapat kegiatan yang tidak dapat mencapai target kinerja yang Ditetapkan	Melakukan evaluasi kegiatan/ kinerja setiap bulan
5	Terdapat kegiatan, dalam pelaksanaannya menyimpang sehingga kemungkinan mengakibatkan tujuan tidak dapat dicapai	Melakukan evaluasi kegiatan/ kinerja setiap bulan

PENGENDALIAN KAPASITAS SDM PENGELOLA KEUANGAN

1. Unit Kerja : Biro SDM Aparatur dan Organisasi
 2. Unit Eselon I : Sekretariat Jenderal
 3. Tahun Anggaran : 2024

NO	URAIAN	KPA	PPK	PEJABAT PENGUJI/PENANDATANGAN SPM	BENDAHARA PENGELUARAN	BENDAHARA PENERIMAAN	BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU 1	BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU 2
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1	Nama Lengkap	Aulia Riza Farhan, ST, M.Sci.Tech.	Riza Trianzah, A.Pi., M.M.	Luk Luatun Yunaniah, S.E.	Dwi Wahyu Candraningrum, A.Md., BNT		Herna Stiawati, BNT	
2	Nomor dan Tanggal SK	Kep.MenKP Nomor 6/MEN-KP/KU.611/ 2024 Tanggal 12 Februari 2024	Kep.MenKP Nomor 13/MEN- KP/KU.611/2023 Tanggal 26 April 2023	Kep.MenKP Nomor 13/MEN-KP/KU.611/2023 Tanggal 26 April 2023	Kep. MenKP Nomor KEP.102/MEN/KU.110/202 1 Tanggal 31 Desember 2021		Kep. Sekjen Nomor 3/SJ/I/2024 Tanggal 2 Januari 2024	
3	Nomor HP	08111700832	081345045605	081380778730	08159626116		081293762146	
4	Email	riza.farhan@kcp.go.id & riza.farhan@gmail.com	riza.trianzah@kcp.go.id	luk.yunaniah@kcp.go.id	bendaharabiroumumkcp@gmail.com		herna.stiawati@kcp.go.id & silala09@gmail.com	
5	Pendidikan Terakhir	Strata-3	Strata-2	Starta-1	Diploma-3		SLTA	
6	Sertifikasi:							
	a. Pengadaan Barang/Jasa							
	b. Bendahara			Sertifikasi Bendahara (BNT-08622/185/838/2018)	Sertifikasi Bendahara (BNT-00891/197/548/2018)		Sertifikasi Bendahara (BNT-01232/197/588/2019)	
	c. Standar Akuntansi Pemerintah							
	e. Lainnya (sebutkan)		Sertifikasi PPK (PNT-00951/224/595/2020)	Sertifikasi PPSPM (SNT-00229/224/454/2020)				
7	Usulan/Rencana Pengembangan SDM **)							

Keterangan: Pelaporan untuk eselon I merupakan rekapitulasi dari laporan tiap unit kerja.

Kolom dapat ditambahkan jika PPK atau Pejabat Penguji pada unit kerja lebih dari satu orang

*) Diisi dengan tanda V pada kolom yang sesuai dengan sertifikasi yang diikuti oleh masing-masing Pengelola Anggaran

**) Diisi Usulan/Rencana untuk pengembangan kapasitas SDM

Jakarta, 1 Juli 2024
 Pemilik Risiko
 Kepala Biro SDM Aparatur dan Organisasi

Riza Trianzah, A.Pi., M.M.
 NIP.19650310 198903 016

A. Rekapitulasi

[illegible]

B. Pelaksanaan Per Paket

[illegible]

Riza Trianzah, A.Pi., M.M.
NIP. 19650310 198903 016

PENGENDALIAN PENYUSUNAN ANGGARAN

- a. Unit Kerja
b. Unit Eselon I
c. Tahun Anggaran

: Biro SDM Aparatur dan Organisasi
: Sekretariat Jenderal
2024

NO	NAMA PROGRAM/KEGIATAN/ OUPUT/KOMPONEN	KESESUAIAN DENGAN	HASIL PENGENDALIAN OLEH					
			PENGUSUL		BAG. KEUANGAN SATKER		BAG. KEUANGAN UNIT ESELON I	
			YA	TIDAK	YA	TIDAK	YA	TIDAK
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1	Layanan Organisasi dan Tata Kelola Internal. Layanan Evaluasi dan Penataan Organisasi di Lingkungan KKP	a. Bagan Akun Standar	V		V			
		b. Standar Biaya Masukan	V		V			
		c. Standar Biaya Lainnya **		V		V		
2	Layanan Manajemen SDM. Layanan Perencanaan dan Evaluasi ASN	a. Bagan Akun Standar	V		V			
		b. Standar Biaya Masukan	V		V			
		c. Standar Biaya Lainnya **		V		V		
3	Layanan Perkantoran- Operasional dan Pemeliharaan Kantor	a. Bagan Akun Standar	V		V			
		b. Standar Biaya Masukan	V		V			
		c. Standar Biaya Lainnya **		V		V		
4	Layanan Umum- Layanan Persuratan, TU dan Kearsipan	a. Bagan Akun Standar	V		V			
		b. Standar Biaya Masukan	V		V			
		c. Standar Biaya Lainnya **		V		V		

Keterangan: Pelaporan untuk eselon I merupakan rekapitulasi dari laporan tiap unit kerja.

*) Kolom (2): Untuk eselon I diisi Program, eselon II serta Satker Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan diisi Kegiatan, eselon III diisi Output, eselon IV diisi Komponen.

**) Standar biaya lainnya yang disahkan oleh Kementerian Keuangan di luar standar biaya masukan.

Jakarta, 1 Juli 2024
Pemilik Risiko
Kepala Biro SDM Aparatur dan Organisasi

Riza Trianzah, A.Pi., M.M
NIP. 19650310 198903 016

PENGENDALIAN BARANG MILIK NEGARA

i. Unit Kerja : Biro SDM Aparatur dan Organisasi
ii. Unit : Sekretariat Jenderal
Eselon I
iii. Tahun : 2024
Anggaran

NO	JENIS BMN	NILAI BMN (Rp) *)	PENGELOLAAN BMN			PERMASALAHAN BMN					RENCANA PEMECAHAN MASALAH	REALISASI PEMECAHAN MASALAH
			SATKER	PIHAK III	KSP	SENGKETA	KELENGKAPAN DOKUMEN	HILANG	RUSAK	LAINNYA		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
1	Pembuatan digitalisasi proses pengelolaan assessment center	1.949.214.000	Biro Umum dan PBJ	Swakelola			Pelaksanaan pengadaan swakelola				Melaksanakan perjanjian pelaksanaan pekerjaan dengan pihak ketiga	Sudah dilakukan proses perjanjian pelaksanaan pekerjaan: - Pokok perjanjian pengadaan alat ukur uji kompetensi Nomor 141.1/PPK.6/V/2024 tanggal 20 Mei 2024 - Pokok perjanjian pengadaan alat ukur uji potensi nomor 149.5/PPK.6/V/2024 tanggal 28 Mei 2024
2	Pengadaan alat pengolah data	200.000.000	Biro Umum dan PBJ	E-Purchasing/E-Katalog						Untuk pengadaan printer dan scanner, harga di E-Katalog lebih tinggi dari Pagu	Akan dilakukan revisi penyesuaian Pagu pengadaan printer dan scanner	Sudah dilakukan pengadaan oleh Satker Biro Umum dan PBJ sesuai Memo Usulan Pengadaan Alat Pengolah Data Nomor 246/SJ.3/KU.220/I/2024 tanggal 31 Januari 2024 dan Memorandum Nomor 812/SJ.3/KU.220/V/2024 tanggal 15 Mei 2024
	TOTAL											

Keterangan: Pelaporan untuk eselon I merupakan rekapitulasi dari laporan tiap unit kerja.
*) Diisi untuk BMN yang bermasalah
**)Diisi dengan pilihan: Satuan Kerja/Pihak III/Kerja Sama Pemanfaatan (KSP). Diuraikan secara jelas pihak pengelola (pihak III) dan pelaksana (KSO).

Jakarta, 1 Juli 2024
Pemilik Risiko
Kepala Biro SDM Aparatur dan Organisasi

Riza Trianzah, A.Pi., M.M.
NIP. 19650310 198903 010

PENGENDALIAN PENYELESAIAN KERUGIAN NEGARA

1. Unit Kerja : Biro SDM Aparatur dan Organisasi
 2. Unit Eselon I : Sekretariat Jenderal
 3. Tahun Anggaran : 2024

NO	KLASIFIKASI DAN URAIAN KN	NILAI INDIKASI KN *)	STATUS KERUGIAN NEGARA				PERMASALAHAN	RENCANA PEMECAHAN MASALAH	REALISASI PEMECAHAN MASALAH
			BELUM ADA PENETAPAN **)	SUDAH ADA PENETAPAN					
				TIDAK ADA GANTI RUGI	PENGENAAN GANTI RUGI	NILAI ***)			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
A	BENDAHARA								
1	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	subtotal	Rp0,00			Rp0,00	Rp0,00			
B	PEGAWAI NEGERI BUKAN BENDAHARA								
1	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	subtotal	Rp0,00			Rp0,00	Rp0,00			
C	PEJABAT LAIN								
1	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	subtotal	Rp0,00			Rp0,00	Rp0,00			
	TOTAL	Rp0,00			Rp0,00	Rp0,00			

Keterangan: Pelaporan untuk eselon I merupakan rekapitulasi dari laporan tiap unit kerja.

*) Diisi dengan nilai perolehan BMN

**) Jelaskan posisi proses penyelesaian

***) Diisi dengan nilai kerugian negara hasil penetapan.

Jakarta, 1 Juli 2024
 Pemilik Risiko
 Kepala Biro SDM Aparatur dan Organisasi

Riza Trianzah, A.Pi., M.M.
 NIP. 19650310 198903 016

1. Unit Kerja : Biro SDM Aparatur dan Organisasi
 2. Unit Eselon I : Sekretariat Jenderal
 3. Tahun Anggaran : 2024

A. Progres Keuangan (tanggal 1 Juli 2024)

	B01	B02	B03	B04	B05	B06	B07	B08	B09	B10	B11	B12
Target	0%	8,12%	15,48%	31,11%	38,53%	49,45%						
Realisasi	0%	6,59%	11,61%	23,61%	31,37%	33,95%						

B. Progres Fisik

	B01	B02	B03	B04	B05	B06	B07	B08	B09	B10	B11	B12
Target	0%	8,12%	15,48%	31,11%	38,53%	49,45%						
Realisasi	3,41%	13,00%	16,04%	27,98%	35,66%	38,68%						

C. Keterangan

No	Hambatan/Permasalahan*)	Rencana Pemecahan Hambatan/Permasalahan	Realisasi Pemecahan Hambatan/Permasalahan
1.	Tidak tercapainya realisasi keuangan sesuai dengan target dikarenakan adanya perubahan pelaksanaan pengadaan ASN menjadi bulan Agustus 2024	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait (Kemenpan RB) mengenai pelaksanaan pengadaan ASN 2024	Sudah berkoordinasi dengan Kemenpan RB dan menginformasikan ke seluruh Unit Eselon I Lingkup KKP terkait pelaksanaan pengadaan ASN 2024

Keterangan: Pelaporan untuk eselon I merupakan rekapitulasi dari laporan tiap unit kerja.

*) Hambatan/Permasalahan diisi apabila realisasi tidak sesuai dengan target yang ditetapkan

Jakarta, 1 Juli 2024
 Pemilik Risiko
 Kepala Biro SDM Aparatur dan Organisasi

Riza Trianzah, A.Pi., M.M.
 NIP. 19650310 198903 016

**PEMANTAUAN KEGIATAN PENGENDALIAN DENGAN PENDEKATAN MANAJEMEN RISIKO TRIWULAN II
LAYANAN PEMBINAAN JABATAN FUNGSIONAL**

SATUAN KERJA : Biro SDM Aparatur dan Organisasi
KEGIATAN/AKTIFITAS : Layanan Pembinaan Jabatan Fungsional

No	Uraian Risiko	Sumber Risiko	Risiko awal			Rencana Pengendalian		Realisasi Pengendalian		Sisa Risiko setelah Pengendalian			Hambatan	Usulan Perbaikan
			Kemungkinan	Dampak	Peta Risiko	Uraian	Waktu	Uraian	Waktu	Kemungkinan	Dampak	Peta Risiko		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1.	Pelaksanaan tugas instansi pembina Jabatan Fungsional bidang kelautan dan perikanan	Unit Kerja Pembina Jabatan Fungsional	3,20	2,80	9	Tim Kerja Jf melakukan koordinasi dg Instansi Terkait (MenPAN, BKN) dan fasilitasi pelaksanaan tugas unit kerja Jabatan Fungsional bidang kelautan dan perikanan	Mei	Biro SDM Aparatur dan Organisasi menghadiri undangan rapat panitia antar Kementerian dan/atau Non Kementerian tentang Penyusunan Rancangan Peraturan Presiden tentang Tunjangan Jf Analis Pengusaha Jasa Kelautan sesuai surat undangan Mlt. Asisten Deputi Peningkatan Kinerja dan Sistem Penghargaan SDM Aparatur, Kemenpan RB nomor B/461/SM.04.00/2024 tanggal 18 Juni 2024	Pada tanggal 19 Juni 2024, sesuai surat undangan nomor B/461/SM.04.00/2024 tanggal 18 Juni 2024	2	2	4		
2.	Pemberian rekomendasi kebutuhan Jabatan Fungsional bidang kelautan dan perikanan	Pemerintah Daerah yang mengusulkan rekomendasi	2,60	2,80	7	Tim Kerja Jf melakukan verifikasi dan validasi kebutuhan Jabatan Fungsional bidang kelautan dan perikanan bersama unit kerja pembina, dan mengadakan koordinasi dengan pemerintah daerah	Juni	Biro SDM Aparatur dan Organisasi melakukan pertemuan verifikasi dan validasi atas permohonan rekomendasi kebutuhan Jf Bidang Kelautan dan Perikanan di Instansi Daerah sesuai surat nomor B.2435/SJ.3/KP.210/VI/2024 tanggal 14 Juni 2024	Pelaksanaan verifikasi dan validasi dilaksanakan pada tanggal 19-21 Juni 2024 dan 28-29 Juni 2024	2	2	4		

Keterangan :

- Kolom 2 s.d. 8 diisi dengan sama dengan hasil penilaian risiko
- Kolom 8 dan 9 diisi realisasi kegiatan pengendalian yang telah direncanakan
- Kolom 11 s.d. 13 diisi dengan tingkat risiko setelah dilakukan kegiatan pengendalian termasuk kemungkinan dan dampak
- Kolom 14 diisi dengan hambatan terhadap tidak efektifnya kegiatan pengendalian yang telah direncanakan
- Kolom 15 diisi dengan usulan perbaikan terhadap rencana kegiatan pengendalian

Jakarta, 1 Juli 2024
Kepala Biro SDM Aparatur dan Organisasi

Riza Trianzah
NIP 196503101989031016

**PEMANTAUAN KEGIATAN PENGENDALIAN DENGAN PENDEKATAN MANAJEMEN RISIKO TRIWULAN II
PENYELENGGARAAN PENILAIAN KOMPETENSI PEGAWAI ASN**

SATUAN KERJA : Biro SDM Aparatur dan Organisasi
KEGIATAN/AKTIFITAS : Penyelenggaraan Penilaian Kompetensi Pegawai ASN

No	Uraian Risiko	Sumber Risiko	Risiko awal			Rencana Pengendalian		Realisasi Pengendalian		Sisa Risiko setelah Pengendalian			Hambatan	Usulan Perbaikan
			Kemungkinan	Dampak	Peta Risiko	Uraian	Waktu	Uraian	Waktu	Kemungkinan	Dampak	Peta Risiko		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1.	Keabsahan dan kualitas penyelenggaraan penilaian kompetensi tidak mendapat pengakuan kelayakan dari Instansi Pembina Badan Kepegawaian Negara	BKN, Kemenkumham, Kemenpandian RB, Setneg, Asesi, Asesor	3	3,6	11	1. Tim AC melakukan kajian dan koordinasi terkait kebijakan penyusunan peraturan Menteri KP tentang Penyelenggaraan Penilaian Kompetensi lingkup KKP bersama Biro Hukum, Eselon I, BKN, MENPANRB dan KEMENKUMHAM, SETNEG. 2. Biro SDMAO, Biro Umum dan Biro Perencanaan melakukan koordinasi dalam menyediakan sarana dan prasarana penyelenggaraan Penilaian Kompetensi. 3. Biro SDMAO berkerjasama dengan Instansi Pembina BKN dan Asesor SDMA melakukan penilaian kompetensi	Januari s.d Desember	2. Biro SDMAO telah berkoordinasi dengan Biro Umum dan Pengadaan Barang/jasa terkait Permohonan Kelengkapan Ruang/Fasilitas Assessment Center sesuai memorandum nomor 630/SI.2/PL.110/N/2024 tanggal 4 April 2024 3. Biro SDMAO telah bersurat kepada Kepala Pusat Penilaian Kompetensi ASN (BKN) hal Permohonan Tim Penguji Penilaian Kompetensi Kenaikan dan Perpindahan JF Bidang Kelautan dan Perikanan lingkup KKP nomor B.2164/SI.3/KP.220/V/2024 tanggal 16 Mei 2024 Biro SDMAO telah bersurat kepada Kepala Balai Besar Pelatihan Manajemen dan Kepemimpinan Pertanian hal Permohonan Tim Penguji Penilaian Kompetensi Kenaikan dan Perpindahan JF Bidang Kelautan dan Perikanan lingkup KKP nomor B.2165/SI.3/KP.220/V/2024 tanggal 16 Mei 2024 Biro SDMAO telah bersurat kepada Tim Penguji lingkup KKP hal Undangan Tim Penguji Penilaian Kompetensi Teknis Kenaikan dan Perpindahan JF Bidang Kelautan dan Perikanan nomor B.2228/SI.3/KP.220/V/2024 tanggal 22 Mei 2024 Biro SDMAO telah bersurat kepada peserta lingkup KKP hal Pelaksanaan Penilaian Tes Kompetensi Kenaikan Jenjang dan Perpindahan JF Bidang Kelautan dan Perikanan Lingkup KKP nomor B.2218/SI.3/KP.520/V/2024 tanggal 21 Mei 2024	Menunggu penyediaan fasilitas dari Biro Umum dan Pengadaan Barang/jasa Penilaian dilaksanakan pada tanggal 27 Mei dan 30 Mei 2024 Penilaian dilaksanakan pada tanggal 27 Mei, 28 Mei, 29 Mei, dan 30 Mei 2024 Penilaian dilaksanakan pada tanggal 28 Mei, 29 Mei, 4 Juni, dan 5 Juni 2024 Pelaksanaan Tes Kompetensi pada tanggal 27 Mei, 28 Mei, 29 Mei, 30 Mei, 3 Juni, 4 Juni, dan 5 Juni 2024	1	3	3		

2.	Penyediaan unsur SDM yang mencakup penilaian terhadap kuantitas dan kualifikasi Asesor SDM Aparatur yang tersedia dan ketersediaan tenaga pengelolanya	BKN, Asesor SDMA, Tenaga Pendukung	3,0	3,0	9	1. Pengembangan kompetensi Asesor SDMA dan Tenaga Pendukung melalui jalur diklat/magang/benchmark/mentoring/coaching 2. Rekrutmen Asesor SDMA sesuai dengan Standar Kompetensi Jabatan melalui jalur perpindahan, pengangkatan pertama	Januari s.d Desember	1. Asesor SDM Aparatur KKP telah mengikuti <i>Workshop Management Assessment Center</i> sesuai ST nomor B.1978/Sl.3/KP.440/IV/2024 tanggal 25 April 2024	1. <i>Workshop Management Assessment Center</i> telah dilaksanakan pada tanggal 29-30 April 2024 di Badan Kepegawaian Negara (BKN) Pusat	1	2	2		
3	Pengadaan alat ukur dan Penggunaan Metode penilaian kompetensi	Praktisi, Asesor, Tester, dan Designer simulasi	2,8	2,8	8	1. Forum evaluasi instrumen alat ukur bersama Praktisi dan Akademisi 2. Diklat manajemen asesmen center dan desain simulasi 3. pengadaan alat ukur potensi dan kompetensi secara swakelola	Januari s.d. Desember			1	2	2		

Keterangan :

- Kolom 2 s.d. 8 diisi dengan sama dengan hasil penilaian risiko
- Kolom 8 dan 9 diisi realisasi kegiatan pengendalian yang telah direncanakan
- Kolom 11 s.d. 13 diisi dengan tingkat risiko setelah dilakukan kegiatan pengendalian termasuk kemungkinan dan dampak
- Kolom 14 diisi dengan hambatan terhadap tidak efektifnya kegiatan pengendalian yang telah direncanakan
- Kolom 15 diisi dengan usulan perbaikan terhadap rencana kegiatan pengendalian

Jakarta, 1 Juli 2024

Kepala Biro SDM Aparatur dan Organisasi

Riza Trianzah
NIP 196503101989031016