



LAPORAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH (SPIP) TRIWULAN III

**Stasiun Karantina Ikan Pengendalian Mutu
Dan Keamanan Hasil Perikanan Yogyakarta**

2024

**Jl. Kenanga No.26, Maguwoharjo, Depok,
Sleman Yogyakarta**

    **BKIPM Yogyakarta**

 www.kkp.go.id/bkipm/stasiunkipmyogyakarta



LAPORAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kami panjatkan kehadirat Allah swt yang selalu memberikan ramat dan karunia-Nya, sehingga kami dapat menyelesaikan penyusunan laporan “Sistem Pengendalian Intern Triwulan III Tahun 2024

Penyelenggaraan Sistem Penyelenggaraan Intern Pemerintah di lingkungan Stasiun KIPM Yogyakarta bertujuan untuk memberikan keyakinan yang memadai atas tercapainya tujuan organisasi melalui kegiatan yang efektif dan efisien, keandalan pelaporan keuangan, pengamanan aset negara dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan.

Kami menyadari bahwa laporan ini masih terdapat kekurangan dan keterbatasan sehingga kami harapkan adanya saran dan masukan untuk perbaikan kegiatan selanjutnya. Semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi para pengambil kebijakan untuk mencapai tata pemerintahan yang efektif dan efisien.

Yogyakarta, 10 Oktober 2024

Pi Kepala Stasiun KIPM Yogyakarta

The text is accompanied by a circular official stamp and a handwritten signature. The stamp is purple and contains the following text: 'KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN' at the top, 'STASIUN MARANTONA IKAN, PENGENDALIAN MUTU DAN KEAMANAN HASIL PERIKANAN YOGYAKARTA' in the center, and 'REPUBLIC OF INDONESIA' at the bottom. The signature is written in black ink over the stamp.

Muchamad Taufiq Trisnajaya ,SE
NIP. 198209012005021002



LAPORAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH

DAFTAR ISI

| | Halaman |
|---|------------|
| HALAMAN JUDUL | i |
| KATA PENGANTAR | ii |
| DAFTAR ISI | iii |
| | |
| I. PENDAHULUAN | |
| 1.1 Latar Belakang | 1 |
| 1.2 Dasar Hukum | 2 |
| 1.3 Maksud dan Tujuan | 3 |
| 1.4 Ruang Lingkup | 3 |
| 1.5 Sistematika Penyajian Laporan | 3 |
| | |
| II. PELAKSANAAN KEGIATAN | |
| 2.1 Prinsip Umum | 5 |
| 2.2 Tahapan Penyelenggaraan SPIP | 6 |
| 2.3 Lingkup Penyelenggaraan | 9 |
| 2.4 Pengendalian | 9 |
| | |
| III. HAMBATAN ATAU PERMASALAHAN | 16 |
| | |
| IV. RENCANA PEMECAHAN PERMASALAHAN ATAU HAMBATAN | 17 |
| | |
| V. TINDAK LANJUT PEMECAHAN MASALAH | 18 |
| | |
| VI. KESIMPULAN DAN SARAN | |
| 6.1. Kesimpulan | 19 |
| 6.2. Saran | 19 |
| | |
| LAMPIRAN | |



KATA PENGANTAR

Sistem Pengendalian Intern Pemerintah yang selanjutnya disingkat SPIP adalah Sistem Pengendalian Intern yang diselenggarakan secara menyeluruh dilingkungan pemerintah. Pelaksanaan SPIP di lingkungan BKIPM merupakan amanat Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 10/PERMEN-KP /2026 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan .

Laporan Sitem Pengendalian Pemerintah (SPIP) Triwulan III Tahun 2024 , Stasiun Karantina Ikan ,Pengendalian Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan Yogyakarta merupakan gambaran langkah-langkah yang telah ditempuh pimpinan dan pegawai dalam pengelola laporan keuangan , pengelolaan aset dan kepatuhan terhadap peraturan , serta wujud pertanggung jawaban Stasiun Karantina Ikan, Pengendalian Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan Yogyakarta dalam pengendalian kinerja internal pemerintah yang ditetapkan . Di Dalam Laporan ini diuraikan informasi terkait sasaran strategis dan indikator keberhasilan dalam rangka pencapaian visi dan misinya.

Landasan Penyusun laporan Sisten Pengendalian Intern Pemerintah Tahun 2024. Secara umum sudah mencerminkan pengendalian Internt Di Stasiun Karantina Ikan Pengendalian Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan Yogyakarta, berharap laporan SPIP ini dapat bermanfaat sebagai sarana akuntabilitas dan pertanggungjawaban organisasi serta dapat dijadikan bahan masukan untuk peningkatan kinerja Stasiun KIPM Yogyakarta dimasa mendatang. Saran yang sifatnya membangun sangat diharapkan .

Ucapan Terimakasih dan penghargaan disampaikan kepada semua pihak atas tenaga dan pikiran, sehingga laporan ini dapat disusun.

Yogyakarta, Oktober 2024

Pit Kepala Stasiun KIPM Yogyakarta

Muchamad Taufiq Trisnajaya ,SE
NIP.198209012005021002



BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Penyelenggaraan kegiatan pada suatu Instansi Pemerintah, mulai dari perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, sampai dengan pertanggungjawaban, harus dilaksanakan secara tertib, terkendali, serta efektif dan efisien. Untuk mewujudkannya dibutuhkan suatu sistem yang dapat memberi keyakinan memadai bahwa penyelenggaraan kegiatan telah dilaksanakan sesuai dengan rencana dan dapat mencapai tujuan. Sistem inilah yang dikenal sebagai Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP).

Sistem Pengendalian Intern (SPI) adalah proses yang integral pada tindakan dan kegiatan yang dilakukan secara terus menerus oleh pimpinan dan seluruh pegawai untuk memberikan keyakinan memadai atas tercapainya tujuan organisasi melalui kegiatan yang efektif dan efisien, keandalan pelaporan keuangan, pengamanan aset negara, dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan. Sistem Pengendalian Intern melekat sepanjang kegiatan, dipengaruhi oleh sumber daya manusia, serta hanya memberikan keyakinan yang memadai, bukan keyakinan mutlak, sehingga dalam pengembangan dan penerapannya perlu dilakukan secara komprehensif dan harus memperhatikan aspek biaya manfaat (*cost and benefit*), rasa keadilan dan kepatutan, perkembangan teknologi informasi dan komunikasi serta mempertimbangkan ukuran, kompleksitas, dan sifat dari tugas dan fungsi Instansi Pemerintah.

Dalam Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) dijelaskan bahwa SPIP adalah Sistem Pengendalian Intern yang diselenggarakan secara menyeluruh di lingkungan pemerintah pusat dan pemerintah daerah. Berkaitan dengan hal ini, Presiden selaku Kepala Pemerintahan mengatur dan menyelenggarakan sistem pengendalian intern di lingkungan pemerintahan secara menyeluruh.



Sedangkan Menteri Keuangan selaku Bendahara Umum Negara menyelenggarakan sistem pengendalian intern di bidang perbendaharaan, Menteri/Pimpinan Lembaga selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang menyelenggarakan sistem pengendalian intern di bidang pemerintahan masing-masing, dan Gubernur/Bupati/Walikota selaku pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah mengatur lebih lanjut dan menyelenggarakan sistem pengendalian intern di lingkungan pemerintah daerah yang dipimpinnya.

Unsur SPIP di Indonesia mengacu pada unsur Sistem Pengendalian Intern yang telah dipraktikkan di lingkungan pemerintahan, yaitu meliputi:

1. Lingkungan pengendalian
2. Penilaian risiko
3. Kegiatan pengendalian
4. Informasi dan komunikasi
5. Pemantauan

1.2 Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah No.60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah
2. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 10/PERMEN-KP/2016 tanggal 10 Maret 2016 tentang penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan
3. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor ; 48/PERMEN-KP/2020 Tanggal 25 September 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kelautan dan Perikanan .
4. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor; 92/PERMEN-KP/2020 Tanggal 28 Desember 2020 tentang organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksanaan Teknis Karantina Ikan Pengendalian Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan



1.3 Maksud dan Tujuan

Maksud dan tujuan dari Laporan Sistem Pengendalian Intern (SPI) Stasiun KIPM Yogyakarta adalah :

1. Mewujudkan budaya pengendalian intern (*internal control culture*) yang handal agar tercapai 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 di lingkungan Kementerian;
2. Memberikan informasi pelaksanaan penyelenggaraan SPI lingkup Stasiun KIPM Yogyakarta , yang meliputi : (a). Pengendalian Rutin; (b). Pengendalian Berkala; dan (c). Pengendalian dengan pendekatan Manajemen Risiko;
3. Mengidentifikasi hambatan yang ada dalam penyelenggaraan SPIP;
4. Memberikan rencana pemecahan masalah;
5. Memberikan informasi hasil tindak lanjut pemecahan masalah.

1.4 Ruang Lingkup

Ruang lingkup laporan SPIP ini mencakup kegiatan yang dilaksanakan oleh Stasiun KIPM Yogyakarta selama Triwulan III Tahun 2024, yang terdiri dari kegiatan dalam anggaran DIPA Stasiun KIPM Yogyakarta dan kegiatan yang mendukung terciptanya keandalan laporan keuangan.

1.5 Sistematika Penyajian Laporan

- Bab I Gambaran Umum Penyelenggaran SPIP
(Mengurai latar belakang, dasar hukum ,maksud dan tujuan
,ruang lingkup sistematika penyajian laporan)
- Bab II Strategi Penyelenggaran SPIP
Tujuan strategi ,fungsi dan arah kebijakan dan tahapan
penyelenggaran SPIP Stasiun KIPM Yogyakarta



Bab II Penyelenggaraan SPIP di Stasiun KIPM Yogyakarta
Menguraikan Penyelenggaraan SPIP dilingkungan Stasiun KIPM
Yogyakarta, Fokus Pelaksanaan SPIP, pembentukan Satgas
SPIP, hambatan , rencana pemecahan masalah dan tidak lanjut
lingkup Stasiun KIPM Yogyakarta



BAB II PELAKSANAAN KEGIATAN

2.1 Prinsip Umum

Dalam suatu instansi, sistem pengendalian intern adalah bukan suatu mekanisme yang dapat berjalan sendiri, tetapi sistem pengendalian intern merupakan suatu rangkaian tindakan dan aktivitas yang menjadi satu dalam seluruh kegiatan instansi yang dilakukan secara terus menerus serta terintegrasi yang memerlukan adanya keterlibatan dan partisipasi pimpinan dan seluruh pegawai untuk melakukan kegiatan pengendalian guna memberikan keyakinan yang memadai dalam rangka mencapai tujuan organisasi melalui penyelenggaraan kegiatan yang efektif dan efisien, keandalan pelaporan keuangan, pengamanan aset negara, serta ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan. Untuk mewujudkan penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) yang efektif dan efisien perlu disusun strategi dan kebijakan dengan memperhatikan prinsip-prinsip umum penyelenggaraan SPIP. Prinsip umum yang harus diperhatikan, yaitu:

1. Sistem Pengendalian Intern (SPI) sebagai proses yang integral dan menyatu dengan instansi atau kegiatan secara terus-menerus.
SPI mempunyai sifat yang holistik yaitu merupakan bagian integral dan menyatu dalam setiap sistem yang digunakan manajemen untuk mengatur dan mengarahkan kegiatannya dan bukan suatu sistem yang terpisah dari seluruh kegiatan manajemen.
2. Efektivitas SPI dipengaruhi manusia.
Efektivitas penerapan sistem pengendalian intern sangat dipengaruhi oleh manusia sebagai pelaksananya, yaitu pimpinan dan seluruh pegawai dalam instansi. Manajemen menetapkan tujuan, merancang dan melaksanakan mekanisme pengendalian, memantau, serta mengevaluasi pengendalian. Selanjutnya pimpinan dan seluruh pegawai dalam instansi mempunyai peranan penting dalam membangun komitmen untuk melaksanakan pengendalian yang telah direncanakan secara efektif.



3. SPI memberikan keyakinan yang memadai, bukan keyakinan yang mutlak. Pengendalian intern yang sudah direncanakan dengan baik, belum dapat menjamin secara mutlak bahwa tujuan akan tercapai secara efektif. Hal tersebut disebabkan apabila pimpinan dan pegawai melakukan pertimbangan yang keliru, pengabaian, dan adanya kolusi dalam pelaksanaannya.
4. Penerapan SPI disesuaikan dengan kebutuhan, ukuran, kompleksitas, sifat tugas dan fungsi.
Pengendalian intern dirancang sebagai alat bantu dalam mencapai tujuan organisasional dan operasional. Bentuk, luas cakupan, dan kedalaman pengendalian disesuaikan dengan kebutuhan, ukuran, kompleksitas, sifat tugas dan fungsi satuan kerja.
5. SPI berfungsi sebagai Sistem Peringatan Dini (*early warning system*).
Sistem pengendalian intern berfungsi sebagai sistem peringatan dini (*early warning system*) yang dapat dimanfaatkan oleh pimpinan dan pegawai untuk mendeteksi dan mencegah adanya risiko yang akan menghambat dalam proses pencapaian tujuan. Selanjutnya diperlukan adanya pendekatan manajemen risiko (tata kelola pengendalian risiko) untuk meminimalisasi risiko dan mengurangi dampak agar tujuan organisasional dan tujuan operasional dapat tercapai secara efektif. Strategi dan kebijakan penyelenggaraan tersebut di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan tertuang didalam tahapan penyelenggaraan SPIP.

2.2 Tahapan Penyelenggaraan SPIP

Penyelenggaraan SPIP di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan meliputi beberapa tahapan sebagai berikut:

1. Pemahaman

Adalah tahap untuk membangun kembali kesadaran, menyamakan persepsi, dan penyegaran mengenai SPIP. Hal ini sebagai upaya untuk menginternalisasi SPIP agar tetap menjadi bagian yang integral dan menyatu dalam kegiatan pemerintahan, yaitu dengan melibatkan seluruh tingkatan pejabat dan pegawai di lingkungan Kementerian Kelautan dan



Perikanan. Kegiatan untuk membangun kembali kesadaran, penyamaan persepsi, dan penyegaran, antara lain melalui:

a) Pembinaan

Pelaksanaan kegiatan pembinaan dapat dilakukan oleh Satuan Tugas (Satgas) SPIP Kementerian, Inspektorat Jenderal, Satgas SPI Unit Eselon I dan jika diperlukan dengan melibatkan Badan Pemeriksa Keuangan Pemerintah (BPKP) selaku instansi Pembina penyelenggara SPIP tingkat nasional.

b) Fokus Grup Diskusi (FGD)

Metoda lain untuk membangun kembali kesadaran, menyamakan persepsi dan penyegaran mengenai SPIP adalah dengan menyelenggarakan diskusi kelompok atau FGD. Tim SPI pada Satuan Kerja menjadi fasilitator dalam diskusi dengan tugas antara lain:

- 1) memandu diskusi kelompok dalam FGD;
- 2) menyiapkan materi diskusi yang diupayakan ke arah pemahaman atas semua unsur SPIP termasuk sub unsur, butir-butir, dan hal-hal yang menjadi perhatian dalam diskusi;
- 3) memberikan contoh penyelenggaraan pengendalian intern pada pelaksanaan tugas dan fungsi dalam kegiatan pemerintahan.

2. Pelaksanaan

a) Internalisasi

Internalisasi adalah proses yang dilakukan oleh pimpinan dan pegawai untuk menerapkan SPI dalam pelaksanaan tugas dan fungsi sehari-hari. Penerapan SPI dilaksanakan melalui penyelenggaraan pengendalian rutin, pengendalian berkala, dan pengendalian dengan pendekatan manajemen risiko.

b) Pendokumentasian

Pendokumentasian adalah proses dokumentasi terhadap pelaksanaan penyelenggaraan pengendalian intern yang dilaksanakan melalui penyelenggaraan pengendalian rutin, pengendalian berkala, dan pengendalian dengan pendekatan manajemen risiko.



3. Pelaporan

Sebagai bentuk pertanggungjawaban atas pelaksanaan penyelenggaraan SPIP, maka Tim SPI menyusun laporan triwulan yang memuat informasi-informasi:

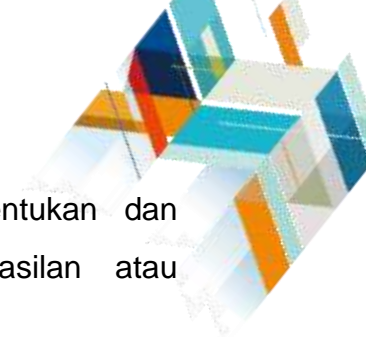
- a. Merupakan uraian singkat tentang latar belakang, dasar hukum, maksud tujuan dan ruang lingkup pelaporan.
- b. Pelaksanaan kegiatan; Berisikan uraian dari rencana dan realisasi masing-masing pelaksanaan tahapan penyelenggaraan kegiatan SPIP, yaitu tahap pemahaman dan tahap pelaksanaan.
- c. Hambatan; Berisikan uraian hambatan dalam pelaksanaan penyelenggaraan SPIP yang menyebabkan tidak terwujudnya efektivitas penyelenggaraan SPIP.
- d. Rencana Pemecahan Masalah; Merupakan uraian rencana pemecahan masalah terhadap hambatan yang dihadapi dalam penyelenggaraan SPIP.
- e. Tindak Lanjut Pemecahan Masalah; Merupakan uraian realisasi dari rencana pemecahan masalah dalam penyelenggaraan SPIP pada periode sebelumnya.

4. Pengembangan Berkelanjutan

Penyelenggaraan SPIP yang telah dievaluasi, baik oleh internal maupun eksternal digunakan untuk meningkatkan efektivitas penyelenggaraan SPIP untuk periode berikutnya.

5. Evaluasi

- a. Evaluasi penyelenggaraan SPIP merupakan rangkaian kegiatan membandingkan antara hasil atau prestasi kegiatan dengan standar dan rencana penyelenggaraan SPIP;



- b. Evaluasi penyelenggaraan SPIP bertujuan untuk menentukan dan menetapkan faktor-faktor yang mempengaruhi keberhasilan atau kegagalan tahapan penyelenggaraan SPIP;
- c. Hasil evaluasi disampaikan dalam laporan penyelenggaraan SPIP setiap triwulan.

2.3 Lingkup Penyelenggaraan

Untuk dapat menyelenggarakan SPIP secara efektif, maka SPIP dilaksanakan secara sistematis dan terstruktur melalui 3 (tiga) tingkatan penyelenggaraan, yaitu:

1. Tingkat kebijakan pada Kementerian;

Pengendalian intern untuk tingkat kebijakan pada Kementerian dilaksanakan untuk mengoordinasikan penyelenggaraan SPIP di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan.

2. Tingkat Kebijakan pada Unit Eselon I;

Pengendalian intern untuk tingkat kebijakan pada Unit Eselon I dilaksanakan untuk mengoordinasikan penyelenggaraan SPIP di lingkungan unit eselon I.

3. Tingkat Operasional (satuan kerja).

Pengendalian intern pada tingkat operasional diselenggarakan pada lingkup satuan kerja, yaitu meliputi satuan kerja pada kewenangan kantor pusat, kantor daerah, dekonsentrasi, dan tugas pembantuan.

2.4 Pengendalian

Dalam penyelenggaraan SPIP di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan, pelaksanaannya melalui 3 (tiga) jenis pengendalian, meliputi:

1. Pengendalian Rutin

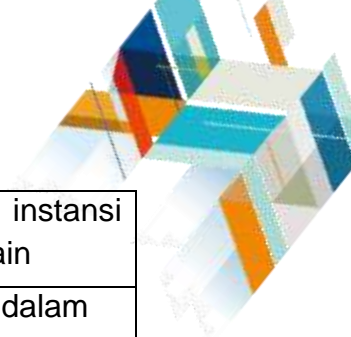
Pengendalian rutin diselenggarakan oleh pimpinan dan seluruh pegawai setiap hari. Risiko yang perlu dikendalikan dalam penyelenggaraan



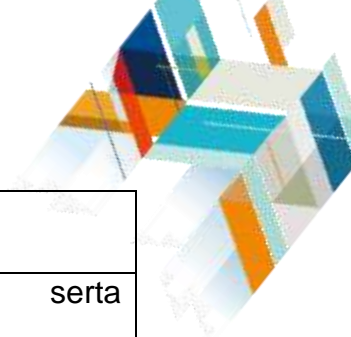
pengendalian rutin antara lain dalam aspek organisasi, aspek perencanaan, aspek pengelolaan keuangan (pelaksanaan anggaran, penerimaan negara bukan pajak (PNBP), akuntansi dan pelaporan, serta kerugian negara), aspek kepegawaian, dan aspek kinerja, sekurang-kurangnya meliputi seperti pada Tabel 1.

Tabel 1. Daftar Kelompok Uraian Risiko pada Pengendalian Rutin

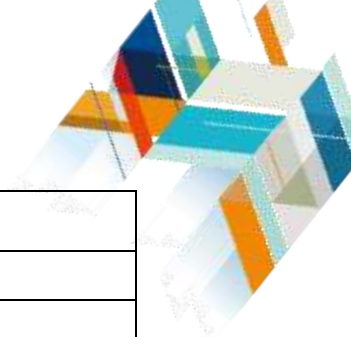
| No. | Kelompok/Uraian Risiko |
|-----|--|
| A. | Organisasi |
| 1. | Tujuan organisasi belum ditetapkan secara spesifik, terukur, dapat dicapai, realistis dan ada batas waktu |
| 2. | Pegawai tidak mengetahui dan memahami tujuan organisasi |
| 3. | Satuan kerja belum sepenuhnya memiliki Standar Operasional Prosedur (SOP) yang formal untuk keseluruhan prosedur dan keseluruhan kegiatan |
| 4. | SOP yang ada tidak berjalan secara optimal atau tidak ditaati |
| 5. | SOP ada tetapi belum berbasis risiko |
| 6. | Ada pemisahan tugas dan fungsi tetapi tidak berjalan secara optimal atau terjadi tumpang tindih |
| | |
| B. | Perencanaan |
| 1. | Perencanaan/penyusunan rencana kerja dan anggaran (RKA) belum melibatkan pihak yang berkompeten (aspek teknis pekerjaan/kinerja dan aspek keuangan) |
| 2. | Perencanaan barang/aset melebihi dari kebutuhan yang seharusnya dan belum didasarkan pada asas kebutuhan |
| 3. | Perencanaan barang/aset belum mempertimbangkan risiko pada tahap pemanfaatan |
| 4. | Perencanaan belum mempertimbangkan kapasitas satuan kerja (kuantitas dan kompetensi SDM) |
| 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 |
| 6. | Kurangnya keterpaduan, konsistensi, dan sinkronisasi antara perencanaan kinerja dan anggaran |



| | |
|-----|---|
| 7. | Terdapat usulan kegiatan yang sama dengan tugas dan fungsi instansi lain, dan/atau tumpang tindih dengan tugas dan fungsi instansi lain |
| 8. | Terdapat kesalahan dalam perlakuan dan pengakuan keuangan dalam penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) |
| | |
| C. | Pelaksanaan Anggaran |
| 1. | Pertanggungjawaban tidak akuntabel (bukti tidak lengkap/tidak valid/tidak sesuai ketentuan) |
| 2. | Pekerjaan dilaksanakan mendahului kontrak atau penetapan anggaran |
| 3. | Proses pengadaan barang/jasa tidak sesuai ketentuan (tidak menimbulkan kerugian negara) |
| 4. | Pemecahan kontrak untuk menghindari pelelangan |
| 5. | Pelaksanaan lelang secara proforma |
| 6. | Penyetoran penerimaan negara/daerah atau kas di bendaharawan ke Kas negara/daerah melebihi batas waktu yang ditentukan |
| 7. | Pertanggungjawaban/penyetoran uang persediaan melebihi batas waktu yang ditentukan |
| 8. | Sisa kas di bendahara pengeluaran akhir tahun anggaran belum/tidak disetor ke kas negara/daerah |
| 9. | Kepemilikan aset tidak/belum didukung bukti yang sah |
| 10. | Pengalihan/revisi anggaran tidak sesuai ketentuan |
| 11. | Kesalahan pembebanan anggaran dan pelampauan terhadap pagu anggaran |
| 12. | Pelaksanaan belanja di luar mekanisme Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) |
| 13. | Tidak ada pemisahan tugas dan fungsi pelaksanaan pertanggungjawaban anggaran |
| 14. | Pelaksanaan pemisahan tugas dan fungsi pelaksanaan pertanggungjawaban anggaran tidak/kurang memadai |
| 15. | Penggunaan anggaran tidak tepat sasaran/tidak sesuai peruntukan |
| | |
| 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 |



| | |
|----|--|
| 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 |
| 2 | Proses penyusunan laporan tidak sesuai ketentuan |
| 3 | Entitas terlambat menyampaikan laporan |
| 4 | Pelaporan tidak/belum mengacu pada kaidah-kaidah yang berlaku |
| 5 | Pelaporan belum didukung SDM yang memadai |
| 6 | Perhitungan penyusutan tidak sesuai ketentuan |
| 7 | Pengelolaan BMN termasuk persediaan belum dilakukan secara memadai |
| | |
| F. | Kerugian Negara |
| 1 | Belanja atau pengadaan barang/jasa fiktif |
| 2 | Rekanan pengadaan barang/jasa tidak menyelesaikan pekerjaan |
| 3 | Kekurangan volume pekerjaan dan/atau barang |
| 4 | Kelebihan pembayaran selain kekurangan volume pekerjaan dan/atau barang |
| 5 | Pemahalan harga (<i>Mark up</i>) |
| 6 | Penggunaan uang/barang untuk kepentingan pribadi |
| 7 | Pembayaran honorarium dan/atau biaya perjalanan dinas ganda dan/atau |
| 8 | Spesifikasi barang/jasa yang diterima tidak sesuai dengan kontrak |
| 9 | Belanja tidak sesuai atau melebihi ketentuan |
| 10 | Penjualan/pertukaran/penghapusan aset negara tidak sesuai |
| 11 | Penyetoran penerimaan negara dengan bukti fiktif |
| 12 | Kelebihan pembayaran dalam pengadaan barang/jasa tetapi pekerjaan belum dilakukan sebagian atau seluruhnya |
| 13 | Rekanan belum melaksanakan kewajiban pemeliharaan barang hasil pengadaan yang telah |
| 14 | Aset dikuasai pihak lain |
| 15 | Pembelian aset yang berstatus sengketa |
| 16 | Pihak ketiga belum melaksanakan kewajiban untuk menyerahkan aset kepada Negara |
| 17 | Pencairan anggaran pada akhir tahun anggaran untuk pekerjaan yang belum selesai |



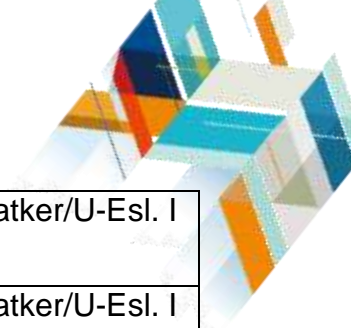
| | |
|----|--|
| | |
| G. | Kepegawaian |
| 1 | Pegawai yang ada belum seluruhnya menaati jam kerja |
| 2 | Dalam menjalankan tugas dan fungsi, terdapat pegawai yang tidak sesuai dengan kompetensinya |
| 3 | Instansi belum mempunyai rencana pengembangan pegawai |
| 4 | Terdapat pegawai yang tidak memenuhi kewajiban dan melanggar larangan tetapi belum dijatuhi hukuman disiplin |
| 5 | Terdapat pegawai yang belum menjalankan tugas dan fungsinya |
| | |
| H. | Kinerja |
| 1 | Terdapat kegiatan yang tidak sesuai dengan tugas dan fungsi instansi |
| 2 | Terdapat kegiatan belum dilaksanakan dan melewati batas waktu yang telah ditetapkan |
| 3 | Terdapat kegiatan sudah dilaksanakan tetapi tidak sesuai dengan jadwal tahapan yang telah |
| 4 | Terdapat kegiatan yang tidak dapat mencapai target kinerja yang ditetapkan |
| 5 | Terdapat kegiatan, dalam pelaksanaannya menyimpang sehingga kemungkinan mengakibatkan tujuan tidak dapat dicapai |

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. Daftar Formulir Pengendalian Berkala dapat dilihat pada Tabel 2.

Tabel 2. Daftar Formulir Pengendalian Berkala

| No | Kode | Nama Formulir | Tingkat |
|----|-------------------|--|-----------------|
| 1. | Formulir: SPI-SDM | Pengendalian Kapasitas SDM Pengelola Keuangan | Satker/U-Esl. I |
| 2. | Formulir: SPI-ANG | Pengendalian Penyusunan Anggaran | Satker/U-Esl. I |
| 3. | Formulir: SPI-PBJ | Pengendalian Pengadaan Barang/Jasa | Satker/U-Esl. I |
| 4. | Formulir: SPI-BMN | Pengendalian Barang Milik Negara | Satker/U-Esl. I |



| | | | |
|----|------------------|------------------------------------|-----------------|
| 5. | Formulir: SPI-KN | Pengendalian Penyelesaian Kerugian | Satker/U-Esl. I |
| 6. | Formulir: SPI-PA | Pengendalian Penyerapan Anggaran | Satker/U-Esl. I |

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.

b) Pengendalian Penyusunan Anggaran

Pengendalian ini bertujuan untuk memberikan jaminan dan kepastian bahwa komponen yang diusulkan, dari aspek keuangan telah sesuai dengan kaidah-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.

c) Pengendalian Pengadaan Barang/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. Secara berjenjang, informasi terkait pengadaan barang/jasa yang mempunyai permasalahan di tingkat unit eselon I, Pimpinan Unit Eselon I wajib mengetahui dan selanjutnya menetapkan kegiatan pengendalian.



d) Pengendalian Barang Milik Negara (BMN)

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.

e) Pengendalian Penyelesaian Kerugian Negara (KN)

Pengendalian ini bertujuan untuk memberikan informasi tentang 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.



BAB III.

**HAMBATAN , RENCANA PEMECAHAN MASALAH, DAN TINDAK LANJUT
PEMECAHANAN MASALAH**

A. Hambatan

Selama Triwulan III Pelaksanakan SPI di Lingkungan Stasiun KIPM Yogyakarta

Telah diselenggarakan secara umum, tidak terdapat permasalahan yang terjadi dalam pelaksanaan anggaran khususnya terkait keuangan , hanya terkait anggaran yang masi diblokir .

B. Rencana Pemecahan Masalah

Sehubungan dengan adanya hambatan dalam pelaksanaan SPI di Lingkungan Stasiun KIPM Yogyakarta, Khususnya terkait pelaksanaan anggaran yang diblokir maka perlu melakukan upaya koordinasi dengan Eselon I terkait pemblokiran anggaran

C. Tindak Lanjut Pemecahan Masalah

Dalam rangka menindaklanjuti pemecahan masalah yang terjadi , pengelola keuangan Stasiun KIPM Yogyakarta telah melakukan upaya koordinasi dengan eselon I Terkait pembukaan anggaran yang di blokir



BAB IV. KESIMPULAN DAN SARAN

6.1 Kesimpulan

Dari Pengendalian intern kegiatan di Stasiun KIPM Yogyakarta, baik itu secara rutin , berlaka dan pengendalian dengan pendekatan manajemen resiko telah dilaksanakan

Simpulan atas pelaksanaan penilaian resiko kegiatan pengendalian , informasi dan komunikasi dan pemantauan pengendalian intern, selama triwulan III

sebagai berikut :

1. Penilaian risiko

| No | Sub unsur | Penjelasan |
|----|-------------------------------------|---|
| 1. | Penilaian Resiko dan Analisa Resiko | Stasiun KIPM Yogyakarta sudah mengimplemantasikan dan melakukan pemantauan secara berkala , dengan pedoman penilanan resiko (Identifikasi resiko) yang ditetapkan secara formal oleh unit organisasi |

2. Kegiatan Pengendalian

| No | Sub Unsur | Penjelasan |
|----|--|---|
| 1 | Reviu atas capaian kinerja | Telah melakukan pemantauan/evaluasi secara berkala atas dokumen sistem akuntabilitas kineja instansi pemerintah (SAKIP), Seperti pemantauan atas renaksi capaian kinerja. |
| 2 | Pembinaan SDM | Telah memiliki kebijakan dan SOP terkait pembinaan sumber daya manusia (kebutuhan jumlah ,persyaratn jabatan dan standar kinerja) dengan menyusun TNA |
| 3 | Pengendalian atas pengelolaan sistem informasi | Telah melakukan pemantauan /evaluasi secara berkala atas kebijakan pemanfaatan teknologi informasi di lingkungan Stasiun KIPM Yogyakarta |



| | | |
|----|--|---|
| 4 | Pengendalian fisik atas aset | Telah dilakukan pemantauan /evaluasi secara berkala atauran terkait dengan pengamanan aset dari pencurian /kerusakan /penyimpanan penggunaan aset serta unit organisasi /unit kerja telah melaksanakan pengamanan fisik atas aset sesuai aturan yang ditetapkan |
| 5 | Penetapan dan Revie Idikator | Telah melakukan pemantauan /evaluasi secara berkala atas indicator kinerja utama (IKU) yang ditetapkan secara formal oleh pimpinan organisasi |
| 6 | Pemisahan fungsi | Telah melakukan pemantauan /evaluasi secara berkala pemisah tanggung jawab dan tugas untuk menjamin bahwa seluruh aspek utama transaksi atau kejadian tidak dikendalian oleh satu orang |
| 7 | Otoritasi transaksi dan kejadian penting | Telah melakukan pemantuan /evaluasi secara berkala aturan /pedoman /sop yang memuat tentang otoritas atas transaksi dan kejadian penting |
| 8 | Pencatatan yang akurat dan tepat waktu | Melakukan pemantuan /evaluasi secara berkala aturana/pedoman terkait kewajiban pencatatan transaksi dan kejadian secara akurat dan tepat waktu |
| 9 | Pembatasan akses atas sumber daya dan catatan | Melakukan pemantuan /evaluasi secara berkala aturan /pedoman tentang pembatasan akses atas sumber daya (omspan,simpeg,erekon,SAS) diunit kerja pada pegawai yang berwenang yang ditetapkan secara formal oleh pimpinan organisasi . |
| 10 | Akuntabilitas Pencatatan dan Sumber data | Melakukan pemantuan /evaluasi secara berkala kebijakan pendokumentasikan implementasi SPI serta transaksi dan kejadian penting |
| 11 | Dokumentasi yang baik atas Sistem Pengendalian | Melakukan pemantuan /evaluasi secara berkala atas kebijakan |



| | | |
|--|--------|--|
| | intern | /prosedur untuk melakukan dokumentasi penyelenggaraan SPI serta transaksi dan kejadian penting seperti penyusunan monev, Pembangunan zona Integritas, kerbukaan informasi public , penegakan kode etik pegawai . |
|--|--------|--|

3. Informasi dan Komunikasi

| No | Sub unsur | Penjelasan |
|----|-------------------------|--|
| 1 | Informasi yang relevan | Melakukan pemantauan /evaluasi secara berkala atas kebijakan /prosedur atau pedomsn infokom/sop/kehumasan untuk memperoleh informasi yang penting dalam mencapai tujuan organisasi |
| 2 | Komunikasi yang efektif | Mengkomunikasikan informasi yang relevan tersebut (laporan /informasi penting lainnya) secara efektif dengan penjelasan yang memadai kepada seluruh pegawai /publik |

4. Pemantauan pengendalian Intern

| No | Sub unsur | |
|----|--------------------------|--|
| 1 | Pemantauan berkelanjutan | Melakukan monev secara berkala dan menindaklanjuti saran /rekomendasi periode sebelumnya sebagai langkah perbaikan selanjutnya |
| 2 | Evaluasi terpisah | Melakukan evaluasi pengendalian intern secara terpisah yang ditetapkan secara formal oleh pimpinan organisasi seperti audit atas kepatuhan sop |

6.2 Saran

-



LAMPIRAN

PENGENDALIAN PENYERAPAN ANGGARAN

- 1. Satuan Kerja : Satsiun KIPM Yogyakarta
- 2. Unit Eselon I : BPPMHKP
- 3. Tahun Anggaran : TW III 2024

A. Progres Keuangan

| | B01 | B02 | B03 | B04 | B05 | B06 | B07 | B08 | B09 | B10 | B11 | B12 |
|-----------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|------------|------------|------------|------------|-----|-----|
| TARGET | 4,867,405,000 | 4,867,405,000 | 4,867,405,000 | 4,867,405,000 | 4,867,405,000 | 4,867,405,000 | 4867405000 | 4867405000 | 4867405000 | 4867405000 | | |
| REALISASI | 252,593,609 | 828,064,760 | 1,302,370,312 | 1,551,067,010 | 1,833,928,143 | 2,280,541,361 | 2563138951 | 2950507133 | 3256880652 | 3701268485 | | |

B. Progres Fisik

| | B01 | B02 | B03 | B04 | B05 | B06 | B07 | B08 | B09 | B10 | B11 | B12 |
|-----------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| TARGET | | | | | | | | | | | | |
| REALISASI | | | | | | | | | | | | |

C. Keterangan

| 1. | Hambatan/Permasalahan*) | Rencana Pemecahan Hambatan/Permasalahan | Realisasi Pemecahan Hambatan/Permasalahan |
|------|-------------------------|---|---|
| 2. | | | |
| dst. | | | |

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

PENGENDALIAN KAPASITAS SDM PENGELOLA KEUANGAN

1 Nama Satker : SKIPM YOGYAKARTA
 2 Nama Eselon I : BPPMHKP
 3 Semester/Tahun : III / 2024

| NO | URAIAN | KPA | PPK*) | PEJABAT PENGUJI *) | PJB PENANDA-TANGAN SPM | BENDAHARA PENGELUARAN | BENDAHARA PENERIMAAN |
|-----|---------------------------------|--|--|-----------------------|--|--|--|
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) | (8) |
| 1 | Nama lengkap | M. Taufiq Trisnajaya | M. Taufiq Trisnajaya | | Halim Parnomo | Tita Puji Lestari | Inayah |
| 2 | Nomor dan tanggal SK | | KEP.106/308.0/KPTS/XI/2021 | | KEP.106/38.0/KPTS/XI/2021 | KEP.2 /38.0/KPTS/1/2021 | KEP.2/38.0/KPTS/I/2021 |
| 3 | Nomor HP | 81328806405 | 81328806405 | | 81802821401 | 85729417707 | 85646019990 |
| 4 | Alamat e-mail | ski2_jogja@yahoo.com | ski2_jogja@yahoo.com | | ski2_jogja@yahoo.com | ski2_jogja@yahoo.com | ski2_jogja@yahoo.com |
| 5 | Pendidikan terakhir | SI Ekonomi | SI Ekonomi | | D3 | D3 | D3 |
| 6 | Sertifikasi **) | | | | | | |
| | a. Pengadaan Barang/Jasa | | | | L4 | | |
| | b. Bendahara | | | | | | |
| | c. Perbendaharaan | | | | | | |
| | d. Standar Akuntansi Pemerintah | | | | | | |
| | e. Lainnya (sebutkan) | | | | | | |
| 7 | Rencana Diklat | | | | | | |

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 dengan rencana diklat yang akan diikuti

Yogyakarta, Oktober 2024
 Plt Kepala SKIPM Yogyakarta



M. Taufiq Trisnajaya, SE
 NIP. 198209012005021002

PENGENDALIAN PENYUSUNAN ANGGARAN

1 Nama Satker : SKIPM YOGYAKARTA
 2 Nama Eselon I : BKIPM
 3 Semester/Tahun : III/2024

| NO | NAMA PROGRAM/KEGIATAN/ OUTPUT/KOMPONEN *) | KESESUAIAN DENGAN | HASIL PENGENDALIAN OLEH | | | | | |
|-----|---|------------------------|-------------------------|-------|----------------------|-------|-----------------------------|-------|
| | | | BAGIAN 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 | Pengembangan Kerjasama KIPMKHP | BAGAN AKUN STANDAR | √ | | √ | | √ | |
| | | STANDAR BIAYA | √ | | √ | | √ | |
| | | SPTJM | √ | | √ | | √ | |
| | | STANDAR BIAYA KELUARAN | √ | | √ | | √ | |
| 2 | Kerjasama Laboratorium dalam rangka jejaring kerja di kawasan industrialisasi perikanan | BAGAN AKUN STANDAR | √ | | √ | | √ | |
| | | STANDAR BIAYA | √ | | √ | | √ | |
| | | SPTJM | √ | | √ | | √ | |
| | | STANDAR BIAYA KELUARAN | √ | | √ | | √ | |
| 3 | Pengembangan dan Penataan SDM | BAGAN AKUN STANDAR | √ | | √ | | √ | |
| | | STANDAR BIAYA | √ | | √ | | √ | |
| | | SPTJM | √ | | √ | | √ | |
| | | STANDAR BIAYA KELUARAN | √ | | √ | | √ | |
| 4 | Pengadaan Alat Laborium Penunjang Kegiatan KIPM | BAGAN AKUN STANDAR | √ | | √ | | √ | |
| | | STANDAR BIAYA | √ | | √ | | √ | |
| | | SPTJM | √ | | √ | | √ | |
| | | STANDAR BIAYA KELUARAN | √ | | √ | | √ | |
| 5 | Peningkatan Akuntabilitas Hasil Tindak KIPM | BAGAN AKUN STANDAR | √ | | √ | | √ | |
| | | STANDAR BIAYA | √ | | √ | | √ | |
| | | SPTJM | √ | | √ | | √ | |
| | | STANDAR BIAYA KELUARAN | √ | | √ | | √ | |
| 6 | Pelatihan teknis Lingkup BKIPM | BAGAN AKUN STANDAR | √ | | √ | | √ | |
| | | STANDAR BIAYA | √ | | √ | | √ | |
| | | SPTJM | √ | | √ | | √ | |
| | | STANDAR BIAYA KELUARAN | √ | | √ | | √ | |
| 7 | Akreditasi Laboratorium | BAGAN AKUN STANDAR | √ | | √ | | √ | |
| | | STANDAR BIAYA | √ | | √ | | √ | |
| | | SPTJM | √ | | √ | | √ | |
| | | STANDAR BIAYA KELUARAN | √ | | √ | | √ | |

| | | | | | | | | |
|----|--|------------------------|---|--|---|--|---|--|
| 8 | Sosialisasi, Apresiasi, dan workshop Sertifikasi Mutu | BAGAN AKUN STANDAR | √ | | √ | | √ | |
| | | STANDAR BIAYA | √ | | √ | | √ | |
| | | SPTJM | √ | | √ | | √ | |
| | | STANDAR BIAYA KELUARAN | √ | | √ | | √ | |
| 9 | Pelayanan Operasional Lingkup Manajemen Mutu | BAGAN AKUN STANDAR | √ | | √ | | √ | |
| | | STANDAR BIAYA | √ | | √ | | √ | |
| | | SPTJM | √ | | √ | | √ | |
| | | STANDAR BIAYA KELUARAN | √ | | √ | | √ | |
| 10 | Pembayaran Gaji dan Tunjangan | BAGAN AKUN STANDAR | √ | | √ | | √ | |
| | | STANDAR BIAYA | √ | | √ | | √ | |
| | | SPTJM | √ | | √ | | √ | |
| | | STANDAR BIAYA KELUARAN | √ | | √ | | √ | |
| 11 | Penyelenggaraan Operasional dan Pemeliharaan Perkantoran | BAGAN AKUN STANDAR | √ | | √ | | √ | |
| | | STANDAR BIAYA | √ | | √ | | √ | |
| | | SPTJM | √ | | √ | | √ | |
| | | STANDAR BIAYA KELUARAN | √ | | √ | | √ | |
| 12 | Kendaraan Fungsional Pengawas Lalulintas HPI/HPIK | BAGAN AKUN STANDAR | √ | | √ | | √ | |
| | | STANDAR BIAYA | √ | | √ | | √ | |
| | | SPTJM | √ | | √ | | √ | |
| | | STANDAR BIAYA KELUARAN | √ | | √ | | √ | |
| | | STANDAR BIAYA KELUARAN | √ | | √ | | √ | |

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

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

Yogyakarta , Oktober 2024
 Pjt Kepala SKIPM Yogyakarta



M. Fauziq Trisnajaya
 NIP.198209012005021002

PENGENDALIAN INTERN TERHADAP EFEKTIVITAS PELAKSANAAN KEGIATAN

- 1. Nama Unit Kerja : SKIPM YOGYAKARTA
- 2. Nama Eselon I : BPPMHKP
- 3. Jumlah Anggaran yang Dikelola **Rp 4,867,405,000**
- 4. Sisa Anggaran anggaran s.d. Triwulan III **Rp 1,610,524,348**
- 5. Realisasi anggaran s.d. Triwulan III **Rp 3,256,880,652**

| No. | Indikator | Realisasi | Permasalahan | Rencana Aksi (Upaya Penyelesaian Masalah) |
|-----|---|---|--------------|---|
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) |
| 1 | PPK menandatangani Pakta Integritas sebelum pelaksanaan pengadaan | YA | | |
| 2 | PPK menyusun rencana pengadaan barang/jasa | YA | | |
| 3 | Kegiatan telah sesuai dengan visi dan misi KKP, Unit Eselon I, IKU, IKK, serta tugas dan fungsi | YA | | |
| 4 | Output dan outcomes telah ditetapkan | YA | | |
| 5 | KPA melakukan pemeriksaan kas terhadap Bendahara pengeluaran dan/atau Bendahara Penerimaan sekurang-kurangnya 1 (satu) bulan sekali dalam 1 (satu) tahun anggaran; | YA | | |
| 6 | Pengendalian terhadap kewajiban penyetoran pajak, PNPB, dan sisa uang ke Kas Negara sesuai dengan peraturan perundang-undangan berkenaan dengan batas waktu penyetorannya dan kesesuaian nilainya; | YA | | |
| 7 | Tanah dan bangunan yang diperoleh dari beban APBN dan perolehan lainnya yang sah telah diajukan permohonan atas penetapan statusnya; | YA | | |
| 8 | Menunjuk dan memerintahkan pengguna barang untuk menyusun daftar hasil pemeliharaan barang yang dilakukan dalam satu tahun anggaran sebagai bahan untuk melakukan evaluasi mengenai efisiensi pemeliharaan BMN. | YA | | |
| 9 | Kepala instansi/satuan kerja melaksanakan pengendalian atas pelaksanaan pekerjaan dilapangan sesuai dengan kualitas, biaya, dan waktu yang ditentukan serta tertib secara administrasi; | YA | | |
| 10 | KPA menyerahkan aset hasil pengadaan barang/jasa dan asset lainnya kepada Menteri melalui Pimpinan Unit Eselon I dengan Berita Acara Serah Terima (BAST). | YA | | |
| 11 | Penyusunan dan pelaporan perkembangan pelaksanaan anggaran kepada Atasan Langsung dan Eselon I/II | YA | | |
| 12 | Menyusun dan menyampaikan Laporan Barang Kuasa Pengguna Semesteran (LBKPS) dan Laporan Barang Kuasa Pengguna Tahunan (LBKPT) | YA | | |
| 13 | Evaluasi rutin dan rapat pembinaan internal dengan pegawai untuk meminta masukan tentang efektivitas pengendalian intern *) | YA (tiap bulan pada minggu I) | | |
| 14 | Menindaklanjuti hasil temuan audit Itjen, BPKP, dan BPK tepat waktu dan memantau perkembangannya | Tidak ada pemeriksaan s/d triwulan III 2024 | | |

Keterangan :

*) Untuk no. 13 pada kolom 3 diisi dengan waktu pelaksanaan dan dukungan dokumen/laporan kegiatan


 Yogyakarta, Oktober 2024
 Plt Kepala SKIPM Yogyakarta
M Taufiq Trisnajaya
 NIP. 198209012005021002

PENGENDALIAN PENGADAAN BARANG/JASA

- 1 Nama Satker : SKIPM Yogyakarta
- 2 Nama Eselon I : BKIPM
- 3 Semester/Tahun : III / 2024

| NO | NAMA PAKET PENGADAAN | PAGU ANGGARAN (Rp) | | | METODE YANG DIRENCANAKAN | JADWAL TAHAPAN SESUAI METODE (BULAN sampai) | | PERMASALAHAN | RENCANA PEMECAHAN MASALAH | REALISASI PEMECAHAN MASALAH |
|-----|----------------------|--------------------|-------|--------|--------------------------|--|-----------|--------------|---------------------------|-----------------------------|
| | | BARANG | MODAL | SOSIAL | | RENCANA | REALISASI | | | |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) | (8) | (9) | (10) | (11) |
| A | Rp100jt s.d. Rp500jt | | | | NIHIL | | | | | |
| 1 | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | |
| dst | | | | | | | | | | |
| | sub total | | | | | | | | | |
| B | > Rp500jt | | | | | | | | | |
| 1 | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | |
| dst | | | | | | | | | | |
| | sub total | | | | | | | | | |
| | TOTAL | | | | | | | | | |

Keterangan: Pengadaan Barang dan Jasa SKIPM Yogyakarta nilainya dibawah Rp.100.000.000,-

Yogyakarta, Oktober 2024
 Pih Kepala SKIPM Yogyakarta



M Taufiq Trisnajaya
 NIP. 198209012005021002