

# PETUNJUK PELAKSANAAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN (SPI) BPTP KALIMANTAN TIMUR



**BALAI PENGKAJIAN TEKNOLOGI PERTANIAN KALIMANTAN TIMUR  
BALAI BESAR PENGKAJIAN DAN PENGEMBANGAN TEKNOLOGI PERTANIAN  
BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN PERTANIAN  
KEMENTERIAN PERTANIAN  
2014**

**PETUNJUK PELAKSANAAN  
SISTEM PENGENDALIAN INTERN (SPI)  
BPTP KALIMANTAN TIMUR**

**TIM PENYUSUN**

**M. HIDAYANTO  
BACHRIAN PEBRIYADI  
NURBANI  
NOOR ROUFIQ AHMADI**

**SCIENCE, INNOVATION, NETWORKS**

**[www.litbang.deptan.go.id](http://www.litbang.deptan.go.id)**

## **KATA PENGANTAR**

Dengan terbitnya Peraturan Pemerintah Nomor 60 tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) yang mengamanatkan bahwa setiap instansi dan satuan kerja di lingkup kementerian/lembaga diharapkan dapat mengidentifikasi secara dini terjadinya penyimpangan terhadap pelaksanaan kegiatan sesuai rencana yang telah ditetapkan. Sistem Pengendalian Intern (SPI) mempunyai peran yang sangat strategis dalam mempersempit atau mengurangi potensi dan ruang gerak terjadinya berbagai bentuk kesalahan dan penyimpangan teknis, administrasi dan korupsi di instansi pemerintah. Di samping itu, penyelenggaraan SPI secara konsisten dapat memberikan umpan balik pelaksanaan kegiatan yang sedang berjalan dalam bentuk tindakan korektif atau perbaikan dari pimpinan guna mencapai tujuan dan sasaran organisasi.

Menyadari akan fungsi strategis SPI dalam mendorong terwujudnya good governance dan clean government, BPTP Kalimantan Timur telah menyusun Petunjuk Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI) sebagai instrumen acuan manajemen pengendalian agar membantu Kepala Balai untuk mencapai tujuan organisasi. Petunjuk Operasional ini diharapkan dapat memberikan dorongan bagi satuan kerja dalam mendukung tercapainya Opini Wajar Tanpa Pengecualian (WTP) dan audit laporan kinerja Birokrasi Kementerian Pertanian serta pelaksanaan Reformasi Birokrasi yang baik.

Implementasi SPI menjadi tanggungjawab seluruh aparatur pegawai di BPTP Kaltim sesuai tugas pokok dan fungsinya, untuk itu saya sangat mengharapkan kepada Tim Satlak SPI dapat melaksanakan kegiatan dengan penuh rasa tanggungjawab.

Samarinda, Februari 2014

**Kepala BPTP Kalimantan Timur**

**Dr. Muhamad Hidayanto, MP.  
NIP. 19650817 199803 1 00 2**

## I. PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang

Sesuai dengan peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Tentang Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Kementerian Negara Serta Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Eselon III Kementerian Negara, Menteri Pertanian bertanggung jawab terhadap keberhasilan pembangunan pertanian nasional. Indikator keberhasilan pembangunan pertanian sebagaimana tertuang dalam Rencana Strategis BPTP Kaltim 2010-2014 adalah tercapainya 4 (empat) target sukses yang merupakan target utama Kementerian Pertanian, yaitu : (1) tercapainya swasembada (kedelai, gula dan daging sapi) dan swasembada berkelanjutan (padi dan jagung); (2) meningkatnya diversifikasi pangan; (3) meningkatnya nilai tambah, daya saing dan ekspor komoditas pertanian; dan (4) meningkatnya kesejahteraan petani.

Untuk menjamin keberhasilan pencapaian target sukses Kementerian Pertanian tersebut dibutuhkan pengendalian secara sistemik terhadap pengelolaan program dan kegiatan mulai dari tahap perencanaan, pelaksanaan, pemantauan sampai evaluasinya di tingkat lapangan. Di sisi lain, pelaksanaan program dan kegiatan yang dibiayai dari APBN yang kian terbatas membutuhkan manajemen pengelolaan yang sesuai dengan azas-azas pengelolaan keuangan negara yang efektif, efisien, ekonomis dan transparan guna mewujudkan birokrasi yang sehat (*clean goverment*) dalam kerangka tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*). Untuk itu, diperlukan keberadaan dan berfungsinya suatu sistem pengendalian yang memberi keyakinan yang memadai bagi pimpinan BPTP Kaltim dalam mencapai target kinerja yang telah ditetapkan.

Pokok-pokok arah kebijakan, arah, tujuan dan sasaran pengendalian sebagai bagian dari manajemen pemerintahan dan pembangunan telah digariskan dalam Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP), sehingga dalam penerapannya memungkinkan setiap instansi dan satuan kerja dapat secara dini mengidentifikasi terjadinya deviasi atau penyimpangan terhadap

pelaksanaan program dan kegiatan dari yang telah direncanakan. Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPI) merupakan proses yang integral dalam pengendalian pengelolaan kegiatan yang dilakukan secara terus menerus oleh pimpinan dan seluruh pegawai untuk memberikan keyakinan memadai terhadap tercapainya tujuan organisasi secara efektif dan efisien.

Sistem ini bila diterapkan dengan baik dapat memberikan umpan balik sebagai bahan koreksi dan perbaikan dari pimpinan instansi dan unit kerja. Sebagaimana arahan Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP), Sistem Pengendalian Intern (SPI) terdiri dari beberapa unsur, yaitu : (a) lingkungan pengendalian; (b) penilaian risiko; (c) kegiatan pengendalian; (d) informasi dan komunikasi; dan (e) pemantauan pengendalian intern. Penerapan unsur-unsur SPI sebagaimana dimaksud di atas harus dilaksanakan secara terpadu dan menjadi bagian integral dari kegiatan instansi pemerintah.

BPTP Kaltim sebagai bagian dari instansi di lingkungan Kementerian Pertanian bertanggung jawab terhadap penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern (SPI) di satuan kerja di lingkup Badan Litbang Pertanian. Berdasarkan hal tersebut, maka dipandang perlu diterbitkan suatu Petunjuk Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI) BPTP Kaltim yang dapat menjadi acuan operasional di instansi ini.

## **B. Dasar Hukum**

Dasar hukum penyusunan Petunjuk Pelaksanaan SPI BPTP Kaltim adalah:

1. Peraturan Pemerintah No. 60/2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
2. Peraturan Menteri Pertanian No. 23/Permentan/OT.140/5/2009 tentang Pedoman Umum Sistem Pengendalian Intern di Lingkungan Departemen Pertanian;
3. Keputusan Kepala BPTP Kaltim No. 22/Kpts/OT.130/I.12.25/01/2014 tentang Penunjukan Ketua dan Tim Satuan Pelaksana Sistem Pengendalian Intern (Satlak SPI) BPTP Kaltim.

### **C. Maksud dan Tujuan**

Maksud dan tujuan dari Petunjuk Pelaksanaan SPI BPTP Kaltim adalah :

- 1) Mendukung peningkatan kinerja, transparansi, akuntabilitas pengelolaan keuangan negara, dan pengamanan aset negara di BPTP Kaltim;
- 2) Memberikan panduan operasional bagi dalam pelaksanaan SPI di BPTP Kaltim.

Berdasarkan maksud dan tujuan di atas, maka BPTP Kaltim diwajibkan untuk menjabarkan dan merinci lebih lanjut Petunjuk Pelaksanaan (Juklak) yang disesuaikan dengan karakteristik yang dimiliki.

### **D. Ruang Lingkup**

Ruang lingkup yang diatur dalam Petunjuk Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI) BPTP Kaltim meliputi unsur-unsur sebagai berikut:

#### **1) Lingkungan Pengendalian**

Lingkungan pengendalian adalah upaya untuk mewujudkan suatu kondisi yang memungkinkan seluruh pegawai BPTP Kaltim dapat menciptakan dan memelihara lingkungan organisasi, sehingga menimbulkan perilaku positif yang mendukung pencapaian pengendalian intern dan manajemen yang sehat.

#### **2) Penilaian Risiko**

Penilaian risiko adalah tindakan pengendalian intern melalui penilaian risiko kegiatan yang akan dilaksanakan oleh BPTP Kaltim, baik risiko yang timbul dari dalam maupun dari luar.

#### **3) Kegiatan Pengendalian**

Kegiatan pengendalian adalah tindakan penanggung jawab dan pelaksana kegiatan di unit kerja BPTP Kaltim untuk membantu memastikan bahwa arahan pimpinan BPTP Kaltim tentang tujuan dan sasaran kegiatan yang telah ditetapkan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien.

#### **4) Informasi dan Komunikasi**

Informasi dan komunikasi adalah tindakan penanggung jawab dan pelaksana kegiatan untuk melaporkan perkembangan dan hasil pelaksanaan kegiatan serta saran tindak lanjut kepada pimpinan BPTP Kaltim dan pemangku kepentingan lainnya.

#### **5) Pemantauan Pengendalian Intern**

Pemantauan adalah tindakan yang harus dilakukan penanggung jawab dan pelaksana kegiatan dalam menilai kualitas kinerja, baik secara kualitatif dan kuantitatif dari waktu ke waktu dan memastikan bahwa rekomendasi hasil audit dan revidu lainnya dapat segera ditindaklanjuti.

#### **E. Istilah dan Pengertian**

1. *Sistem Pengendalian Intern* yang selanjutnya disingkat SPI adalah proses yang integral pada tindakan dan kegiatan yang dilakukan secara terus menerus oleh pimpinan dan seluruh pegawai di lingkungan Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah untuk memberikan keyakinan memadai terhadap tercapainya tujuan organisasi melalui kegiatan yang ekonomis, efektif, efisien dan transparan.
2. *Pengawasan Intern* adalah seluruh proses kegiatan audit, revidu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi dalam rangka memberikan keyakinan yang memadai bahwa kegiatan telah dilaksanakan sesuai dengan tolok ukur yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien untuk kepentingan pimpinan dalam mewujudkan tata pemerintahan yang baik.
3. *Pengendalian* adalah mengatur, mengarahkan dan mengambil tindakan korektif, mengawasi semua tindakan yang dilakukan dalam melaksanakan sesuatu rencana agar mencapai sasaran yang ditetapkan.

4. *Lingkungan pengendalian* adalah kondisi dalam instansi pemerintah yang mempengaruhi efektivitas pengendalian intern.
5. *Penilaian risiko* adalah kegiatan penilaian atas kemungkinan kejadian yang mengancam pencapaian tujuan dan sasaran instansi pemerintah.
6. *Kegiatan pengendalian* adalah tindakan yang diperlukan untuk mengatasi risiko serta penetapan pelaksanaan kebijakan dan prosedur untuk memastikan bahwa tindakan mengatasi risiko telah dilaksanakan secara efektif
7. *Informasi* adalah data yang diolah yang dapat digunakan untuk mengambil keputusan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi instansi pemerintah.
8. *Pemantauan pengendalian* adalah proses penilaian atas mutu kinerja sistem pengendalian intern dan proses yang memberikan keyakinan bahwa temuan audit dan evaluasi lainnya segera ditindaklanjuti.
9. *Pembinaan* adalah tindakan yang dilakukan oleh atasan langsung terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan satuan kerja, dalam bentuk bimbingan, pelatihan, arahan dan supervisi serta pemberian pedoman terhadap seluruh bagian pada satuan kerja secara berkelanjutan.
10. *Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP)* adalah instansi pemerintah yang mempunyai tugas pokok dan fungsi melakukan pengawasan dan terdiri atas :
  - a. Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP) yang bertanggungjawab kepada Presiden.
  - b. Inspektorat Jenderal yang bertanggung jawab kepada Menteri Pertanian. Inspektorat Provinsi bertanggung jawab kepada Gubernur.
11. *Reviu* adalah penelaahan ulang bukti-bukti sesuatu kegiatan untuk memastikan bahwa kegiatan tersebut telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan, norma, standar, prosedur dan kebijakan yang telah di tetapkan.



12. *Pemantauan* adalah suatu proses penilaian kemajuan suatu program/kegiatan dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan.
13. *Evaluasi* adalah suatu rangkaian kegiatan membandingkan hasil/prestasi program/kegiatan dengan nomor, standar, dan prosedur yang telah ditetapkan dan menentukan faktor-faktor yang mempengaruhi keberhasilan atau kegagalan suatu program/kegiatan dalam mencapai tujuan.

## II. PELAKSANAAN SPI BPTP KALIMANTAN TIMUR

### A. Tugas Pokok dan Fungsi, Visi, Misi dan Tujuan, Program dan Kegiatan

Berdasarkan Peraturan Menteri Pertanian (Permentan) Nomor 16/Permentan/OT.140/3/2006 tanggal 1 Maret 2006, BPTP Kaltim mempunyai Tugas yakni melaksanakan pengkajian, perakitan dan pengembangan teknologi pertanian tepat guna spesifik lokasi. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, BPTP Kaltim meyenggarakan fungsi sebagai berikut :

1. Pelaksanaan inventarisasi dan identifikasi kebutuhan teknologi pertanian tepat guna spesifik lokasi.
2. Pelaksanaan penelitian, pengkajian dan perakitan teknologi pertanian tepat guna spesifik lokasi.
3. Pelaksanaan pengembangan teknologi dan diseminasi hasil pengkajian serta perakitan materi penyuluhan.
4. Penyiapan kerjasama, informasi, dokumentasi, serta penyebarluasan dan pendayagunaan hasil litkaji, perakitan dan pengembangan teknologi pertanian tepat guna spesifik lokasi.
5. Pemberian pelayanan teknis kegiatan pengkajian, perakitan dan pengembangan teknologi pertanian tepat guna spesifik lokasi.
6. Pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga Balai.

### Visi dan Misi

#### Visi :

Untuk mendukung terhadap Visi Badan Litbang Pertanian 2010-2014 maka BPTP Kaltim memiliki visi:

***“Pada tahun 2014 menjadi lembaga inovasi pembangunan pertanian industrial yang andal dan berstandar internasional di Kalimantan Timur”***

**Misi :**

Misi yang diemban oleh BPTP Kaltim adalah :

- a) Menghasilkan, mengembangkan, dan memasyarakatkan inovasi pertanian industrial dalam mendukung pembangunan pertanian di Kaltim;
- b) Mengembangkan jejaring kerja untuk umpan balik dan pemasyarakatan inovasi dengan kelembagaan petani, swasta, penyuluh serta pemerintah daerah;
- c) Mengembangkan kerjasama, kemitraan, dan jejaring kerja dengan seluruh pemangku kepentingan daerah, nasional, dan luar negeri seperti pemerintah, perguruan tinggi, lembaga litbang, swasta, dll;
- d) Mengembangkan SDM, fasilitas, dan sistem manajemen yang berstandar internasional dengan menerapkan ISO 9001 dan ISO 17025.

**Motto : Solusi Agro Inovasi**

Guna mewujudkan Visi dan Misi, maka telah ditetapkan tujuan yang akan dicapai oleh BPTP Kaltim, yaitu melalui :

Tujuan utama kegiatan adalah memberi dukungan inovasi pertanian unggulan spesifik lokasi untuk pembangunan pertanian industrial di Kaltim dengan cara :

1. Meningkatkan pelaksanaan penelitian, pengkajian dan perakitan inovasi pertanian unggulan spesifik lokasi untuk mendukung pembangunan pertanian industrial di Kaltim.
2. Mempercepat diseminasi inovasi pertanian untuk mendukung pembangunan pertanian industrial di Kaltim.
3. Mengembangkan berbagai model kerjasama, jejaring kerja, dan kemitraan baik dengan pemerintah propinsi, kabupaten, kota, perguruan tinggi, swasta, dan pemangku kepentingan lain.
4. Meningkatkan kapasitas dan kualitas sumber daya manusia dan sarana prasarana BPTP dalam pelaksanaan pengkajian, diseminasi, tata kelola perencanaan, monitoring dan evaluasi kegiatan.

Sasaran dari tujuan “Meningkatkan pelaksanaan penelitian, pengkajian dan perakitan inovasi pertanian unggulan spesifik lokasi untuk mendukung pembangunan pertanian industrial di Kaltim” adalah :

1. Meningkatnya pengkajian dan perakitan inovasi pertanian spesifik lokasi.
2. Meningkatnya model pengembangan pengembangan teknologi berbasis permintaan pasar dan preferensi pengguna akhir.
3. Meningkatnya rumusan kebijakan pembangunan pertanian yang bersifat antisipatif dan responsif.

Sasaran dari tujuan “Mempercepat diseminasi inovasi pertanian untuk mendukung pembangunan pertanian industrial di Kaltim” adalah :

1. Percepatan diseminasi inovasi pertanian mendukung program strategis kementerian pertanian dan program pembangunan daerah
2. Percepatan penyampaian perkembangan inovasi pertanian.

Sasaran dari tujuan “Mengembangkan berbagai model kerjasama, jejaring kerja, dan kemitraan baik dengan pemerintah propinsi, kabupaten, kota, perguruan tinggi, swasta, dan pemangku kepentingan lain” adalah :

1. Pengembangan jaringan kerjasama pengkajian dan diseminasi
2. Pengembangan komersialisasi teknologi Badan Litbang Pertanian

Sasaran dari tujuan “Meningkatkan kapasitas dan kualitas sumber daya manusia dan sarana prasarana BPTP dalam pelaksanaan pengkajian, diseminasi, tata kelola perencanaan, monitoring dan evaluasi kegiatan” adalah : meningkatnya penyelenggaraan program, evaluasi dan kerjasama.

## **B. Program dan Kegiatan**

Program dan kegiatan BPTP Kaltim dirancang dalam rangka melaksanakan kebijakan Badan Litbang Pertanian dirumuskan di dalam Renstra BPTP Kaltim 2010-2014, yaitu diarahkan pada penciptaan inovasi teknologi yang spesifik lokasi. Adapun nomenklatur kegiatan-kegiatan BPTP Kaltim adalah:

- 1) Pengkajian peningkatan produktivitas pangan (tanaman dan ternak)
- 2) Pengkajian teknologi pengendalian degradasi lingkungan

- 3) Pengkajian model pengembangan teknologi
- 4) Analisis kebijakan mendukung ketahanan pangan dan agribisnis
- 5) Pendampingan program SL-PTT, PSDS, kawasan hortikultura, & PUAP.
- 6) Pengembangan informasi, komunikasi dan penyuluhan pertanian secara partisipatif
- 7) Percepatan adopsi inovasi pertanian
- 8) Kerjasama pengkajian dan diseminasi dengan pemerintah dan swasta
- 9) Peningkatan PNBPF fasilitas litkajidis
- 10) Penyelenggaraan program, & kerja sama
- 11) Penyelenggaraan ketatausahaan dan sarpras

## **C. Pelaksanaan SPI**

### **1. Organisasi SPI BPTP Kaltim**

Berdasarkan Keputusan Kepala Balai Pengkajian Teknologi Pertanian Kaltim No.22/Kpts/OT.130/I.12.25/1/2014 tentang penunjukan ketua dan tim satuan pelaksana sistem pengendalian intern (satlak SPI) BPTP Kaltim, telah dibentuk struktur organisasi Tim Satuan Pelaksana yang terdiri dari: penanggungjawab, ketua, anggota dan satuan pelaksana pengendalian intern (satlak PI).



Gambar 1. Struktur Organisasi Sistem Pengendalian Intern (SPI) Balai Pengkajian Teknologi Pertanian Kalimantan Timur

Tim satlak SPI BPTP Kaltim disajikan pada Tabel 1.

**Tabel 1. Tim Satuan Pelaksana Pengendalian Intern (Satlak Pi) Tahun Anggaran 2014**

No.	Nama Personil	Kedudukan dalam Tim
1	Dr. Ir. Muhamad Hidayanto, MP	Kepala BPTP Kaltim/ Penanggung Jawab
2	Bachrian Pebriyadi, SPi. M.Si	Ketua Pelaksana
3	Ir. Nurbani	Anggota
4	Dr. Noor Roufiq Ahmadi, STP, MP	Anggota
5	Dr. Tarmisol, MP	Anggota
6	Dhyani Nastiti P, SP, MP	Anggota
7	Yossita Fiana, SP, M.Si	Anggota
8	Ir. Sriwulan Pamuji Rahayu	Anggota
9	Ir. Tarbiyatul Munawwarah, M.Si	Anggota
10	Ir. Sri Sudarwati, M.Sc	Anggota
11	Toni. S.Sos	Anggota
12	Syapiuddin Ahmad, S.Sos	Anggota
13	Mulyani Budhiansyah, SP	Anggota
14	Agus Dwiprianto	Anggota

## 2. Tugas SPI BPTP Kaltim

Satuan Pelaksana SPI BPTP Kaltim mempunyai tugas :

- a. Menyusun rencana kerja Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- b. Menilai, menguji, mengevaluasi, mereview, memantau, merekomendasikan dan pembinaan serta penyusunan laporan atas pelaksanaan SPI;
- c. Melaksanakan pendampingan proses pemeriksaan dengan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP);
- d. Pemantauan dan evaluasi penyelesaian tindak lanjut hasil audit dari APIP;
- e. Melaksanakan penilaian dan pengujian kinerja satuan kerja;
- f. Melaksanakan penilaian dan pengujian pengelolaan program, kegiatan, keuangan, pengadaan barang/jasa serta SAI (SAK dan SIMAK-BMN);
- g. Pelaksanaan penilaian dan pengujian atas penyusunan LAKIP pada satker intern;
- h. Penyusunan laporan hasil penilaian/pengujian atas pelaksanaan tugas yang ditujukan kepada atasan langsung/kepala satker;
- i. Menyusun juklak/juknis/SOP);
- j. Membina dan menilai pelaksanaan SPI di BPTP Kaltim melalui koordinasi dan pemantauan tingkat lapangan;
- k. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan SPI kepada Kepala BPTP Kaltim yang memuat rekomendasi serta memberikan saran penerapan penghargaan terhadap prestasi kerja serta sanksi terhadap penyimpangan yang terjadi.

Untuk kelancaran pelaksanaan maka disusunlah jadwal palang kegiatan pada Tahun Anggaran 2014 disajikan pada Tabel 2.

**Tabel 2. Kalender Kerja Satlak SPI BPTP Kaltim Tahun Anggaran 2014**

No	Kegiatan	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nop	Des
1	Penerbitan SK SPI	X											
2	Sosialisasi Tim Satlak PI		X										
3	Penyusunan Juklak SPI		X	X									
4	Pelaksanaan pengendalian kinerja	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
6	Audit Pelaksanaan Kegiatan			X					X				X
7	Forum SPI				X							X	
8	Pembuatan laporan bulanan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
9	Pembuatan Laporan Triwulan			X			X			X			X
10	Pembuatan Laporan Semester/Akhir						X						X

### 3. Ruang Lingkup Pengendalian Tim Satlak SPI BPTP Kaltim

Ruang lingkup pengendalian yang harus dilaksanakan oleh Tim Satlak SPI BPTP Kaltim mencakup 5 (lima) unsur, yaitu : (a) lingkungan pengendalian, (b) penilaian risiko, (c) kegiatan pengendalian, (d) informasi dan komunikasi, dan (e) pemantauan.

Ruang lingkup pengendalian secara rinci diuraikan sebagai berikut:

#### (a). Lingkungan Pengendalian

Lingkungan pengendalian adalah kondisi dalam lingkungan BPTP Kaltim yang mempengaruhi efektivitas pengendalian intern. Di dalam lingkungan pengendalian diharapkan terbangunnya sistem pengendalian intern yang efektif yang melekat sepanjang proses kegiatan mulai dari perencanaan sampai evaluasi dan pelaporan. Kondisi lingkungan pengendalian dipengaruhi oleh sumber daya manusia, sehingga untuk mendukung terbentuknya Sistem Pengendalian Intern Pemerintah yang baik,



maka perlu dirancang pengelolaan organisasi yang mempertimbangkan aspek kebijakan, sumber daya manusia, dan prosedur. Berkenaan dengan dinamika organisasi yang dipengaruhi oleh banyak aspek tersebut, maka lingkungan pengendalian hanya memberikan keyakinan yang memadai, bukan suatu keyakinan mutlak.

#### (1) Kebijakan

Arah kebijakan BPTP Kaltim sebagaimana yang tertuang di dalam Rencana Strategis BPTP Kaltim 2010-2014 dapat dijabarkan kembali ke dalam kebijakan operasional sesuai permasalahan dan kebutuhan organisasi. Kebijakan operasional merupakan landasan bagi aparatur pelaksana kegiatan dalam penyelenggaraan kegiatan untuk menghasilkan kinerja sesuai yang diharapkan. Kebijakan yang ditetapkan BPTP Kaltim merupakan kebijakan publik yang tidak hanya mengikat ke dalam hierarki organisasi, namun berlaku pula pada pemangku kepentingan secara luas. Sehubungan dengan hal tersebut di atas, maka di dalam proses penyusunan kebijakan terdapat prinsip-prinsip yang perlu diperhatikan, yaitu prinsip rasionalitas, prinsip efektivitas dan prinsip produktivitas.

a. **Prinsip rasionalitas**, kebijakan dinilai rasional apabila kebijakan dapat diterima secara logis, berhubungan erat dengan sasaran yang ingin dicapai, dapat diterima dan dilaksanakan secara nyata oleh pelaksana kebijakan, serta tidak menimbulkan perbedaan atau bias penafsiran yang tinggi diantara para pelaksana kebijakan tersebut.

b. **Prinsip efektifitas**, kebijakan dinilai efektif apabila kebijakan yang ditetapkan secara nyata mendukung tingkat keberhasilan pencapaian sasaran yang telah ditetapkan. Penilaian efektifitas kebijakan memerlukan penelaahan dan pengkajian menyeluruh mulai dari periode sebelum setelah diterbitkannya kebijakan serta memperhatikan umpan balik dari pemangku kepentingan, terutama dari kelompok penerima manfaat yang merasakan atau menerima dampak dari penerapan kebijakan.

c. **Prinsip efisiensi**, kebijakan dinilai efisien apabila kebijakan yang ditetapkan sungguh-sungguh secara nyata dibutuhkan oleh pemangku kepentingan.

d. **Prinsip produktivitas**, kebijakan dinilai produktif apabila kebijakan yang ditetapkan dapat lebih mendorong para pemangku kepentingan untuk mencapai tujuan dan sasaran organisasi.

(2) Sumber daya manusia

Sumberdaya manusia merupakan sub sistem dalam suatu organisasi yang diciptakan sebagai upaya agar para pegawai dapat dimanfaatkan secara efisien dan efektif dalam mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan. Dengan pengelolaan sumber daya manusia yang dilakukan secara kontinyu dan konsisten melalui peningkatan kemampuan, semangat dan gairah kerja serta disiplin diharapkan produktivitas aparatur BPTP Kaltim akan terus meningkat.

(3) Prosedur

Prosedur adalah rangkaian (tahapan proses) manajemen dalam mengelola sumber daya manusia, sumber pembiayaan, peralatan dan perlengkapan serta metode untuk mencapai tujuan dan yang telah ditetapkan. Prosedur yang baik harus mengacu pada tugas pokok dan fungsi organisasi serta mampu memberikan kejelasan maksud, tujuan, sasaran, manfaat, dampak dan indikator keberhasilan pelaksanaan kegiatan bagi aparatur yang akan menjadi pelaksana dari kegiatan tersebut. Dengan demikian, prosedur harus dibuat secara sederhana, ditetapkan secara tertulis, mudah dipahami, dan disosialisasikan kepada seluruh pemangku kepentingan, agar dapat mendorong aparatur BPTP Kaltim untuk memberikan pelayanan prima kepada segenap pemangku kepentingan.

**(b) Penilaian Risiko**

Risiko dapat terjadi pada setiap kegiatan dan tahapan kegiatan yang dilakukan, mulai dari tahap perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi, pelaporan, hingga tahap tindak lanjut hasil evaluasi dan pelaporan. Risiko yang tidak dapat terdeteksi secara dini atau tidak dapat dikelola dengan baik akan mengakibatkan tujuan yang telah ditetapkan tidak dapat tercapai atau pencapaiannya tidak optimal.

Dengan demikian, penanganan risiko terhadap kegiatan-kegiatan strategis yang dilakukan di setiap unit kerja di lingkungan BPTP Kaltim menjadi faktor yang sangat penting dalam menjamin pencapaian tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan. Daftar penilaian (*check list*) lingkungan pengendalian di rujuk pada Lampiran-3.

Pengelolaan risiko secara efektif tidak dapat dilakukan secara parsial di masing-masing unit Kerja di lingkungan BPTP Kaltim, akan tetapi karena tujuan dan sasaran organisasi BPTP Kaltim, merupakan tujuan bersama dari seluruh Satuan Kerja yang ada, maka perlu dilakukan pengelolaan risiko secara komprehensif agar di tingkat BPTP Kaltim melalui suatu manajemen pengelolaan risiko.

Manajemen pengelolaan risiko adalah cara bagaimana menangani semua risiko, baik dari dalam maupun luar organisasi yang dapat mengancam pencapaian visi, misi, tujuan, dan sasaran suatu organisasi, untuk itu diperlukan suatu penilaian risiko terhadap seluruh kegiatan yang dilaksanakan di lingkungan BPTP Kaltim. Penilaian risiko dilaksanakan melalui tahapan : (1) identifikasi risiko dan (2) penyusunan daftar risiko.

#### 1) Identifikasi risiko

**Identifikasi risiko** dilaksanakan sejak di awal perencanaan kegiatan. Identifikasi dilakukan terhadap tahapan-tahapan kegiatan yang tertuang dalam *Term of Reference* (TOR) atau Kerangka Acuan Kerja (KAK) di masing – masing unit kerja pelaksana kegiatan. Aspek yang harus dilakukan dalam identifikasi risiko adalah penetapan titik kritis kegiatan dan analisis risiko.

##### *Penetapan Titik Kritis pada Kegiatan*

Titik kritis kegiatan harus dituangkan dengan jelas di dalam TOR/KAK kegiatan. Penetapan titik kritis didasarkan pada tahapan-tahapan kegiatan yang telah ditetapkan, sehingga diperlukan ketepatan terhadap penetapan: tujuan, sasaran, jadwal, alokasi sumberdaya, indikator kinerja, tahapan titik kritis, penyebab dan dampak risiko yang mungkin terjadi, serta rencana penanganan risiko. Perubahan penetapan titik kritis dapat digunakan untuk merevisi TOR/KAK yang telah ditetapkan sebelumnya.

### ***Analisis risiko***

Analisis risiko dilakukan dengan: (1) menetapkan risiko yang mungkin dapat terjadi apabila titik kritis yang telah diidentifikasi tidak dapat dikelola dengan baik dan (2) menentukan penyebab terjadinya risiko dan kemungkinan dampak yang akan terjadi. Hasil penilaian risiko selanjutnya dituangkan ke dalam daftar risiko.

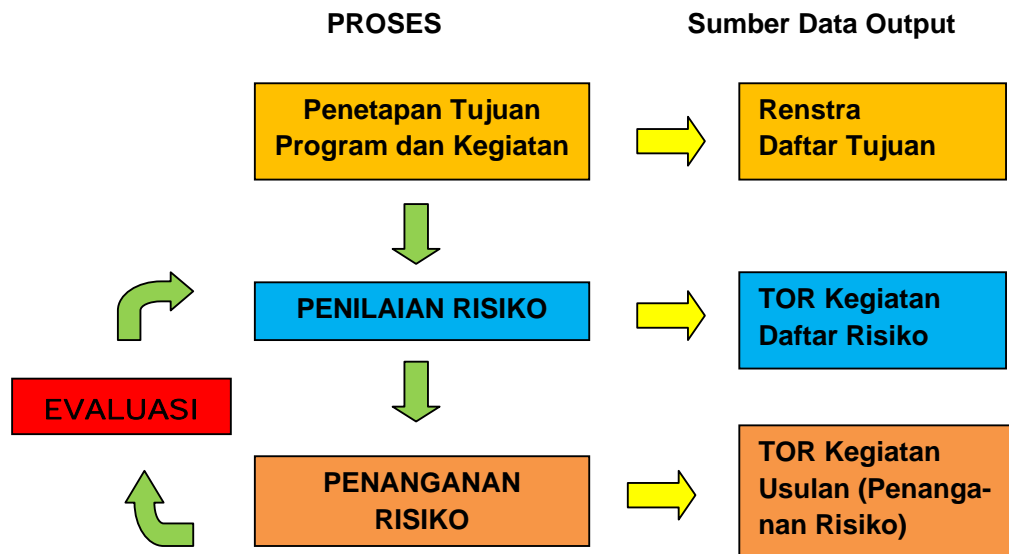
Hasil identifikasi dan analisis risiko dituang ke dalam daftar risiko, sehingga daftar risiko merupakan rekapitulasi dari seluruh risiko yang mungkin terjadi pada kegiatan yang menjadi tanggung jawab unit kerja. Di dalam daftar risiko dimuat pernyataan risiko, penyebab terjadinya risiko dan dampak dari risiko yang mungkin terjadi. Daftar risiko suatu kegiatan apabila digabung dengan daftar risiko kegiatan lainnya yang tahapan pelaksanaannya saling tergantung dan atau saling mempengaruhi, maka akan menghasilkan daftar risiko suatu rangkaian atau siklus kegiatan di unit kerja.

### **2) Penanganan Risiko**

Penanganan risiko adalah rencana upaya-upaya yang akan dilakukan untuk menangani risiko yang telah teridentifikasi dan telah dituangkan dalam daftar risiko. Upaya-upaya tersebut diarahkan untuk mengeliminasi penyebab terjadinya risiko melalui metode preventif, yaitu dengan cara memperbaiki sistem dan prosedur, mengembangkan sumber daya manusia serta menyediakan sarana dan prasarana (peralatan dan perlengkapan fisik) yang dibutuhkan.

Aspek penting yang perlu dipertimbangkan dalam penanganan risiko adalah bahwa biaya yang diperlukan untuk mengani risiko harus jauh lebih kecil dari nilai dampak yang mungkin timbul dari risiko.

Tahapan-tahapan pada proses penilaian risiko terdiri dari identifikasi risiko dan penanganan risiko. Tahapan-tahapan tersebut ditambah dengan proses evaluasi merupakan suatu siklus pengelolaan risiko, seperti terlihat pada Gambar 2.



**Gambar 1. Siklus Penilaian Risiko**

### 3) Pemantauan dan Evaluasi Terhadap Penanganan Risiko

Pemantauan dan evaluasi penanganan risiko merupakan proses penelusuran dan evaluasi yang sistematis dari hasil kerja proses penanganan risiko yang telah dilakukan. Dengan demikian hasil pemantauan dan evaluasi digunakan sebagai dasar dalam penyusunan strategi penanganan risiko yang lebih baik di kemudian hari.

Untuk mengefektifkan proses pemantauan dan evaluasi penanganan risiko, maka kegiatan di BPTP Kaltim menyampaikan daftar risiko dan kegiatan penanganan risiko yang akan dilaksanakan sejak awal tahun anggaran kepada pimpinan Tim Satuan Pelaksana (Satlak) SPI BPTP Kaltim. Hasil pemantauan dan evaluasi penanganan risiko diharapkan menjadi masukan bagi pimpinan dalam memperbaiki kinerja organisasi.

### 4) Penilaian Hasil Pelaksanaan Penilaian Risiko

Penilaian hasil pelaksanaan penilaian risiko dilakukan untuk mengukur tingkat efektivitas penilaian risiko yang telah dilakukan serta untuk memberikan keyakinan bahwa pemantauan dan evaluasi yang telah dilakukan secara tepat sesuai kaidah SPI. Penilaian hasil pelaksanaan

penilaian risiko dilaksanakan dengan menggunakan daftar periksa (*check list*) yang mencakup: (1) sarana dan aspek penilaian dan (2) pelaksanaan penilaian. Daftar periksa (*check list*) penilaian hasil pelaksanaan penilaian risiko disampaikan pada Lampiran.

### **(c) Kegiatan Pengendalian**

Kegiatan pengendalian intern merupakan suatu kebijakan dan prosedur yang dapat membantu untuk; (1) memastikan bahwa arahan pimpinan tentang pelaksanaan program dan kegiatan telah diikuti dan dipatuhi oleh seluruh aparatur dan (2) mengurangi terjadinya risiko yang telah diidentifikasi. Kegiatan pengendalian dilaksanakan melalui prosedur (perintah, arahan dan rekomendasi) tertulis dalam bentuk surat keputusan, surat dinas atau nota dinas, sehingga memungkinkan diambilnya tindakan-tindakan secara dini dengan mempertimbangkan daftar risiko yang telah diidentifikasi.

Sesuai dengan prinsip umum SPI dan tugas pokok dan fungsi, maka ruang lingkup kegiatan pengendalian SPI BPTP Kaltim meliputi:

#### **1. Karakteristik Tugas Pokok, Fungsi dan Kegiatan**

Kegiatan pengendalian di BPTP Kaltim harus memperhatikan karakteristik tugas pokok dan fungsi serta kegiatan di masing-masing satuan kerja, yaitu sebagai berikut:

- a) Kegiatan pengendalian diutamakan pada kegiatan strategis antara lain SLPTT-Padi, SLPTT Kedelai, UPBS, PSDSK, MKRPL, Diseminasi, MP3MI.
- b) Kegiatan pengendalian harus dikaitkan dengan proses penilaian risiko.
- c) Kegiatan pengendalian yang dipilih harus disesuaikan dengan sifat khusus kegiatan.
- d) Kebijakan dan prosedur tindakan pengendalian harus ditetapkan secara tertulis.
- e) Kegiatan pengendalian dievaluasi secara teratur untuk memastikan bahwa kegiatan tersebut masih sesuai dan berfungsi seperti yang diharapkan.

## 2. Pengendalian Sumber Manusia, Keuangan, Sarana-Prasarana dan Perlengkapan

Selain karakteristik tugas pokok dan fungsi satuan kerja, ruang lingkup kegiatan pengendalian di BPTP Kaltim juga mencakup :

- a) Reviu kinerja satuan kerja, yaitu membandingkan antara Rencana Kinerja (RK) dengan hasil Penetapan Kinerja (PK).
- b) Pembinaan sumber daya manusia, yaitu membangun dan mengembangkan kesetiaan, prestasi, tanggung jawab, ketaatan, kejujuran, kerja sama, inisiatif dan kepemimpinan.
- c) Pengendalian terhadap pengelolaan sistem informasi; yaitu membangun pengamanan sistem informasi; pengendalian akses informasi; pengendalian dan pengembangan perangkat lunak, dan sistem aplikasi; spesialisasi/pemisahan petugas/operator; kontinuitas pelayanan; pengendalian aplikasi, kelengkapan, akurasi dan kaandalan proses aplikasi.
- d) Pengendalian secara fisik dan kepemilikan terhadap prasarana, sarana/perlengkapan dan asset yang dimiliki dan dikelola, baik yang bergerak maupun tidak bergerak.
- e) Penetapan dan reviu terhadap indikator dan ukuran kinerja yang telah ditetapkan.
- f) Pengendalian terhadap transaksi keuangan dan kejadian penting.
- g) Pencatatan secara akurat dan tepat waktu terhadap segala jenis transaksi dan kejadian.
- h) Pembatasan akses terhadap pengelolaan sumberdaya yang dimiliki satuan kerja.
- i) Pengendalian terhadap penerimaan pajak dan PNBK.
- j) Akuntabilitas terhadap penyimpanan yang dimiliki satuan kerja.
- k) Dokumentasi SPI terhadap transaksi dan kejadian penting.

## 3. Penguatan Efektifitas SPI

Pimpinan satuan kerja bertanggung jawab terhadap efektifitas pelaksanaan SPI di satuan kerjanya masing-masing. Efektifitas pelaksanaan

SPI akan sangat membantu fungsi pengawasan yang dilakukan oleh Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP), baik dari internal Kementerian Pertanian maupun dari instansi lain yang mempunyai tugas pokok dan fungsi melakukan pengawasan.

#### 4. Penilaian Terhadap Pelaksanaan Kegiatan Pengendalian

Penilaian terhadap pelaksanaan pengendalian dilakukan untuk mengukur tingkat efektivitas kegiatan pengendalian yang telah dilakukan serta untuk memberikan keyakinan bahwa kegiatan pengendalian yang telah dilakukan secara tepat sesuai kaidah SPI.

Penilaian hasil pelaksanaan kegiatan pengendalian dilaksanakan dengan menggunakan daftar periksa (*check list*) yang mencakup: (1) sarana dan aspek penilaian dan (2) pelaksanaan penilaian.

Daftar periksa (*check list*) penilaian terhadap pelaksanaan kegiatan pengendalian disampaikan pada Lampiran.

#### **(d) Informasi dan Komunikasi**

Informasi dan komunikasi terhadap pengendalian kinerja perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan wajib dilakukan oleh pimpinan satuan kerja di lingkungan BPTP Kaltim dalam bentuk dan waktu yang tepat. Untuk menyelenggarakan komunikasi yang efektif, pimpinan unit kerja harus menyediakan dan memanfaatkan berbagai bentuk dan sarana komunikasi, mengelola, mengembangkan dan memperbaiki sistem informasi secara terus menerus melalui pencatatan dan pelaporan. Hasil pelaksanaan informasi dan komunikasi hasil kegiatan pengendalian harus dilakukan penilaian. Penilaian terhadap pelaksanaan informasi dan komunikasi dilakukan untuk mengukur tingkat efektivitas kegiatan informasi dan komunikasi kegiatan pengendalian yang telah dilakukan serta untuk memberikan keyakinan bahwa kegiatan informasi dan komunikasi yang telah dilakukan secara tepat sesuai kaidah SPI. Penilaian hasil pelaksanaan kegiatan informasi dan komunikasi kegiatan pengendalian dilaksanakan dengan menggunakan daftar periksa (*check list*) yang mencakup: (1) sarana



dan aspek penilaian dan (2) pelaksanaan penilaian. Daftar periksa (*check list*) penilaian terhadap pelaksanaan kegiatan pengendalian disampaikan pada Lampiran.

#### **(e) Pemantauan**

Pemantauan SPI dilaksanakan melalui pemantauan berkelanjutan untuk menilai kualitas kinerja kegiatan dari waktu ke waktu dan memastikan bahwa rekomendasi hasil audit dan reviu lainnya telah dan dapat ditindaklanjuti. Pemantauan berkelanjutan adalah penilaian atas mutu kinerja SPI secara terus menerus dan menyatu dalam kegiatan satuan BPTP Kaltim yang diselenggarakan melalui kegiatan rutin dan berkala dengan menggunakan acuan dalam pelaksanaannya, seperti metode, sistem aplikasi, instrumen peraturan perundangan, norma/standar/kriteria/prosedur.

Pelaksanaan pemantauan dilakukan mulai dari awal tahun anggaran pelaksanaan kegiatan agar dapat menjamin berfungsinya kelengkapan unsur-unsur SPI yang meliputi; lingkungan pengendalian, penilaian risiko, kegiatan pengendalian, informasi dan komunikasi, dan pemantauan dan pengendalian telah dibuat dan dilaksanakan dengan baik.

Hasil pelaksanaan pemantauan dan pengendalian dalam bentuk kelemahan dalam pelaksanaan SPI dan pencapaian kinerja satuan kerja selanjutnya dirumuskan dan direkomendasikan kepada pimpinan satuan kerja dan pelaksana kegiatan untuk menghilangkan penyebab utama timbulnya permasalahan dan berbagai faktor penghambat. Rekomendasi yang disampaikan kepada pimpinan satuan kerja selanjutnya harus dapat ditindaklanjuti secara memadai di setiap jenjang hirarki organisasi. Hasil pemantauan yang telah disusun secara lengkap selanjutnya ditindaklanjuti dalam bentuk laporan untuk disampaikan segera kepada Eselon II dan atau kepada pemangku kepentingan lainnya.

Hasil pelaksanaan pemantauan implementasi SPI harus dilakukan penilaian. Penilaian terhadap implementasi SPI dilakukan untuk mengukur tingkat efektivitas pelaksanaan SPI yang telah dilakukan serta untuk memberikan keyakinan bahwa implementasi SPI yang telah dilakukan secara tepat

sesuai kaidah SPI. Penilaian hasil pelaksanaan SPI dilaksanakan dengan menggunakan daftar periksa (*check list*) yang mencakup: (1) sarana dan aspek penilaian dan (2) pelaksanaan penilaian. Daftar periksa (*check list*) penilaian terhadap pelaksanaan kegiatan pengendalian disampaikan pada Lampiran.

### III. PETUNJUK OPERASIONAL PENGENDALIAN

Sesuai dengan prinsip dan kaidah SPI dan karakteristik tugas pokok dan fungsi BPTP Kaltim, maka ruang lingkup kegiatan pengendalian dalam implementasi SPI mencakup pengendalian aspek strategis, yaitu antara lain : (1) Pengendalian terhadap perencanaan, kinerja dan indikator kinerja serta ketaatan penyampaian laporan; (2) pembinaan SDM aparatur, kelembagaan dan ketatalaksanaan; (3) Komunikasi publik; (4) penyediaan sarana prasarana serta pencatatan keuangan yang akurat; (5) penyelenggaraan ketatausahaan, kerumahtanggaan, pelaksanaan kegiatan pengkajian, diseminasi.

#### A. Pengendalian Terhadap Perencanaan, Kinerja dan Indikator Kinerja Serta Ketaatan Penyampaian Laporan

##### 1. Tujuan dan Sasaran

Tujuan untuk memperbaiki kecenderungan-kecenderungan tidak tercapainya, tidak terukurnya tujuan dan sasaran program dan kegiatan dan tidak tersampainya laporan kinerja dan keuangan secara benar dan tepat waktu.

Sasaran kegiatan ini adalah : (1) tercapainya tujuan dan sasaran program dan kegiatan, (2) menurunnya tingkat penyimpangan dan kerugian negara serta meningkatnya akuntabilitas kinerja melalui penyampaian laporan kinerja birokrasi dan laporan keuangan sebagai bahan audit dan penilaian kinerja birokrasi dan laporan keuangan. (3) Indikator dan ukuran kinerja yang telah ditetapkan andal tidak berubahubah; dan (4) Indikator dan ukuran kinerja sejalan dengan visi dan misi.

##### 2. Keluaran yang diharapkan

Keluaran yang diharapkan dari pelaksanaan berupa:

- 1) Laporan efektifitas pengukuran indikator kinerja dokumen Rencana Strategis (Renstra).
- 2) Laporan kegiatan berkualitas, didukung dengan capaian kinerja lengkap dan terukur.

- 3) Laporan akuntabilitas kinerja (LAKIP) berkualitas untuk mencapai score 80-100.
- 4) Realisasi anggaran sesuai target
- 5) Mendukung pencapaian laporan keuangan Wajar Tanpa Pengecualian (WTP).
- 6) Ditetapkan ukuran dan indikator kinerja instansi, kegiatan dan pegawai.
- 7) Data capaian kinerja.

## **B. Pembinaan Sumber Daya Manusia Aparatur, Kelembagaan dan Ketatalaksanaan**

### 1. Tujuan dan sasaran

Tujuan pembinaan sumber daya manusia, aparatur, kelembagaan dan ketatalaksanaan adalah untuk meningkatkan kapasitas kelembagaan dan koordinasi dalam penyelenggaraan organisasi, tata laksana dan peningkatan kemampuan dan tanggung jawab sumberdaya manusia untuk mendukung pencapaian tujuan instansi.

Adapun sasarannya adalah: (1) meningkatkan kapasitas organisasi, (2) berkembangnya rumpun jabatan fungsional, (3) meningkatnya budaya kerja, terutama disiplin dan jam kerja pegawai, (4) berkembangnya sistem perencanaan pengembangan dan mutasi pegawai.

### 2. Keluaran yang diharapkan

Keluaran yang diharapkan dari pelaksanaan pembinaan SDM berupa:

- 1) Sistem pembinaan dan tata hubungan kerja serta penilaian prestasi kerja pejabat fungsional
- 2) Dokumen hasil identifikasi kebutuhan pegawai saat ini maupun di masa mendatang.
- 3) Standar kompetensi jabatan
- 4) Menyusun program kesejahteraan dan fasilitas untuk meningkatkan kepuasan dan komitmen pegawai

## **C. Komunikasi Publik**

### **1. Tujuan dan Sasaran**

Tujuan mensosialisasikan pengelolaan informasi publik :

- 1) Melaksanakan penyiapan, penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan pengklasifikasian informasi publik;
- 2) Melaksanakan pelayanan informasi publik bidang pertanian;
- 3) Melaksanakan penyajian, pemutakhiran, dan pengemasan informasi publik bidang pertanian yang terbaru melalui multimedia;
- 4) Mensosialisasikan informasi dan penerangan kepada masyarakat tentang kebijakan, program dan kegiatan pembangunan Kementerian Pertanian serta citra positif pembangunan pertanian.

Adapun sasaran penyusunan peraturan perundang-undangan dan informasi publik mencakup :

- 1) Tersusunnya daftar dokumen dan klasifikasi informasi publik yang dikuasai;
- 2) Terlayaninya pemohon informasi publik;
- 3) Terselenggaranya pameran dan peragaan;
- 4) Terkelolanya perpustakaan;

## **D. Penyediaan Sarana-Prasarana dan Pencatatan Keuangan Yang Akurat**

### **1. Tujuan dan sasaran**

Tujuan pengendalian fisik atas aset adalah mengamankan aset negara yang dimanfaatkan untuk pencapaian tujuan instansi.

Adapun sasarannya adalah:

- 1) Termanfaatkannya aset sesuai peraturan yang berlaku
- 2) Meningkatnya ketertiban penatausahaan aset
- 3) Tertibnya pengelolaan aset
- 4) Meningkatnya kualitas laporan BMN
- 5) Terjaminnya keamanan aset negara dari okupasi masyarakat

## 2. Keluaran yang diharapkan

Keluaran yang diharapkan dari pelaksanaan dan pengendalian fisik aset berupa:

- 1) Kebijakan dan prosedur pengamanan fisik aset.
- 2) Nomor register
- 3) Data base aset (jumlah, spesifikasi<nilai dsb)
- 4) Dokumen aset (pembukuan, bukti kepemilikan)
- 5) Laporan aset

## **E. Penyelenggaraan Ketatausahaan, Kerumahtanggaan, Pelaksanaan Pengkajian dan Diseminasi**

### 1. Tujuan dan Sasaran

Tujuan yang akan dicapai adalah :

- 1) Meningkatkan kualitas penyelenggaraan ketatausahaan yang menunjang kinerja satker;
- 2) Meningkatkan pengelolaan kerumahtanggaan dalam rangka kenyamanan, keselamatan serta keamanan dan ketertiban lingkungan kerja;
- 3) Pelaksanaan pengkajian dan diseminasi yang mendukung program strategis kementan.

Sesuai dengan tujuan yang ingin dicapai, maka ditetapkan sasaran yang akan dicapai yaitu :

- 1) Terwujudnya laporan penyelenggaraan ketatausahaan
- 2) Terwujudnya laporan pemeliharaan sarana dan prasarana, urusan keamanan dan ketertiban, sarana keperluan pegawai
- 3) Terwujudnya kapasitas SDM analis, satpam, supir, dan pramubakti. pekarya kebun melalui pelatihan teknis dan pembinaan selektif;
- 4) Terwujudnya laporan pengkajian dan diseminasi.

2. Keluaran yang diharapkan :

- 1) Laporan penyelenggaraan ketatausahaan, penggandaan bahan dan dokumen pimpinan, serta bahan bimbingan ketatausahaan.
- 2) Laporan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor, urusan keamanan dan ketertiban, sarana keperluan pegawai, serta kerumahtanggaan.
- 3) Laporan pengkajian dan diseminasi

#### **IV. PENUTUP**

Petunjuk Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern BPTP Kaltim ini disusun untuk dijadikan sebagai panduan pelaksanaan bagi tim satlak PI dalam melaksanakan kegiatan sehingga dapat dilakukan pencegahan yang bersifat dini agar tidak terjadi Korupsi, Kolusi dan Nepotisme yang merugikan keuangan negara.

Petunjuk pelaksanaan ini bersifat umum dan dinamis, sehingga diharapkan dapat mengakomodasi berbagai karakteristik kegiatan di sub kerja dalam mengimplementasikan SPI agar dapat meningkatkan kinerja balai.

Petunjuk pelaksanaan ini merupakan hasil perbaikan petunjuk pelaksanaan Tahun 2013, maka dimungkinkan jika diperlukan perubahan dan penyesuaian melalui evaluasi secara berkala sesuai dengan aspirasi, kebutuhan dan permasalahan yang dihadapi.



## DAFTAR PUSTAKA

- Inspektorat Jenderal Departemen Pertanian. 2009. Pedoman Umum Sistem Pengendalian Intern Departemen Pertanian. Jakarta.
- Inspektorat Jenderal Departemen Pertanian. 2009. Modul-2, Penilaian Resiko. Jakarta.
- Inspektorat Jenderal Departemen Pertanian. 2009. Modul-3, Kegiatan Pengendalian. Jakarta.
- Inspektorat Jenderal Departemen Pertanian. 2009. Modul-4, Informasi dan Komunikasi. Jakarta.
- Inspektorat Jenderal Departemen Pertanian. 2009. Modul-5, Pemantauan. Jakarta.
- Inspektorat Jenderal Departemen Pertanian. 2009. Analisis Resiko Pelaksanaan Program Pertanian. Jakarta.
- Inspektorat Jenderal Departemen Pertanian. 2012. Pedoman Sistem Pengendalian Intern (SPI) Sekretariat Jenderal Kementerian Pertanian. Jakarta.

Lampiran1. Form Daftar risiko.

**DAFTAR RESIKO DAN PENANGANAN RESIKO KEGIATAN TAHUN 2014**

Nama lengkap Unit Kerja : Balai Pengkajian Teknologi Pertanian Kalimantan Timur  
Singkatan Nama Unit kerja : BPTP Kalimantan Timur  
Alamat lengkap kantor : Jl. Pangeran M Noor, Sempaja, Samarinda, 75119  
Lingkup eselon I : Badan Penelitian dan Pengembangan Pertanian  
No. Telepon : 0541 220857  
Nama lengkap Pimpinan : Dr. Ir. Muhammad Hidayanto, M.P  
NIP : 19650817 199303 1 002  
Judul Kegiatan :  
Nama Penanggungjawab :

No	Risiko	Penyebab	Dampak	Penanganan Resiko

Mengetahui,  
Kepala BPTP Kaltim,

Penanggungjawab,

( )

( )

**Lampiran 2. Form Pengendalian SPI**

**SISTEM PENGENDALIAN INTERN  
(SPI)**

**BPTP** :  
**TAHUN** :

**I. PELAKSANAAN PENILAIAN LINGKUNGAN PENGENDALIAN**

	URAIAN	KONDISI		NOREG SPI
		YA	TIDAK	
<b>A.</b>	<b>ORGANISASI:</b>			
	1. Pimpinan telah menetapkan bagan organisasi			
	2. Kesesuaian organisasi dengan tugas pokok dan fungsi			
	3. Organisasi dilengkapi mekanisme dan alur pekerjaan.			
	4. Bagan organisasi dilengkapi dengan rentang kendali bagi pimpinan dalam organisasi.			
	5. Organisasi diisi dengan personil berkompeten dalam menduduki jabatan.			
	6. Pimpinan melakukan pemantauan terhadap operasionalisasi organisasi dalam pelaksanaan kegiatan			
	7. Organisasi dilengkapi dengan struktur organisasi dan uraian tugas ( <i>Job Discription</i> )			
	8. Organisasi didukung dan dilengkapi dengan sistem hubungan kerja yang terintegrasi antar bagian secara vertikal maupun horisontal.			
	9. Organisasi dilengkapi dengan defisini wewenang dan pendelegasiannya.			
	10. Struktur organisasi dan uraian tugasnya disosialisasikan kepada seluruh personil/karyawan di dalamnya.			
	11. Pelaksanaan evaluasi secara berkala terhadap organisasi yang telah ada guna penyempurnaan.			
	12. Rekomendasi hasil evaluasi tersebut digunakan untuk perbaikan organisasi.			
<b>B.</b>	<b>PROSEDUR:</b>			
	1. Pimpinan menetapkan prosedur tertulis (SOP)			
	2. SOP dibuat lengkap seluruh kegiatan sesuai dengan Tupoksi.			
	3. Kesesuaian prosedur dengan kebutuhan organisasi dalam mendukung pelaksanaan kegiatan dan Tupoksi			
	4. Efektifitas prosedur sebagai acuan kegiatan			
	5. Prosedur telah disusun secara sederhana, tidak bertele-tele, dan jelas serta fleksibel.			
	6. Prosedur telah ditunjang dengan kebijakan secara tertulis.			
	7. Prosedur disosialisasikan/dikomunikasikan kepada			

	URAIAN	KONDISI		NOREG SPI
		YA	TIDAK	
	seluruh karyawan/pegawai pada unit kerja/Satker dan pengguna.			
	8. Prosedur telah memuat pencatatan, pelaporan untuk pelaksanaan kegiatan, pengelolaan keuangan/asset.			
	9. Prosedur tindak lanjut hasil pemeriksaan Aparat Pengawas Intern Pemerintah (APIP) telah dibuat.			
	10. Pimpinan melakukan evaluasi secara berkala dan berjenjang terhadap prosedur yang ada.			
	11. Format/ <i>outline</i> laporan meliputi kondisi, kendala dan rekomendasi.			
	12. Hasil evaluasi prosedur digunakan pimpinan sebagai bahan penyempurnaan prosedur.			
	13. Hasil evaluasi prosedur dituangkan dalam laporan.			
<b>C.</b>	<b>SUMBERDAYA MANUSIA:</b>			
	1. Pimpinan menyediakan sarana guna menegakan integritas/nilai etika			
	2. Pimpinan menerapkan kompetensi SDM dalam organisasi			
	3. Pimpinan menggunakan pertimbangan risiko dalam pengambilan keputusan bagi penerapan manajemen berbasis kinerja.			
	4. Pimpinan menerapkan sistem pendelegasian wewenang/tanggung jawab dalam melaksanakan roda organisasi.			
	5. Pimpinan mensosialisasikan uraian tugas kepada masing-masing personil			
	6. Pimpinan melakukan pembinaan karir/pola karir pegawai			
	7. Pimpinan penetapan sistem Diklat bagi pegawai guna meningkatkan kemampuan/profesionalisme.			
	8. Pimpinan menerapkan/menetapkan rumpun jabatan/peringkat jabatan bagi pegawai.			
	9. Pimpinan menetapkan kompetensi pegawai, mulai dari mekanisme penerimaan PNS sampai dengan pengkajian kinerja pegawai.			
	10. Pimpinan melakukan pemantauan/evaluasi terhadap penguasaan/implementasi uraian tugas ( <i>jobs description</i> ) masing-masing personil.			
	11. Pimpinan dalam menetapkan personil yang mengelola keuangan/asset negara berdasarkan kompetensinya.			
<b>4.</b>	<b>KEBIJAKAN:</b>			
	1. Pimpinan menetapkan kebijakan tertulis guna mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya			
	2. Kebijakan telah sesuai dengan tujuan/sasaran yang telah ditetapkan.			
	3. Kebijakan telah disosialisasikan/ dikomunikasikan kepada personil			
	4. Pimpinan telah menetapkan KAK/TOR sebagai acuan dalam pemantauan kebijakan.			

	URAIAN	KONDISI		NOREG SPI
		YA	TIDAK	
	5. Pimpinan telah menyusun dan menetapkan Tim berdasarkan kompetensi untuk melakukan pemantauan penerapan kebijakan.			
	6. Kebijakan disusun secara sederhana/efektif digunakan sebagai acuan pelaksanaan kegiatan/program..			
	7. Kebijakan telah dapat memberikan motivasi bagi PNS dalam pencapaian tujuan			
	8. Kebijakan dapat meningkatkan disiplin pegawai.			
	9. Ketepatan penggunaan perangkat kerja pendukung dalam pelaksanaan kebijakan.			
	10. Kebijakan dapat diterima secara rasional di semua lapisan level organisasi.			
	11. Kebijakan telah mendiskripsikan tingkat ketepatan/keberhasilan pencapaian sasaran kebijakan.			
	12. Kebijakan telah disahkan sebagai pedoman/acuan pelaksanaan kegiatan/program.			
	13. Kebijakan telah digunakan sebagai pedoman/acuan pelaksanaan kegiatan/program.			
	14. Pengelolaan sumber kebijakan seperti kepegawaian dan pelaksanaan program.			
	15. Kebijakan telah dijabarkan ke dalam Juklak/Juknis kegiatan.			

## II. PELAKSANAAN PENILAIAN RISIKO

NO	URAIAN	KONDISI		NOREG SPI
		YA	TIDAK	
<b>A.</b>	<b>PENILAIAN RISIKO :</b>			
	1. Apakah setiap kegiatan telah dibuatkan TOR			
	2. Apakah setiap TOR yang dibuat telah memuat tujuan dan kegiatan yang selaras dengan Renstra.			
	3. Apakah TOR yang dibuat telah menguraikan tahapan kegiatan yang akan dilaksanakan dan dilengkapi dengan alokasi sumber daya (SDM, keuangan dan fisik)			
	4. Apakah TOR yang dibuat telah dilengkapi dengan jadwal pelaksanaan masing-masing kegiatan.			
	5. Apakah masing-masing tahapan kegiatan telah dilengkapi dengan indikator keberhasilan.			
	6. Apakah TOR telah menetapkan titik kritis dari tahapan kegiatan yang akan dilaksanakan dan merupakan aktivitas yang paling dominan dalam pencapaian tujuan.			
	7. Apakah telah ditetapkan risiko terhadap titik kritis tahapan kegiatan.			
	8. Apakah dalam penetapan risiko telah memenuhi unsur kejadian dan kemungkinan menimbulkan kerugian.			
	9. Apakah risiko yang ditetapkan telah dilengkapi			

NO	URAIAN	KONDISI		NOREG SPI
		YA	TIDAK	
	dengan penyebab terjadinya risiko serta dampak yang akan terjadi.			
	10. Apakah penilaian risiko telah dituangkan dalam daftar risiko dan telah disahkan oleh penyusun maupun pemeriksa SPIP.			
<b>B.</b>	<b>PENANGANAN RISIKO:</b>			
	1. Apakah daftar penanganan risiko telah dibuat untuk masing masing risiko yang telah ditetapkan.			
	2. Apakah penanganan risiko yang dibuat telah menghilangkan/memperkecil penyebab terjadinya risiko			
	3. Apakah telah dibuat prosedur terhadap penanganan risiko dari masing-masing titik kritis kegiatan.			
	4. Apakah penanganan risiko telah dituangkan dalam daftar penanganan risiko dan telah disahkan oleh penyusun kegiatan maupun pemeriksa SPIP.			
<b>C.</b>	<b>PEMANTAUAN DAN EVALUASI RISIKO:</b>			
	1. Apakah mekanisme atau prosedur mengenai pemantauan dan evaluasi risiko telah dibuat			
	2. Apakah unit kerja/Satker telah membuat rekapitulasi risiko dan upaya penanganan risiko			
	3. Apakah unit kerja/Satker telah menetapkan jadwal pemantauan dan evaluasi risiko.			
	4. Apakah SPIP unit kerja/Satker telah melakukan pemantauan evaluasi risiko yang telah dituangkan dalam rekapitulasi risiko dan upaya penanganan risiko.			
	5. Apakah Laporan Pemantauan dan Evaluasi Risiko telah dibuat dilengkapi dengan saran/rekomendasi.			
	6. Apakah saran/rekomendasi telah ditindaklanjuti			

### III. PELAKSANAAN PENILAIAN KEGIATAN PENGENDALIAN

NO	URAIAN	KONDISI		NOREG SPI
		YA	TIDAK	
<b>A.</b>	<b>KEGIATAN PENGENDALIAN:</b>			
	1. Pimpinan telah menetapkan visi, misi organisasi secara tertulis			
	2. Visi, misi dan tujuan mengacu kepada tugas pokok dan fungsi dari unit kerja/Satker.			
	3. Kegiatan pengendalian dapat digunakan secara efektif sebagai acuan kegiatan			
	4. Penanggungjawab kegiatan telah menyusun KAK/TOR sebagai acuan dalam masing-masing kegiatan sebagai sarana untuk penilaian risiko			
	5. Pimpinan menetapkan prosedur dan kebijakan guna mendukung pelaksanaan kegiatan dan tupoksi.			
	6. Pelaksanaan pemantauan/evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan pengendalian telah berjalan			

NO	URAIAN	KONDISI		NOREG SPI
		YA	TIDAK	
	baik dan efektif.			
7.	Pelaksanaan review atas kinerja dari unit kerja/Satker secara berkala/berkelanjutan.			
8.	Pelaksanaan pembinaan sumber daya manusia pada unit kerja/Satker.			
9.	Pengendalian atas pengelolaan sistem informasi, seperti pengamanan sistem informasi, pengendalian atas akses dan pengembangan serta perubahan perangkat lunak			
10.	Pengendalian atas pengelolaan sistem informasi, seperti pembatasan akses berdasarkan tanggung jawab.			
11.	Pimpinan telah melakukan pemisahan tugas sesuai dengan pemisahan fungsi yang ditetapkan.			
12.	Pimpinan telah melakukan pengendalian terhadap kelengkapan pemrosesan data.			
13.	Pimpinan telah melakukan pengendalian terhadap akurasi pemrosesan data.			
14.	Pimpinan telah melakukan pengendalian aplikasi seperti pengendalian otorisasi, pengesahan dokumen sumber, serta pengendalian fisik dan keuangan			
15.	Pimpinan telah melakukan pengendalian atas indikator dan ukuran kinerja.			
16.	Pimpinan menunjuk/menetapkan personil untuk melakukan pemantauan indikator/ukuran kinerja.			
17.	Pimpinan melakukan pemisahan fungsi dari masing-masing bagian/kegiatan			
18.	Pimpinan menunjuk/menetapkan otorisasi atas transaksi/kejadian penting			
19.	Pencatatan yang akurat/tepat atas transaksi/kejadian			
20.	Prosedur tetap pembatasan akses atas sumber daya dan pencatatan telah dibuat.			
21.	Akuntabilitas terhadap sumber daya dan pencatatannya.			
22.	Dokumentasi yang baik atas SPI terhadap transaksi/kejadian penting			
<b>B.</b>	<b>PENGUATAN KEGIATAN PENGENDALIAN</b>			
1.	Pimpinan menetapkan mekanisme/prosedur penerimaan terhadap APIP dalam melakukan pemeriksaan di instansi ybs			
2.	Pimpinan menetapkan mekanisme atau prosedur penyediaan data yang diperlukan oleh APIP dalam melakukan pemeriksaan di instansi ybs			
3.	Pimpinan menetapkan mekanisme atau prosedur konsultasi kepada APIP			
4.	Pimpinan menetapkan mekanisme atau prosedur klarifikasi dengan APIP dalam pelaksanaan.			
5.	Pimpinan menetapkan mekanisme atau prosedur pelaksanaan tindak lanjut hasil pemeriksaan.			
6.	Pelaksanaan tindak lanjut hasil pemeriksaan tepat waktu.			

NO	URAIAN	KONDISI		NOREG SPI
		YA	TIDAK	
	7. Pimpinan telah menunjuk/menetapkan personil untuk penanganan tindak lanjut hasil pemeriksaan.			
	8. Ketepatan penggunaan perangkat kerja pendukung dalam melakukan tindak lanjut hasil pemeriksaan APIP.			
	9. Pendokumentasian hasil pelaksanaan tindak lanjut hasil pemeriksaan APIP guna memudahkan pencarian apabila diperlukan.			
	10. Pemanfaatan/tindak lanjut rekomendasi dari hasil pemeriksaan oleh pimpinan guna perbaikan manajemen			

#### IV. PELAKSANAAN PENILAIAN INFORMASI DAN KOMUNIKASI

NO	URAIAN	KONDISI		NOREG SPI
		YA	TIDAK	
<b>A.</b>	<b>INFORMASI:</b>			
	1. Pimpinan telah memiliki mekanisme/prosedur tertulis mengenai informasi			
	2. Mekanisme atau prosedur yang dibuat telah cukup operasional sebagai acuan dalam penyampaian informasi lingkup unit kerja/Satker, seperti memuat rencana evaluasi berkala, kriteria/persyaratan yang digunakan dalam penyusunan dan penyampaian informasi, metodologi, dsb.			
	3. Mekanisme/prosedur telah digunakan dalam penyusunan/penyampaian informasi			
	4. Penyusunan informasi menggunakan KAK/TOR yang dibuat khusus untuk masing-masing pemantauan yang dilakukan.			
	5. Penyampaian informasi menggunakan KAK/TOR yang dibuat khusus untuk masing-masing pemantauan yang dilakukan.			
	6. Pengelola informasi dilakukan oleh para personil yang kompeten			
	7. Pengelola informasi dilaksanakan secara periodik sesuai tahapan kegiatan atau jadwal waktu yang ditetapkan			
	8. Pengelola informasi telah menggunakan kriteria atau persyaratan yang tepat sebagai dasar pelaksanaan pemantauan			
	9. Ruang lingkup/frekuensi informasi telah mencakup pengendalian intern, keuangan, asset negara, pelaksanaan kegiatan dan pemantauan atas pencapaian tujuan dan sasaran organisasi, dengan memperhatikan/mempertimbangkan tahap kegiatan yang dipantau.			
	10. Pengelolaan informasi menggunakan perangkat daftar periksa ( <i>check list</i> ), daftar kuesioner, atau perangkat lainnya yang tepat dan dapat dipertanggungjawabkan.			
	11. Pengelolaan informasi telah menghasilkan <i>output</i>			



NO	URAIAN	KONDISI		NOREG SPI
		YA	TIDAK	
	berupa laporan			
	12. Materi dalam laporan minimal menyajikan kondisi lapangan, kendala dan rekomendasi untuk mengatasi permasalahan yang dihadapi			
	13. Pengelolaan informasi dilakukan dengan menganalisis hasil dibandingkan dengan kriteria yang sudah ditetapkan.			
	14. Hasil pengelolaan informasi dilaporkan tepat waktu kepada pimpinan atau pemberi tugas			
	15. Hasil pengelolaan informasi didokumentasikan sebagaimana mestinya/dapat dengan mudah didapat ketika diperlukan			
	16. Kelemahan yang ditemukan selama pengelolaan informasi segera ditindaklanjuti oleh Pimpinan atau pihak terkait lainnya			
	17. Kelemahan yang ditemukan segera dikomunikasikan kepada pihak yang bertanggungjawab atas fungsi tersebut/atasan langsungnya.			
<b>B.</b>	<b>KOMUNIKASI:</b>			
	1. Pimpinan telah memiliki mekanisme atau prosedur tertulis mengenai pelaksanaan komunikasi di lingkup unit kerja/Satker yang bersangkutan			
	2. Mekanisme yang dibuat minimal telah memuat tahapan/waktu pelaksanaan, susunan personil pelaksana, metodologi, dsb.			
	3. Mekanisme/prosedur telah digunakan sebagai acuan dalam kegiatan komunikasi lingkup unit kerja/Satker.			
	4. Pengelolaan komunikasi telah sesuai SOP untuk masing-masing kegiatan.			
	5. Informasi/komunikasi telah dilakukan oleh personil yang kompeten, serta dipimpin oleh pejabat yang berwenang/berpengalaman memadai.			
	6. Pengelola informasi/komunikasi evaluasi memahami secara memadai mengenai visi, misi, dan tujuan unit kerja/Satker serta kegiatannya.			
	7. Pengelola informasi/komunikasi memahami bagaimana Pengendalian Intern Instansi Pemerintah seharusnya bekerja sebagaimana implementasinya.			
	8. Evaluasi terhadap informasi dan komunikasi dilaksanakan secara periodik sesuai rencana dan luasnya program/kegiatan yang dilaksanakan			
	9. Evaluasi terhadap informasi/komunikasi dilakukan pada saat adanya kejadian misalnya perubahan besar dalam rencana atau strategi manajemen, pemekaran atau penciptaan instansi pemerintah, atau perubahan operasional atau pemrosesan informasi keuangan dan anggaran.			
	10. Ruang lingkup informasi/komunikasi didasarkan atas hasil penilaian risiko dan pemantauan berkelanjutan.			
	11. Frekuensi informasi/komunikasi didasarkan atas hasil penilaian risiko dan pemantauan berkelanjutan.			
	12. Evaluasi informasi/komunikasi menggunakan			

NO	URAIAN	KONDISI		NOREG SPI
		YA	TIDAK	
	perangkat daftar periksa ( <i>check list</i> ), daftar kuesioner, atau perangkat lainnya yang tepat/dapat dipertanggungjawabkan.			
	13. Evaluasi informasi/komunikasi telah menggunakan kriteria atau persyaratan yang tepat sebagai dasar penilaian pelaksanaan evaluasi.			
	14. Kegiatan informasi/komunikasi telah menghasilkan <i>output</i> berupa laporan hasil kegiatan.			
	15. Evaluasi informasi/komunikasi telah menilai keberhasilan atau kegagalan dalam mencapai tujuan dan sasaran program/kegiatan.			
	16. Evaluasi kegiatan informasi/komunikasi telah menyajikan analisis terhadap 3E + 1T (efektif, efisien, dan ekonomis, serta tertib)			
	17. Dalam laporan evaluasi informasi/komunikasi disajikan kendala dan rekomendasi untuk mengatasi permasalahan yang dihadapi			
	18. Hasil evaluasi informasi/komunikasi didokumentasikan dengan baik sehingga dengan mudah didapat ketika diperlukan			
	19. Kelemahan yang ditemukan selama evaluasi kegiatan informasi/komunikasi segera diselesaikan oleh pimpinan dan pihak terkait lainnya			
	20. Kelemahan yang ditemukan segera dikomunikasikan kepada pihak yang bertanggungjawab atas fungsi tersebut dan atasan langsungnya.			
	21. Hasil pelaksanaan evaluasi informasi/komunikasi segera dilaporkan kepada pimpinan atau pihak terkait lainnya.			
<b>C.</b>	<b>BENTUK DAN SARANA KOMUNIKASI:</b>			
	1. Unit kerja/Satker telah memiliki mekanisme secara tertulis sebagai prosedur untuk pengembangan sistem informasi dan komunikasi.			
	2. Mekanisme atau prosedur tersebut materinya telah cukup operasional untuk pengembangan sistem informasi/komunikasi.			
	3. Mekanisme atau prosedur tersebut telah digunakan secara optimal dalam mengembangkan sistem informasi/komunikasi			
	4. Pimpinan unit kerja/Satker telah menunjuk Tim atau petugas khusus untuk memantau dan mengembangkan sistem informasi/komunikasi.			
	5. Pimpinan unit kerja/Satker telah menindaklanjuti rekomendasi hasil Monev yang dilakukan oleh petugas/pengelola sistem informasi/komunikasi guna pengembangannya.			
	6. Tindakan korektif di bidang sistem informasi/komunikasi dilaksanakan oleh pimpinan dalam jangka waktu yang ditetapkan.			
	7. Pimpinan unit kerja/Satker telah menggunakan rekomendasi hasil Monev sistem informasi/komunikasi atau review lainnya untuk memperkuat terciptanya pengendalian intern			

NO	URAIAN	KONDISI		NOREG SPI
		YA	TIDAK	
	8. Pimpinan unit kerja/Satker telah mencegah terjadinya kesalahan yang berulang di bidang informasi/komunikasi.			
	9. Pimpinan unit kerja/Satker telah memantau tindak lanjut atas rekomendasi tim pengelola sistem informasi/komunikasi			
	10. Pimpinan unit kerja/Satker secara berkala melaporkan status pengembangan sistem informasi/komunikasi.			

#### V. PELAKSANAAN PENILAIAN PEMANTAUAN PENGENDALIAN INTERN

NO	URAIAN	KONDISI		NOREG SPI
		YA	TIDAK	
<b>A.</b>	<b>PEMANTAUAN BERKELANJUTAN:</b>			
	1. Pimpinan telah memiliki mekanisme/prosedur tertulis mengenai pelaksanaan pemantauan berkelanjutan			
	2. Mekanisme atau prosedur yang dibuat telah cukup operasional sebagai acuan dalam pelaksanaan evaluasi, seperti memuat rencana evaluasi berkala, kriteria/persyaratan yang digunakan dalam pemantauan, metodologi, dsb.			
	3. Mekanisme/prosedur telah digunakan sebagai acuan dalam pelaksanaan pemantauan			
	4. Pemantauan didukung dengan KAK/TOR yang dibuat khusus untuk masing-masing pemantauan yang dilakukan.			
	5. Pemantauan dilakukan oleh para personil yang kompeten			
	6. Pemantauan dilaksanakan secara periodik sesuai tahapan kegiatan atau jadwal waktu yang ditetapkan			
	7. Pemantauan telah menggunakan kriteria atau persyaratan yang tepat sebagai dasar pelaksanaan pemantauan			
	8. Ruang lingkup dan frekuensi pemantauan telah mencakup pengendalian intern, keuangan, asset negara, pelaksanaan kegiatan dan pemantauan atas pencapaian tujuan dan sasaran organisasi, dengan memperhatikan/mempertimbangkan tahap kegiatan yang dipantau.			
	9. Pemantauan menggunakan perangkat daftar periksa ( <i>check list</i> ), daftar kuesioner, atau perangkat lainnya yang tepat dan dapat dipertanggungjawabkan.			
	10. Kegiatan pemantauan telah menghasilkan output berupa laporan hasil pemantauan			
	11. Materi dalam laporan minimal menyajikan kondisi lapangan, kendala dan rekomendasi untuk mengatasi permasalahan yang dihadapi			
	12. Pemantauan dilakukan dengan menganalisis hasil pemantauan dibandingkan dengan kriteria yang sudah ditetapkan.			

NO	URAIAN	KONDISI		NOREG SPI
		YA	TIDAK	
	13. Hasil pelaksanaan pemantauan segera dilaporkan tepat waktu kepada pimpinan atau pemberi tugas			
	14. Hasil pemantauan didokumentasikan sebagaimana mestinya/dapat dengan mudah didapat ketika diperlukan			
	15. Kelemahan yang ditemukan selama pemantauan segera ditindaklanjuti oleh pimpinan atau pihak terkait lainnya			
	16. Kelemahan yang ditemukan segera dikomunikasikan kepada pihak yang bertanggung-jawab atas fungsi tersebut atau atasan langsungnya.			
<b>B.</b>	<b>EVALUASI TERPISAH:</b>			
	1. Pimpinan telah memiliki mekanisme atau prosedur tertulis mengenai pelaksanaan evaluasi			
	2. Mekanisme yang dibuat minimal telah memuat tahapan dan waktu pelaksanaan evaluasi, susunan personil pelaksana, metodologi, dsb			
	3. Mekanisme/prosedur telah digunakan sebagai acuan dalam kegiatan evaluasi			
	4. Evaluasi menggunakan KAK/TOR yang dibuat khusus untuk masing-masing kegiatan evaluasi yang dilakukan.			
	5. Tim evaluasi dilakukan oleh personil yang kompeten/dipimpin oleh pejabat yang berkewenang dan berpengalaman memadai			
	6. Tim evaluasi memahami secara memadai mengenai visi, misi, dan tujuan institusi serta kegiatannya.			
	7. Tim evaluasi memahami bagaimana Pengendalian Intern Instansi Pemerintah seharusnya bekerja dan bagaimana implementasinya.			
	8. Evaluasi dilaksanakan secara periodik sesuai rencana program/kegiatan yang dilaksanakan			
	9. Evaluasi dilaksanakan secara periodik sesuai luasnya program/kegiatan yang dilaksanakan			
	10. Evaluasi dilakukan pada saat adanya kejadian misalnya perubahan besar dalam rencana atau strategi manajemen, pemekaran atau pengurangan instansi pemerintah, atau perubahan operasional atau pemrosesan informasi keuangan dan anggaran.			
	11. Ruang lingkup/frekuensi evaluasi didasarkan atas hasil penilaian risiko dan pemantauan berkelanjutan			
	12. Evaluasi menggunakan perangkat daftar periksa ( <i>check list</i> ), daftar kuesioner, atau perangkat lainnya yang tepat/dapat dipertanggungjawabkan.			
	13. Evaluasi telah menggunakan kriteria atau persyaratan yang tepat sebagai dasar penilaian pelaksanaan evaluasi			
	14. Kegiatan evaluasi telah menghasilkan <i>output</i> berupa laporan hasil pemantauan			

NO	URAIAN	KONDISI		NOREG SPI
		YA	TIDAK	
	15. Evaluasi menilai keberhasilan atau kegagalan dalam mencapai tujuan/sasaran program/kegiatan.			
	16. Evaluasi menyajikan analisis terhadap 3E + 1T			
	17. Dalam laporan evaluasi disajikan kendala untuk mengatasi permasalahan yang dihadapi			
	18. Dalam laporan evaluasi disajikan rekomendasi untuk mengatasi permasalahan yang dihadapi			
	19. Hasil evaluasi didokumentasikan dengan baik sehingga dengan mudah didapat ketika diperlukan			
	20. Kelemahan yang ditemukan selama evaluasi segera diselesaikan oleh pimpinan dan pihak terkait lainnya			
	21. Kelemahan yang ditemukan segera dikomunikasikan kepada pihak yang bertanggung jawab atas fungsi tersebut/atasan langsungnya.			
	22. Hasil pelaksanaan evaluasi segera dilaporkan kepada pimpinan atau pihak terkait lainnya			
<b>C.</b>	<b>PENYELESAIAN AUDIT:</b>			
	1. BBP2TP telah memiliki mekanisme secara tertulis sebagai prosedur untuk menindaklanjuti temuan hasil audit atau review lainnya			
	2. Mekanisme atau prosedur tersebut materinya telah cukup operasional untuk menindaklanjuti temuan hasil audit atau review lainnya			
	3. Mekanisme atau prosedur tersebut telah digunakan secara optimal dalam menindaklanjuti temuan hasil audit atau review lainnya			
	4. Pimpinan instansi telah menunjuk Tim atau petugas khusus untuk memantau penyelesaian tindak lanjut hasil audit dan hasil review lainnya			
	5. Pimpinan telah menindaklanjuti seluruh temuan dan rekomendasi hasil audit dan review lainnya			
	6. Tindakan korektif dilaksanakan oleh pimpinan dalam jangka waktu yang ditetapkan			
	7. Pimpinan telah menggunakan rekomendasi hasil audit atau review lainnya guna memperkuat pengendalian intern			
	8. Pimpinan telah mencegah terjadinya temuan yang sama berulang terjadi pada tahun berikutnya			
	9. Pimpinan telah memantau tindak lanjut atas temuan hasil audit/review/rekomendasinya			
	10. Kepala BBP2TP secara berkala melaporkan status penyelesaian audit dan review kepada Kepala Badan Litbang Pertanian sehingga dapat meyakinkan kualitas dan ketepatan waktu penyelesaian setiap rekomendasi			

**Keterangan:**

Jika diisi (ya) artinya:

1. Didukung dengan keberadaan dokumen seperti: SK, Panduan, Juklak, Juknis laporan dan dokumen tertulis lainnya.
2. Benar-benar telah dilaksanakan

Jika diisi (tidak) artinya:

1. Tidak terdapat dokumen tertulis
2. Belum dilaksanakan
3. Sudah dilakukan tetapi tidak ada dokumennya

**SISTEM PENGENDALIAN INTERN**

**PETUNJUK PENGISIAN**

- A. Lima unsur pengendalian
  - I. Lingkungan pengendalian
  - II. Penilaian Risiko
  - III. Kegiatan Pengendalian
  - IV. Informasi dan komunikasi
  - V. Pemantauan pengendalian intern
- B. Petunjuk pengisian matriks
  1. Matriks SPI yang disajikan berupa ceklis indicator pengendalian yang harus ada di setiap unit kerja. Pilihan pengisian berupa Ya/TIDAK
  2. Dalam mengisi ceklis tersebut, mohon kolom keterangan diisi sebagai berikut:
  3. A. Jika jawaban YA, mohon dapat diisi di kolom keterangan, PILIHAN NOMOR yang sesuai dengan kondisi yang ada di Unit Kerja Saudara:
    - 1 = jika dokumen lengkap
    - 2 = jika telah dilaksanakan/ditindaklanjuti
    - 3 = jika telah dibuat
    - 4 = jika telah sesuai ketentuan
    - 5 = lainnya ..... (jawaban di luar pilihan di atas)
  - b. Jika jawaban TIDAK, mohon dapat diisi di kolom keterangan, PILIHAN NOMOR yang sesuai dengan kondisi yang ada di unit kerja Saudara:
    - 1 = jika dokumen lengkap
    - 2 = jika belum dilaksanakan/ditindaklanjuti
    - 3 = belum dibuat
    - 4 = jika belum sesuai ketentuan
    - 5 = Lainnya ..... (jawaban di luar pilihan di atas)

### Lampiran 3. Form Laporan SPI

#### 1. Laporan Bulanan dan Triwulan

- Disusun setiap bulan (minggu pertama pada bulan berikutnya)
- Format laporan dalam bentuk Tabel sebagai berikut :

No.	Jenis kegiatan	Ringkasan hasil	Rekomendasi	Keterangan

- Disampaikan kepada pimpinan instansi (Kepala Balai)
- Ditandatangani Ketua Satlak PI

#### 2. Laporan Tengah Tahun

- Disusun setiap semester (bulan berikutnya)
- Format laporan dalam bentuk Tabel sebagai berikut :

No.	Jenis kegiatan	Ringkasan hasil	Rekomendasi	Keterangan

- Disampaikan kepada Kepala Balai
- Ditandatangani Ketua Satlak PI

### 3. Laporan Tahunan

- Disusun setiap tahun (bulan Januari tahun berikutnya)
- Format Laporan
  - a. Ringkasan Eksekutif
  - b. Lampiran tabel :

No.	Jenis kegiatan	Ringkasan hasil	Rekomendasi	Keterangan

- Disampaikan kepada Menteri Pertanian tembusan kepada Tim Pembina SPI Kementerian Pertanian (Inspektur Jenderal Kementerian Pertanian) dan Pimpinan Eselon I (Kepala Badan Litbang Pertanian)
- Ditandatangani pimpinan unit kerja



## Lampiran 4.

PROGRAM KERJA SATUAN PELAKSANA SISTEM PENGENDALIAN INTERN  
BALAI PENGAJIAN TEKNOLOGI PERTANIAN KALTIM TAHUN 2014

NO	JUDUL KEGIATAN	TARGET WAKTU	KETERANGAN
1.	Konsolidasi Tim dan Implementasi ISO 9001:2008 (SPI Handal)	Maret M1	SOP, Rencana audit internal
2.	Inventarisasi Daftar Resiko Kegiatan	Maret M2	Daftar resiko
3.	Audit Internal kegiatan tahun 2014	Maret M2	Daftar Ketidak sesuaian
4.	Up dating LHP dan Rekomendasi Satlak SPI	Maret M2-M3	Up dating LHP
5.	Pengawasan secara intensif terhadap pengelolaan Keuangan	Jan - Des	Rekomendasi
6.	Pengawasan secara intensif terhadap program utama/strategis	Jan – Des	Rekomendasi
7.	Pengawasan secara intensif pengelolaan perjalanan dinas	Jan – Des	Rekomendasi
8.	Pengawasan secara intensif pengelolaan persediaan barang	Jan – Des	Rekomendasi
9.	Evaluasi pelaksanaan tugas Satlak SPI dan tindaklanjut rekomendasi	Juli	Rekomendasi
10.	Melakukan dan mendampingi pimpinan dalam melakukan pengendalian intern, pemeriksaan kas, dan penutupan kas	April dan Nov	
11.	Rapat koordinasi bulanan, observasi, analisis dan menyusun laporan/rekomendasi atas berbagai kegiatan yang dianggap perlu dalam rangka tinjauan manajemen	Setiap minggu ke IV	
12.	Pembinaan/pendampingan kepada kegiatan yang terpilih (klasifikasi Perak dan perunggu)	Mei sd Juli	
13.	Penghargaan kepada kegiatan yang terpilih SPI handal (emas)	Nov	SK Ka Balai
14.	Mengikuti dan berpartisipasi dalam forum SPI Nasional	Sesuai Und. (Nov)	Personil yang terbaik untuk ikut forum SPI
15.	Evaluasi rekomendasi ketidaksesuaian sesuai standar mutu ISO 9001:2008 FRM-15	Juni, Okt	
16.	Evaluasi kegiatan dng Tim Monev	Juni, Nov	
17.	Penyiapan sekretariat Satlak SPI	Jan-Des	Ruang Kasubag TU
18.	Penyusunan dan pendistribusian laporan bulanan, triwulan, tahunan	Jan – Des	Konsinyasi tengah tahun dan akhir tahun