LAPORAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH (SPIP)

TRIWULAN II TAHUN 2023

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 2023 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 memengaruhi pencapaian tujuan dan sasaran organsaisi, *output* dan *outcome*.

Dalam penerapan SPI, Biro Sumber Daya Manusia Aparatur dan Organisasi, Sekretariat Jenderal KKP sampai dengan Triwulan II Tahun 2023 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 5

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 2023 12

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 15

3.2.1. Pengendalian Rutin 15

3.2.2. Pengendalian Berkala 21

3.2.3. Pengendalian dengan Manajemen Risiko 24

3.2.4. Hambatan, Rencana, dan Tindak Lanjut Pemecahan Masalah 27

BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN

4.1. Kesimpulan 28

4.2. Saran 28

4.3. LAMPIRAN 29

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-undanganan 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 RepublikIndonesia 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 2003Nomor 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, tetang 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 Nomor10/PERMEN-KP/2016 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) Lingkup Kemetnerian 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 nomor 248/SJ.2/KP.112/I/2019 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) Lingkup Biro SDM Aparatur TA. 2019.

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.

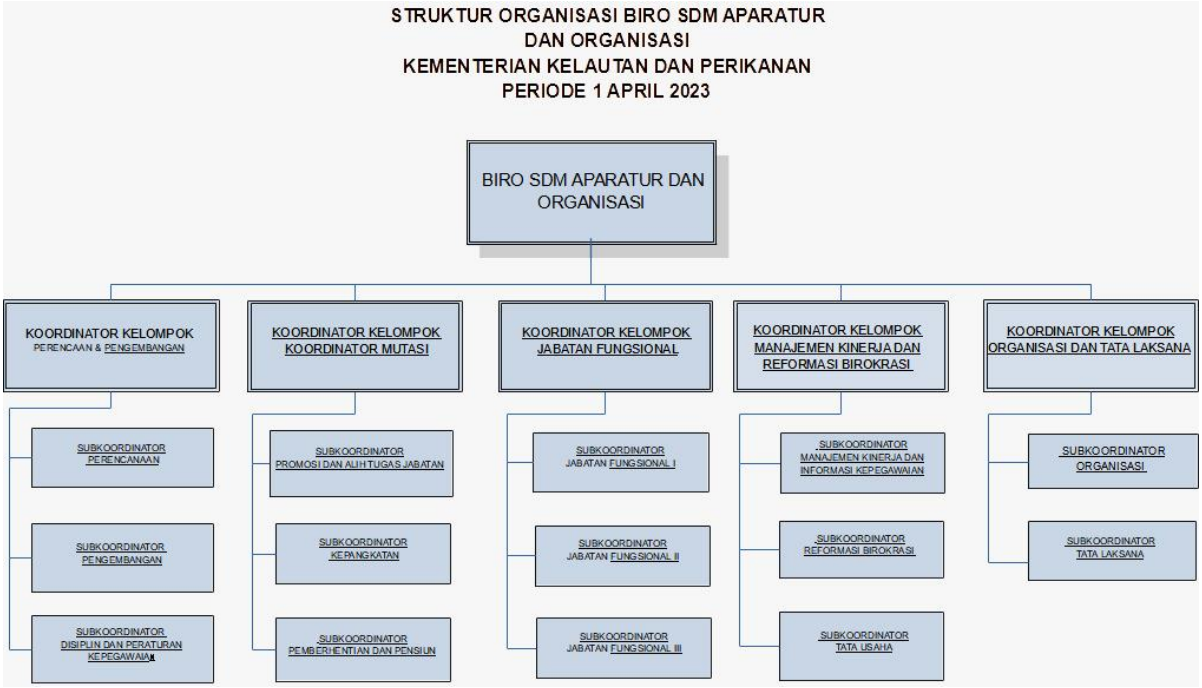
BAB II
STRATEGI PENYELENGGARAAN SPIP

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 efelitivitas kegiatan operasional.

2.1 Struktur Organisasi dan Tujuan Strategis Biro SDM Aparatur dan Organisasi

Sesuai Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 48/PERMEN-KP/2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja 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. pelayanan pembinaan, perencanaan dan pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur;
2. pelayanan mutasi Sumber Daya Manusia Aparatur yang tepat waktu;
3. pelayanan administrasi jabatan fungsional yang tepat waktu; dan
4. pelayanan administrasi Sumber Daya Manusia Aparatur;

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 stratejik.

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 kompentensi;
   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 Aktivities)*

Untuk mengatasi risiko dan mematikan 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 memperoses 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 dalampedoman, dan *Standar Operational Procedur* (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 2023

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 Organsasi;
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 2023 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 Pengadaan ASN (CASN dan PPPK)

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 pembahasaan 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 2023, 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 31 Mei 2023, Biro SDM Aparatur dan Organisasi menyelenggarakan rapat penyusunan perubahan Peta Jabatan di Lingkungan KKP, dengan surat undangan Kepala Biro SDM Aparatur dan Oganisasi nomor B.1614/SJ.3/TU.330/V/2023 tanggal 30 Mei 2023.
- pada tanggal 8 Juni 2023, Biro SDM Aparatur dan Organisasi menyelenggarakan rapat finalisasi penyusunan perubahan Peta Jabatan di Lingkungan KKP, dengan surat undangan Kepala Biro SDM Aparatur dan Oganisasi atas nama Sekretaris Jenderal nomor B.1700/SJ.3/TU.330/VI/2023 tanggal 7 Juni 2023.

b. Perencanaan

Kegiatan yang dilaksanakan pada Triwulan II tahun 2023 terkait dengan kegiatan perencanaan adalah

- pada tanggal 4 Mei 2023, Biro SDM Aparatur dan Organisasi menghadiri rapat Pembahasan Rancangan Renja KKP TA 2024, dengan surat undangan Kepala Biro Perencanaan atas nama Sekretaris Jenderal nomor B.502/SJ.1/TU.330/V/2023 tanggal 3 Mei 2023.

- pada tanggal 5 Mei 2023, Biro SDM Aparatur dan Organisasi menghadiri undangan rapat penelaahan usulan revisi anggaran berupa rekomposisi blokir AA KKP TA 2023, dengan surat undangan Direktur Anggaran Bidang Perekonomian dan Kemaritiman Kementerian Keuangan nomor UND-54/AG.3/AG.31/2023 tanggal 4 Mei 2023.
- pada tanggal 10 Mei 2023, Biro SDM Aparatur dan Organisasi menghadiri rapat trilateral revisi rencana kerja tahun 2023, dengan surat undangan Kepala Biro Perencanaan atas nama Sekretaris Jenderal nomor B.523/SJ.1/TU.330/V/2023 tanggal 8 Mei 2023.
- pada tanggal 16-17 Mei 2023, Biro SDM Aparatur dan Organisasi menghadiri rapat pembahasan rancangan awal renja KKP TA 2024, dengan surat undangan Kepala Biro Perencanaan atas nama Sekretaris Jenderal nomor B.542/SJ.1/TU.330/V/2023 tanggal 12 Mei 2023.
- pada tanggal 6-7 Juni 2023, Biro SDM Aparatur dan Organisasi menghadiri rapat pembahasan rencana kerja KKP tahun 2024 berdasarkan Pagu Indikatif (KKP dan Bappenas) Pasca TM dan Input Renja KKP Pagu Indikatif TA 2024 Pasca TM pada aplikasi KRISNA, dengan surat undangan Kepala Biro Perencanaan atas nama Sekretaris Jenderal nomor B.593/SJ.1/TU.330/V/2023 tanggal 6 Juni 2023.

c. Pelaksanaan Anggaran

Kepala Biro SDM Aparatur dan Organiasi 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 8 Mei 2023, Biro SDM Aparatur dan Organisasi menghadiri rapat Penginputan Capaian *Output* Bulan April 2023 dalam rangka meningkatkan nilai Indikator Kinerja

Pelaksanaan Anggaran (IKPA), dengan surat undangan Kepala Biro Keuangan atas nama Sekretaris Jenderal nomor B.1190/SJ.2/TU.330/V/2023 tanggal 3 Mei 2023.

- pada tanggal 17 Mei 2023, Biro SDM Aparatur dan Organisasi menghadiri FGD *Refreshment* Nilai Kinerja Anggaran (NKA) di lingkungan KKP tahun 2023, dengan surat undangan Kepala Biro Keuangan atas nama Sekretaris Jenderal nomor B.1247/SJ.2/TU.330/V/2023 tanggal 10 Mei 2023.
- pada tanggal 13 Juni 2023, Biro SDM Aparatur dan Organisasi menghadiri rapat monitoring UP dan TUP dan pembahasan Deviasi Halaman III DIPA dan Capaian *Output* Bulan Mei 2023, dengan surat undangan Kepala Biro Keuangan atas nama Sekretaris Jenderal nomor B.1525/SJ.2/TU.330/VI/2023 tanggal 7 Mei 2023.

d. Akuntansi dan Pelaporan

Pada triwulan II tahun 2023, guna pelaksanaan pengendalian atas kegiatan akuntansi dan pelaporan satuan kerja Biro SDM Aparatur dan Organisasi, Tim SPIP Biro SDM Aparatur dan Organisasi bersama dengan pejabat dan pegawai melaksanakan beberapa kegiatan yang bertujuan agar tersusun laporan keuangan satker Biro SDM Aparatur dan Organisasi yang akurat, akuntabel sesuai peraturan, yaitu:

- Kepala Biro SDM Aparatur dan Organisasi menyampaikan Memorandum kepada Kepala Biro Keuangan hal Usulan Akun Signifikan Tahun 2023 dan Usulan Anggota Tim Penilai PIPK, dengan nomor 843/SJ.3/TU.210/V/2023 tanggal 29 Mei 2023.

e. Kepegawaian

Dalam rangka melaksanakan pengendalian terhadap kegiatan kepegawaian dilingkup satuan kerja Biro SDM Aparatur dan Organisasi, Tim SPIP Biro SDM Aparatur dan Organisasi bersama Pejabat dan Pegawai dilingkup Biro SDM Aparatur dan Organisasi melaksanakan satu kegiatan, pada tanggal 26 – 28

Juni 2023, Biro SDM Aparatur dan Organisasi menyelenggarakan Optimalisasi Pengukuran IP ASN Kementerian KelauPerikanan pada Aplikasi SIASN BKN dan Monitoring Evaluasi Pelaksanan IP ASN 2022, dengan surat undangan Kepala Biro SDM Aparatur dan Organisasi nomor B.1729/SJ.3/KP.330/VI/2023 tanggal 12 Juni 2023.

f. Kinerja

Pada triwulan II tahun 2023, guna meningkatkan kinerja pada satuan kerja Biro SDM Aparatur dan Organisasi, Tim SPIP Biro SDM Aparatur dan Organiasi bersama dengan pejabat dan pegawai melaksanakan beberapa kegiatan yang bertujuan meningkatkan pelaksanaan kinerja, yaitu:

- pada tanggal 14 April 2023, Biro SDM Aparatur dan Organisasi menyelenggarakan rapat Pengukuran Capaian Kinerja Triwulan I dan Verifikasi Capaian Kinerja Level 2 dan Penyusunan Narasi Capaian IKU Laporan Kinerja Triwulan I Sekretariat Jenderal, dengan surat undangan Kepala Biro SDMAO nomor B.401/SJ.1/KP.330/IV/2023 tanggal 6 April 2023.
- pada tanggal 17-18 April 2023, Biro SDM Aparatur dan Organisasi menyelenggarakan rapat Kinerja Level 0 Triwulan I dan Verifikasi Capaian Level I Triwulan I Tahun 2023, dengan surat undangan Kepala Biro SDMAO nomor B.408/SJ.1/KP.330/IV/2023 tanggal 10 April 2023.
- pada tanggal 27 April 2023, Biro SDM Aparatur dan Organisasi menyelenggarakan rapat Penyusunan Laporan Kinerja Sekretariat Jenderal Triwulan I Tahun 2023, dengan surat undangan Kepala Biro SDMAO nomor B.467/SJ.1/KP.330/IV/2023 tanggal 17 April 2023.

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 telah dilakukan pengajuan revisi sebanyak 2 (dua) kali yaitu Revisi DIPA ke 4 terkait Revisi Buka Blokir *Automatic Adjustment* (AA), Revisi DIPA ke 5 terkait Revisi Buka Blokir *Automatic Adjustment* (AA) pada tanggal 16 Mei 2023.

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 Penilaian Tingkat Kebahagiaan Pegawai Dengan Aplikasi EMX.

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.

Data Permasalahan BMN pada Biro SDM Aparatur dan Organisasi sampai dengan triwulan ke II, yaitu pada jenis BMN Tidak Bergerak dan BMN Bergerak sejumlah 9 jenis akibat rusak berat untuk dilakukan penghapusan aset, dan saat ini dalam

proses penetapan SK Penghapusan.

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 2023 sebesar 38,39% atau Rp 4.176.220.917 dan Realisasi Fisik sebesar 41,29% atau Rp 4.490.902.252 dari Rp 10.877.316.000 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. Identifikasi resiko pekerjaan di satuan kerja Biro SDM Aparatur dan Organisasi pada kegiatan Pengadaan ASN (CPNS dan PPPK) Kementerian Kelautan dan Perikanan Tahun Anggaran 2023 sebagai berikut:

- Deputi Bidang Sistem Informasi Kepegawaian atas nama Kepala Badan Kepegawaian Negara menyampaikan surat kepada Kepala Biro SDM Pusat hal verifikasi hasil seleksi kompetensi PPPK Tenaga Teknis Formasi Tahun 2022, dengan nomor 734/B-KS.04.02/SD/E/202 tanggal 6 April 2023.
- pada tanggal 10 – 12 April 2023, Biro SDM Aparatur dan Organisasi menyelenggarakan rapat rencana penempatan PPPK formasi Tahun 2022, penyusunan SKJ jabatan pelaksana sesuai dengan Permen PAN RB 45 tahun 2022, dan penginputan usul kebutuhan ASN (CPNS dan PPPK) pada aplikasi E-Formasi, dengan surat undangan Kepala Biro SDM Aparatur dan Organisasi atas nama Sekretaris Jenderal nomor B. 1094/SJ.3/TU.320/IV/2023 tanggal 5 April 2023.
- pada tanggal 17 – 18 April 2023, Biro SDM Aparatur dan Organisasi menyelenggarakan rapat persiapan penyusunan pengumuman kelulusan PPPK KKP formasi tahun 2022, dengan surat undangan Kepala Biro SDM Aparatur dan Organisasi atas nama Sekretaris Jenderal nomor B.1224/SJ.3/TU.330/IV/2023 tanggal 17 April 2023.
- Pengumuman nomor Nomor B. 1234/SJ.3/KP.320/IV/2023 tanggal 18 April 2023 tentang Hasil Seleksi Kompetensi Pengadaan Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja (PPPK) Tenaga Teknis Kementerian Kelautan dan Perikanan Formasi Tahun 2022 melalui halaman situs web http://www.ropeg.kkp.go.id/pengumuman.

- pada tanggal 27 April 2023, Biro SDM Aparatur dan Organisasi menyelenggarakan rapat pembahasan teknis penyusunan soal, jangka waktu penyusunan soal, pembahasan insfrastruktur dan pembiayaan penyusunan soal, dengan surat undangan Kepala Biro SDM Aparatur dan Organisasi atas nama Sekretaris Jenderal nomor B.1235/SJ.3/TU.330/IV/2023 tanggal 18 April 2023.
- pada tanggal 3-5 Mei 2023, Biro SDM Aparatur dan Organisasi menyelenggarakan rapat penyusunan soal Jabatan Fungsional bidang Kelautan dan Perikanan pada Pengadaan PPPK KKP tahun 2023, dengan surat undangan Kepala Biro SDM Aparatur dan Organisasi atas nama Sekretaris Jenderal nomor B.1256/SJ.3/TU.330/IV/2023 tanggal 27 April 2023.
- Pengumuman nomor B. 1376/SJ.3/KP.320/V/2023 tanggal 10 Mei 2023 tentang Pengumuman Pasca Sanggah Nilai Pengadaan Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja (PPPK) Tenaga Teknis Kementerian Kelautan dan Perikanan Formasi Tahun 2022 melalui halaman situs web http://www.ropeg.kkp.go.id/pengumuman.
- pada tanggal 11 Mei 2023, Biro SDM Aparatur dan Organisasi melakukan kegiatan import soal Jabatan Fungsional bidang Kelautan dan Perikanan ke dalam aplikasi Input Soal BKN, dengan surat undangan Kepala Biro SDM Aparatur dan Organisasi atas nama Sekretaris Jenderal nomor B.1344/SJ.3/TU.330/V/2023 tanggal 8 Mei 2023.
- Pengumuman nomor B. 1416/SJ.3/KP.320/V/2023 tanggal 12 Mei 2023 tentang Pengumuman Penyesuaian Jadwal Pengadaan Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja (PPPK) Tenaga Teknis Kementerian Kelautan dan Perikanan Formasi Tahun 2022 melalui halaman situs web http://www.ropeg.kkp.go.id/pengumuman.
- pada tanggal 12 Mei 2023, Biro SDM Aparatur dan Organisasi menyelenggarakan rapat penelahaan soal Jabatan Fungsional

bidang Kelautan dan Perikanan, dengan surat undangan Kepala Biro SDM Aparatur dan Organisasi atas nama Sekretaris Jenderal nomor B.1304/SJ.3/TU.330/V/2023 tanggal 4 Mei 2023.

- pada tanggal 15 Mei 2023, Biro SDM Aparatur dan Organisasi menyelenggarakan rapat penelahaan soal Jabatan Fungsional bidang Kelautan dan Perikanan, dengan surat undangan Kepala Biro SDM Aparatur dan Organisasi atas nama Sekretaris Jenderal nomor B.1305/SJ.3/TU.330/V/2023 tanggal 4 Mei 2023.
- pada tanggal 16 Mei 2023, Biro SDM Aparatur dan Organisasi menyelenggarakan rapat penelahaan soal Jabatan Fungsional bidang Kelautan dan Perikanan, dengan surat undangan Kepala Biro SDM Aparatur dan Organisasi atas nama Sekretaris Jenderal nomor B.1306/SJ.3/TU.330/V/2023 tanggal 4 Mei 2023.
- pada tanggal 17 Mei 2023, Biro SDM Aparatur dan Organisasi menyelenggarakan rapat perbaikan hasil telaah soal Jabatan Fungsional bidang Kelautan dan Perikanan, dengan surat undangan Kepala Biro SDM Aparatur dan Organisasi atas nama Sekretaris Jenderal nomor B.1355/SJ.3/TU.330/V/2023 tanggal 9 Mei 2023.
- pada tanggal 19 Mei 2023, Biro SDM Aparatur dan Organisasi menyelenggarakan rapat perbaikan hasil telaah soal Jabatan Fungsional bidang Kelautan dan Perikanan, dengan surat undangan Kepala Biro SDM Aparatur dan Organisasi atas nama Sekretaris Jenderal nomor B.1356/SJ.3/TU.330/V/2023 tanggal 9 Mei 2023.
- pada tanggal 14 Juni 2023, Biro SDM Aparatur dan Organisasi menyelenggarakan rapat penetapan rekomendasi nilai ambang batas Pengadaan PPPK untuk Jabatan Fungsional bidang Kelautan dan Perikanan, dengan surat undangan Kepala Biro SDM Aparatur dan Organisasi atas nama

Sekretaris Jenderal nomor B.1741/SJ.3/TU.330/VI/2023 tanggal 12 Juni 2023.

- pada tanggal 26 Juni 2023, Biro SDM Aparatur dan Organisasi menyelenggarakan rapat Penyusunan Perjanjian Kerja PPPK Tenaga Teknis KKP Formasi Tahun 2022, dengan surat undangan Kepala Biro SDM Aparatur dan Organisasi atas nama Sekretaris Jenderal nomor B.1817/SJ.3/TU.330/VI/2023 tanggal 19 Juni 2023.

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

a. Hambatan

Adanya pergeseran penanggungjawab kegiatan yang mengakibatkan terkendalanya pemenuhan informasi dan data SPIP.

b. Rencana Pemecahan Masalah

1. Melakukan koordinasi terkait pemenuhan informasi dan data SPIP dari setiap penanggungjawab kegiatan.
2. Meningkatkan komunikasi dan memberikan pemahaman kepada penanggungjawab yang baru terkait pemenuhan kegiatan SPIP.

c. Tindak Lanjut Pemecahan Masalah

Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan Satuan Tugas SPIP Sekretariat Jenderal, untuk penyelarasan pemenuhan informasi dan data SPIP di lingkup Biro SDMAO.

BAB IV
KESIMPULAN DAN SARAN

4.1 Kesimpulan

Kesimpulan yang dapat diambil dari uraian di atas sebagai berikut:

1. laporan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) Triwulan II Tahun 2023 Biro SDM Aparatur dan Organisasi menyajikan gambaran implementasi SPI Biro SDM Aparatur dan Organisasi sampai dengan Bulan Juni tahun 2023.
2. 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 2023 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, 3 Juli 2023

Kepala Biro Sumber Daya Manusia
Aparatur dan Organisasi

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

No	Kelompok/UraianRisiko	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/UraianRisiko	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/UraianRisiko	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 intansi 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/UraianRisiko	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 persediaantidak 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/UraianRisiko	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, calk 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/UraianRisiko	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/UraianRisiko	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 (*Mark up*)	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/UraianRisiko	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 intansi 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 langka-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/UraianRisiko	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

PEMANTAUAN KEGIATAN PENGENDALIAN DENGAN PENDEKATAN MANAJEMEN RISIKO
PERENCANAAN DAN EVALUASI ASN
(PENGADAAN ASN DAN PENYUSUNAN PERJANJIAN KERJA PPPK & SOAL UJI/SELEKSI)

SATUAN KERJA : Biro SDM Aparatur dan Organisasi
KEGIATAN/AKTIFITAS : Pengadaan ASN dan Penyusunan Perjanjian Kerja PPPK & Soal Uji/Seleksi

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.	Terdapat banyak peserta yang tidak lulus seleksi administrasi karena tidak sesuai dengan ketentuan	Peserta ASN	2,8	2,8	8	1. Bagian Renbang berkoordinasi dengan instansi terkait (Kementerian PAN dan RB) 2. Mengadakan rapat persiapan pelaksanaan Seleksi Administrasi dengan eselon I lainnya untuk penyusunan syarat seleksi administrasi	November s.d Desember			2	2	4		
2.	Terdapat banyak peserta yang tidak lulus (tidak memenuhi standar passing grade)	Peserta ASN	3,0	3,0	9	1. Bagian Renbang berkoordinasi dengan instansi terkait (BKN) 2. Mengadakan rapat persiapan pelaksanaan Seleksi Kompetensi dengan eselon I lainnya 3. Melakukan penyusunan soal sesuai Standar Kompetensi Jabatan yang dimaksud	Agustus s.d September	Biro SDM Aparatur dan Organisasi menyelenggarakan rapat pembahasan teknis penyusunan soal, jangka waktu penyusunan soal, pembahasan insfrastruktur dan pembiayaan penyusunan soal	Pada tanggal 27 April 2023, dengan surat undangan Kepala Biro SDM Aparatur dan Organisasi atas nama Sekretaris Jenderal nomor B.1235/SJ.3/TU.330/IV/2023 tanggal 18 April 2023	2	2	4		
								Biro SDM Aparatur dan Organisasi menyelenggarakan rapat penyusunan soal Jabatan Fungsional bidang Kelautan dan Perikanan pada Pengadaan PPPK KKP tahun 2023	Pada tanggal 3-5 Mei 2023, dengan surat undangan Kepala Biro SDM Aparatur dan Organisasi atas nama Sekretaris Jenderal nomor B.1256/SJ.3/TU.330/IV/2023 tanggal 27 April 2023					
								Biro SDM Aparatur dan Organisasi melakukan kegiatan import soal Jabatan Fungsional bidang Kelautan dan Perikanan ke dalam aplikasi Input Soal BKN	Pada tanggal 11 Mei 2023, dengan surat undangan Kepala Biro SDM Aparatur dan Organisasi atas nama Sekretaris Jenderal nomor B.1344/SJ.3/TU.330/V/2023 tanggal 8 Mei 2023					
								Biro SDM Aparatur dan Organisasi menyelenggarakan rapat penelahaan soal Jabatan Fungsional bidang Kelautan dan Perikanan	Pada tanggal 12 Mei 2023, dengan surat undangan Kepala Biro SDM Aparatur dan Organisasi atas nama Sekretaris Jenderal nomor B.1304/SJ.3/TU.330/V/2023 tanggal 4 Mei 2023					
								Biro SDM Aparatur dan Organisasi menyelenggarakan rapat penelahaan soal Jabatan Fungsional bidang Kelautan dan Perikanan	Pada tanggal 15 Mei 2023, dengan surat undangan Kepala Biro SDM Aparatur dan Organisasi atas nama Sekretaris Jenderal nomor B.1305/SJ.3/TU.330/V/2023 tanggal 4 Mei 2023					
								Biro SDM Aparatur dan Organisasi menyelenggarakan rapat penelahaan soal Jabatan Fungsional bidang Kelautan dan Perikanan	Pada tanggal 16 Mei 2023, dengan surat undangan Kepala Biro SDM Aparatur dan Organisasi atas nama Sekretaris Jenderal nomor B.1306/SJ.3/TU.330/V/2023 tanggal 4 Mei 2023					
								Biro SDM Aparatur dan Organisasi menyelenggarakan rapat perbaikan hasil telaah soal Jabatan Fungsional bidang Kelautan dan Perikanan	Pada tanggal 17 Mei 2023, dengan surat undangan Kepala Biro SDM Aparatur dan Organisasi atas nama Sekretaris Jenderal nomor B.1355/SJ.3/TU.330/V/2023 tanggal 9 Mei 2023					
								Biro SDM Aparatur dan Organisasi menyelenggarakan rapat perbaikan hasil telaah soal Jabatan Fungsional bidang Kelautan dan Perikanan	Pada tanggal 19 Mei 2023, dengan surat undangan Kepala Biro SDM Aparatur dan Organisasi atas nama Sekretaris Jenderal nomor B.1356/SJ.3/TU.330/V/2023 tanggal 9 Mei 2023					

3	Sebagian kecil peserta yang tidak lulus tidak menerima hasil yang telah di tetapkan oleh panitia seleksi	Peserta ASN	3,0	3,6	11	1. Panitia mensosialisasikan hal-hal yang menjadi kewenangan panitia seleksi dan hal-hal penting lainnya baik melalui pengumuman langsung maupun melalui website dan media sosial 2. Admin pengaduan bidang SDM Aparatur, mengklarifikasi laporan-laporan terkait ketidakpuasan pelamar ASN KKP	Januari s.d. Maret Desember	Deputi Bidang Sistem Informasi Kepegawaian atas nama Kepala Badan Kepegawaian Negara menyampaikan surat kepada Kepala Biro SDM Pusat hal verifikasi hasil seleksi kompetensi PPPK Tenaga Teknis Formasi Tahun 2022	Surat nomor 734/B-KS.04.02/SD/E/202 tanggal 6 April 2023	1	1	1		
								Biro SDM Aparatur dan Organisasi menyampaikan Pengumuman tentang Hasil Seleksi Kompetensi Pengadaan Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja (PPPK) Tenaga Teknis Kementerian Kelautan dan Perikanan Formasi Tahun 2022 melalui halaman situs web http://www.ropeg.kkp.go.id/pengumuman	Pengumuman nomor B. 1234/SJ.3/KP.320/IV/2023 tanggal 18 April 2023					
								Biro SDM Aparatur dan Organisasi menyampaikan Pengumuman tentang Pengumuman Pasca Sanggah Nilai Pengadaan Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja (PPPK) Tenaga Teknis Kementerian Kelautan dan Perikanan Formasi Tahun 2022 melalui halaman situs web http://www.ropeg.kkp.go.id/pengumuman	Pengumuman nomor B. 1376/SJ.3/KP.320/V/2023 tanggal 10 Mei 2023					
								Biro SDM Aparatur dan Organisasi menyelenggarakan rapat penetapan rekomendasi nilai ambang batas Pengadaan PPPK untuk Jabatan Fungsional bidang Kelautan dan Perikanan	Pada tanggal 14 Juni 2023, dengan surat undangan Kepala Biro SDM Aparatur dan Organisasi atas nama Sekretaris Jenderal nomor B.1741/SJ.3/TU.330/VI/2023 tanggal 12 Juni 2023					
4	Ketidakkonsistenanya penempatan PPPK	PPPK yang lulus Seleksi Kompetensi	2,4	3,2	8	Bagian Renbang bekerjasama dengan Unit Es I yang mendapat formasi untuk menyusun peraturan dan perjanjian kerja PPPK serta melakukan Konsinyasi dengan BKN selaku instansi Pembina	Januari s.d. Februati Desember	Biro SDM Aparatur dan Organisasi menyampaikan Pengumuman tentang Pengumuman Penyesuaian Jadwal Pengadaan Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja (PPPK) Tenaga Teknis Kementerian Kelautan dan Perikanan Tahun 2022 melalui halaman situs web http://www.ropeg.kkp.go.id/pengumuman	Pengumuman nomor B. 1416/SJ.3/KP.320/V/2023 tanggal 12 Mei 2023	1	2	2		
								Biro SDM Aparatur dan Organisasi menyelenggarakan rapat rencana penempatan PPPK formasi Tahun 2022, penyusunan SKJ jabatan pelaksana sesuai dengan Permen PAN RB 45 tahun 2022, dan penginputan usul kebutuhan ASN (CPNS dan PPPK) pada aplikasi E-Formasi	Pada tanggal 10 – 12 April 2023, dengan surat undangan Kepala Biro SDM Aparatur dan Organisasi atas nama Sekretaris Jenderal nomor B. 1094/SJ.3/TU.320/IV/2023 tanggal 5 April 2023					
								Biro SDM Aparatur dan Organisasi menyelenggarakan rapat pengusulan masa hubungan perjajian kerja PPPK melalui aplikasi E-Formasi	Pada tanggal 13 – 14 April 2023, dengan surat undangan Kepala Biro SDM Aparatur dan Organisasi atas nama Sekretaris Jenderal nomor B.1188/SJ.3/TU.330/IV/2023 tanggal 12 April 2023					
								Biro SDM Aparatur dan Organisasi menyelenggarakan rapat persiapan penyusunan pengumuman kelulusan PPPK KKP formasi tahun 2022	Pada tanggal 17 – 18 April 2023, dengan surat undangan Kepala Biro SDM Aparatur dan Organisasi atas nama Sekretaris Jenderal nomor B.1224/SJ.3/TU.330/IV/2023 tanggal 17 April 2023					

								Biro SDM Aparatur dan Organisasi menyelenggarakan rapat Penyusunan Perjanjian Kerja PPPK Tenaga Teknis KKP Formasi Tahun 2022	Pada tanggal 26 Juni 2023, dengan surat undangan Kepala Biro SDM Aparatur dan Organisasi atas nama Sekretaris Jenderal nomor B.1817/SJ.3/TU.330/VI/2023 tanggal 19 Juni 2022					

Keterangan :

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

Jakarta, 3 Juli 2023

Kepala Biro SDM Aparatur dan Organisasi

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

FORMULIR: SPI-SDM

PENGENDALIAN KAPASITAS SDM PENGELOLA KEUANGAN

1. **Unit Kerja : Biro SDM Aparatur dan Organisasi**
2. **Unit Eselon I : Sekretariat Jenderal**
3. **Tahun Anggaran : 2023**

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	Miazwir, S.St.Pi., M.Si.	Riza Trianzah, A.Pi., M.M.	Luk Luatun Yunaniah, S.E.	Dwi Wahyu Candraningrum, A.Md., BNT		Kusmini, BNT	
2	Nomor dan Tanggal SK	Kep.MenKP Nomor 51/MEN-KP/KU.611/ 2022 Tanggal 14 Desember 2022	Kep.MenKP Nomor 55/MEN-KP/KU.611/2022 Tanggal 30 Desember 2022	Kep.MenKP Nomor 55/MEN-KP/KU.611/2022 Tanggal 30 Desember 2022	Kep. MenKP Nomor KEP.102/MEN/KU.110/2021 Tanggal 31 Desember 2021		Kep. Sekjen Nomor 1/SJ/I/2023 Tanggal 3 Januari 2023	
3	Nomor HP	021-3519070	081345045605	081380778730	08159626116		087888303813	
4	Email	miazwir@kkp.go.id	riza.trianzah@kkp.go.id	luk.yunaniah@kkp.go.id	bendaharabiroumumkkp@gmail.com		kusmini@kkp.go.id & cuik.kusmini@gmail.com	
5	PendidikanTerakhir	Strata-2	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-06487/175/715/2018)	
	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, 3 Juli 2023
Pemilik Risiko
Kepala Biro SDM Aparatur dan Organisasi

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

FORMULIR: SPI-PBJ

PENGENDALIAN PENGADAAN BARANG/JASA

1. **Unit Kerja** : **Biro SDM Aparatur dan Organisasi**
2. **Unit Eselon I** : **Sekretariat Jenderal**
3. **Tahun Anggaran** : **2023**

A. Rekapitulasi

Pelaksanaan Kegiatan	Target 100%	B01	B02	B03	B04	B05	B06	B07	B08	B09	B10	B11	B12
Proses Pengadaan	2	-	-	-	-	1	-	-	1	-	-	-	-
Tanda Tangan Kontrak	2	-	-	-	-	1	-	-	1	-	-	-	-
Pelaksanaan	2	-	-	-	-	1	1	1	2	2	1	1	1
PHO/Serah Terima	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	1

Keterangan: Merupakan informasi perkembangan pelaksanaan pengadaan secara keseluruhan

B. Pelaksanaan Per Paket

NO	NAMA PAKET PENGADAAN	JENIS BELANJA DAN PAGU			METODA PBJ YANG DIRENCANAKAN	JADWAL TAHAPAN SESUAI METODA (bulan)																								PERMASALAHAN	RENCANA PEMECAHAN MASALAH	REALISASI PEMECAHAN MASALAH
						RENCANA												REALISASI														
		BARANG	MODAL	SOSIAL		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)												(8)												(9)	(10)	(11)
1	Pemetaan Kompetensi ASN	495.000.000			Pengadaan Langsung								V	V	V															Perubahan pada instrumen dan alat ukur penilaian yang menyebabkan dilakukannya revisi anggaran	Usulan revisi anggaran terkait pemetaan kompetensi pegawai	Dalam proses usul revisi
2	PenilaianTingkat Kebahagiaan Pegawai Dengan Aplikasi EMX	200.000.000			Pengadaan Langsung					V	V	V	V	V	V	V	V													Responden dengan target sebanyak 800 orang belum seluruhnya mengisi survei secara periodik tiap bulan yang dikirimkan oleh pihak ke-3 melalui aplikasi Tessa ke akun email @kkp.go.id masing-masing responden	1. Pemberitahuan melalui ND kepada pimpinan unit kerja agar dapat mendorong pegawai di lingkup unit kerja untuk mengisi survei; 2. Rapat berkala; 3. Komunikasi Informal melalui WA Group.	ND nomor 944/SJ.3/TU.210/VI/2023 tanggal 19 Juni 2023 tentang Penyampaian Progress Pengukuran Tingkat Kebahagaian Pegawai (Employee Engagement)
	Total	**695.000.000**																														

Jakarta, 3 Juli 2023
Pemilik Risiko
Kepala Biro SDM Aparatur dan Organisasi

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

FORMULIR: SPI-ANG

PENGENDALIAN PENYUSUNAN ANGGARAN

1. **Unit Kerja** : **Biro SDM Aparatur dan Organisasi**
2. **Unit Eselon I** : **Sekretariat Jenderal**
3. **Tahun Anggaran** : **2023**

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 SDM** a. Layanan Perencanaan, Pengembangan dan Pembinaan D	a. Bagan Akun Standar	V		V			
		b. Standar Biaya Masukan	V		V			
		c. Standar Biaya Lainnya **		V		V		
2	**Layanan Organisasi dan Tata Kelola Internal**a. Layanan Evaluasi dan Per	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, 3 Juli 2023
Pemilik Risiko
Kepala Biro SDM Aparatur dan Organisasi

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

FORMULIR: SPI-BMN

PENGENDALIAN BARANG MILIK NEGARA

1. **Unit Kerja** : **Biro SDM Aparatur dan Organisasi**
2. **Unit Eselon I** : **Sekretariat Jenderal**
3. **Tahun Anggaran** : **2023**

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	Mesin Ketik Elektronik	7.260.000	Biro SDM Aparatur dan Organisasi	Nihil	Nihil	Nihil	Lengkap	Nihil	Berat	Dalam Proses Penetapan SK Penghapusan	Penghapusan Aset	Tahun 2023
2	Mesin Penghtung Uang	3.410.000	Biro SDM Aparatur dan Organisasi	Nihil	Nihil	Nihil	Lengkap	Nihil	Berat	Dalam Proses Penetapan SK Penghapusan	Penghapusan Aset	Tahun 2023
3	Stabilisator	26.534.995	Biro SDM Aparatur dan Organisasi	Nihil	Nihil	Nihil	Lengkap	Nihil	Berat	Dalam Proses Penetapan SK Penghapusan	Penghapusan Aset	Tahun 2023
4	P.C Unit	137.410.000	Biro SDM Aparatur dan Organisasi	Nihil	Nihil	Nihil	Lengkap	Nihil	Berat	Dalam Proses Penetapan SK Penghapusan	Penghapusan Aset	Tahun 2023
5	Note Book	45.867.500	Biro SDM Aparatur dan Organisasi	Nihil	Nihil	Nihil	Lengkap	Nihil	Berat	Dalam Proses Penetapan SK Penghapusan	Penghapusan Aset	Tahun 2023
6	CPU (Peralatan Mini Komputer)	11.405.000	Biro SDM Aparatur dan Organisasi	Nihil	Nihil	Nihil	Lengkap	Nihil	Berat	Dalam Proses Penetapan SK Penghapusan	Penghapusan Aset	Tahun 2023
7	Printer	17.875.199	Biro SDM Aparatur dan Organisasi	Nihil	Nihil	Nihil	Lengkap	Nihil	Berat	Dalam Proses Penetapan SK Penghapusan	Penghapusan Aset	Tahun 2023
8	Bracket Standing Peralatan	59.904.000	Biro SDM Aparatur dan Organisasi	Nihil	Nihil	Nihil	Lengkap	Nihil	Berat	Dalam Proses Penetapan SK Penghapusan	Penghapusan Aset	Tahun 2023
9	Komputer Unit Lainnya	41.250.000	Biro SDM Aparatur dan Organisasi	Nihil	Nihil	Nihil	Lengkap	Nihil	Berat	Dalam Proses Penetapan SK Penghapusan	Penghapusan Aset	Tahun 2023
	TOTAL	**408.606.694**										

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, 3 Juli 2023
Pemilik Risiko
Kepala Biro SDM Aparatur dan Organisasi

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

FORMULIR: SPI-KN

PENGENDALIAN PENYELESAIAN KERUGIAN NEGARA

1. **Unit Kerja** : **Biro SDM Aparatur dan Organisasi**
2. **Unit Eselon I** : **Sekretariat Jenderal**
3. **Tahun Anggaran** : **2023**

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, 3 Juli 2023
Pemilik Risiko
Kepala Biro SDM Aparatur dan Organisasi

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

FORMULIR: SPI-PA

1. Unit Kerja : Biro SDM Aparatur dan Organisasi
2. Unit Eselon I : Sekretariat Jenderal
3. Tahun Anggaran : 2022

A. Progres Keuangan

	B01	B02	B03	B04	B05	B06	B07	B08	B09	B10	B11	B12
Target	6,19%	17,77%	28,98%	38,79%	49,09%	58,23%	67,61%	76,67%	84,89%	92,43%	96,41%	100,00%
Realisasi	1,73%	8,45%	19,08%	21,97%	30,75%	38,39%						

B. Progres Fisik

	B01	B02	B03	B04	B05	B06	B07	B08	B09	B10	B11	B12
Target	6,19%	17,77%	28,98%	38,79%	49,09%	58,23%	67,61%	76,67%	84,89%	92,43%	96,41%	100,00%
Realisasi	3,85%	10,16%	20,12%	22,59%	34,55%	41,29%						

C. Keterangan

No	Hambatan/Permasalahan*)	Rencana Pemecahan Hambatan/Permasalahan	Realisasi Pemecahan Hambatan/Permasalahan
1.	Adanya Blokir AA Yang Mempengaruhi Pelaksanaan Terhadap Kegiatan Di Biro SDMAO, Pengurangan Blokir Biro Sebesar Rp 4,283,341,000	Melakukan Perubahan Dan Penyesuaian Kegiatan Setelah Blokir AA Dengan Revisi POK	Dalam Proses Usul Revisi POK
2	Adanya Blokir ABT Sebesar Rp 303.000.000 Yang Mempengaruhi Pelaksanaan Kegiatan Di Biro SDMAO	Koordinasi Dengan Biro Perencanaan dan Biro Keuangan Untuk Proses Buka Blokir ABT	Buka Blokir ABT Biro SDMAO Terjadwal Pada Tahap II dan Tahap III (diperkirakan bulan agustus)

Keterangan: Pelaporan untuk eselon I merupakan rekapitulasi dari laporan tiap unit kerja.
*) Hambatan/Permasalahan diisi apabila realisasi tidak sesuai dengan target yang ditetapkan

Jakarta, 3 Juli 2023
Pemilik Risiko
Kepala Biro SDM Aparatur dan Organisasi

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

FORMULIR PENILAIAN RISIKO

1 Unit Kerja : Biro SDM Aparatur dan Organisasi
2 Kegiatan : Perencanaan dan Evaluasi ASN (Pengadaan ASN dan Penyusunan Perjanjian Kerja PPPK & Soal Uji/Seleksi Kompetensi)
3 Pagu Anggaran : 1.471.306.000
4 T.A. : 2023 (Triwulan II)

No	Kegiatan	Tujuan	Faktor Risiko	Sebab	Dampak	Sifat	Sumber	Rencana	Persepsi Atas Risiko										RATA-RATA		LEVEL/ TINGKAT RESIKO	PR	Respon Terhadap Risiko/ Rencana Kegiatan Pengendalian					Risiko Residual	
									Sudarm		Fioner S		Himawa		Aldo Dw		Rusdi						Uraian	Jadwal Pelaks.					
									K	D	K	D	K	D	K	D	K	D	K	D				I	II	III	IV	K	D
1	2	3		5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	23	24	25	26	27	28	29	30	32	33
1.	Seleksi Administrasi	Peserta yang Lulus Seleksi Administrasi sesuai dengan Permen PAN RB	Terdapat banyak peserta yang tidak lulus seleksi administrasi karena tidak sesuai dengan ketentuan	a. Kualifikasi Pendidikan/Jurusan tidak sesuai; b. Syarat administrasi tidak sesuai pengumuman pengadaan ASN KKP; c. Tidak atau belum memiliki pengalaman kerja minimal 2 tahun dibidang jabatan fungsional yg	Peserta lulus seleksi administrasi hanya sekitar 55% dari peserta yang mendaftar	C	Peserta ASN	Kontigensi	3	3	3	3	2	2	3	3	3	3	2,80	2,80	7,84	**8**	1. Bagian Renbang berkoordinasi dengan instansi terkait (Kementerian PAN dan RB) 2. Mengadakan rapat persiapan pelaksanaan Seleksi Administrasi dengan eselon I lainnya untuk penyusunan syarat seleksi administrasi				November s.d. Desember	**2**	**2**
2.	Seleksi Kompetensi PPPK	Peserta yang Lulus Seleksi Kompetensi Sesuai dengan passing grade yang ditetapkan Permen PAN RB	Terdapat banyak peserta yang tidak lulus (tidak memenuhi standar passing grade)	Tingkat pemahaman soal yang kurang baik dan passing grade yang tinggi	Peserta yang memenuhi passing grade hanya 2:3 dari total peserta serta tidak terisinya formasi karena banyak peserta yang tidak mememnuhi passing grade disuatu lokasi	UC	Peserta ASN	Kontigensi	2	2	3	3	3	3	4	4	3	3	3,00	3,00	9,00	**9**	1. Bagian Renbang berkoordinasi dengan instansi terkait (BKN); 2. Mengadakan rapat persiapan pelaksanaan Seleksi Kompetensi dengan eselon I lainnya; 3. Melakukan penyusunan soal sesuai Standar Kompetensi Jabatan yang dimaksud/			Agustus s.d September		**2**	**2**
3.	Pengumuman Kelulusan PPPK	Terinformasikannya peserta yang lulus seleksi kompetensi kepada masyarakat	Sebagian kecil peserta yang tidak lulus tidak menerima hasil yang telah di tetapkan oleh panitia seleksi	Ketidakcermatan tim verikator dalam menyeleksi berkas administrasi perserta	Adanya gugatan oleh peserta terhadap ketetapan panitia seleksi	C	Panitia Pengadaan ASN	Preventif	3	3	3	4	3	4	3	3	3	4	3,00	3,60	10,80	**11**	1. Panitia mensosialisasikan hal-hal yang menjadi kewenangan panitia seleksi dan hal-hal penting lainnya baik melalui pengumuman langsung maupun melalui website dan media sosial 2. Admin pengaduan bidang SDM Aparatur, mengklarifikasi laporan-laporan terkait ketidakpuasan pelamar ASN KKP	Januari s.d. Maret			Desember	**1**	**1**
4	Penyusunan Perjanjian Kerja PPPK	Penyusunan Perjanjian Kerja PPPK KKP	Ketidakkonsistennya penempatan PPPK	1. Lokasi penugasan PPPK 2. Sebaran wilayah kerja yang luas.	Potensi pengudunduran diri PPPK tinggi dan tidak terisinya formasi PPPK yang dibutuhkan	C	PPPK yang lulus Seleksi Kompetensi	Kontigensi	3	3	2	3	3	3	2	3	2	4	2,40	3,20	7,68	**8**	Bagian Renbang bekerjasama dengan Unit Es I yang medapat formasi untuk menyusun peraturan dan perjanjian kerja PPPK serta melakukan Konsinyasi dengan BKN selaku instansi Pembina	Januari s.d. Ferbuari			Desember	**1**	**2**

Jakarta, 3 Juli 2023
Pemilik Risiko
Kepala Biro SDM Aparatur dan Organisasi

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