



**TRIWULAN IV**

# **LAPORAN**

## **SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH SPIP**

**Balai Karantina Ikan,  
Pengendalian Mutu dan  
Keamanan Hasil  
Perikanan  
Banjarmasin**

**20  
24**

## KATA PENGANTAR

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

Penyelenggaraan SPI di lingkungan Balai KIPM Banjarmasin 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 dengan mewujudkan kredibilitas laporan keuangan, pengamanan aset negara, dan ketaatan pada perundang-undangan dilingkungan Balai KIPM Banjarmasin, Badan Pengendalian dan Pengawasan Mutu Hasil Kelautan dan Perikanan pada khususnya dan di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan pada umumnya, dalam setiap pengambilan keputusan.



Banjarbaru, 31 Desember 2024  
Kepala Balai KIPM Banjarmasin

Hafit Rahman, S.Pi, M.P.

## RINGKASAN EKSEKUTIF

Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, merupakan salah satu cara yang telah ditempuh oleh pemerintah dalam merumuskan metoda guna memperbaiki sistem pengendalian intern agar pelaksanaan kegiatan pemerintahan dapat dijalankan secara efektif, efisien, transparan, dan akuntabel melalui pembangunan budaya pengendalian internal (*internal control culture*). Untuk mendukung terselenggaranya sistem pengendalian intern di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan secara berkelanjutan maka melalui Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia Nomor 10/PERMEN-KP/2016 tentang penyelenggaraan Sistem Pegendalian Intern Pemerintah di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan. Sehingga diharapkan adanya peningkatan penerapan pengendalian intern secara sistematis, masif, dan terstruktur untuk mendapatkan hasil yang lebih maksimal.

Penyelenggaraan SPIP di Balai KIPM Banjarmasin menerapkan 5 (lima) unsur yang terdiri dari 1) lingkungan pengendalian yang diterapkan melalui penegakan integritas dan nilai etika, komitmen terhadap kompetensi, kepemimpinan yang kondusif, pembentukan struktur organisasi yang sesuai dengan kebutuhan, pendelegasian wewenang dan tanggung jawab yang tepat, penyusunan dan penerapan kebijakan yang sehat tentang pembinaan sumber daya manusia, dan perwujudan peran aparat pengawasan intern pemerintah yang efektif; 2) penilaian risiko; 3) kegiatan pengendalian yaitu pengendalian rutin, pengendalian berkala, dan pengendalian dengan pendekatan manajemen risiko; 4) pelaksanaannya informasi dan komunikasi; dan 5) pemantauan dan pengendalian intern.



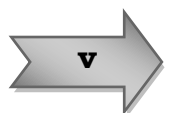
Banjarbaru, 31 Desember 2024  
Kepala Balai KIPM Banjarmasin

Hafit Rahman, S.Pi, M.P.

## DAFTAR ISI

|                                                                                                     | Halaman    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| <b>KATA PENGANTAR.....</b>                                                                          | <b>ii</b>  |
| <b>RINGKASAN EKSEKUTIF .....</b>                                                                    | <b>iii</b> |
| <b>DAFTAR ISI.....</b>                                                                              | <b>iv</b>  |
| <br>                                                                                                |            |
| <b>1. PENDAHULUAN .....</b>                                                                         | <b>1</b>   |
| 1.1 Latar Belakang .....                                                                            | 1          |
| 1.2 Dasar Hukum .....                                                                               | 2          |
| 1.3 Maksud dan Tujuan .....                                                                         | 3          |
| 1.4 Ruang Lingkup .....                                                                             | 4          |
| 1.5 Sistematika Penyajian Laporan .....                                                             | 4          |
| <br>                                                                                                |            |
| <b>2. STRATEGI PENYELENGGARAAN SPIP .....</b>                                                       | <b>5</b>   |
| 2.1. Struktur Organisasi dan Sasaran Kegiatan .....                                                 | 5          |
| 2.2. Penyelenggaraan SPIP di Lingkungan Balai KIPM Banjarmasin .....                                | 6          |
| 2.3. Fokus Pelaksanaan SPIP Lingkup Balai KIPM Banjarmasin .....                                    | 8          |
| 2.4. Pembentukan Tim SPIP Lingkup Balai KIPM Banjarmasin .....                                      | 9          |
| <br>                                                                                                |            |
| <b>3. PENYELENGGARAAN SPIP .....</b>                                                                | <b>10</b>  |
| 3.1. Lingkungan Pengendalian .....                                                                  | 10         |
| 3.1.1. Penegakan Integritas dan Nilai Etika .....                                                   | 10         |
| 3.1.2. Komitmen Terhadap Kompetensi .....                                                           | 10         |
| 3.1.3. Kepemimpinan Yang Kondusif .....                                                             | 11         |
| 3.1.4. Pembentukan Struktur Organisasi yang Sesuai dengan Kebutuhan .....                           | 11         |
| 3.1.5. Pendelegasian Wewenang dan Tanggung Jawab yang Tepat .....                                   | 11         |
| 3.1.6. Penyusunan Dan Penerapan Kebijakan yang Sehat Tentang Pembinaan<br>Sumber Daya Manusia ..... | 12         |
| 3.1.7. Perwujudan Peran Aparat Pengawasan Intern Pemerintah yang Efektif .....                      | 12         |
| 3.1.8. Hubungan Kerja yang Baik Dengan Instansi Pemerintah Terkait .....                            | 12         |
| 3.2. Penilaian risiko .....                                                                         | 12         |
| 3.3. Kegiatan pengendalian .....                                                                    | 13         |
| 3.3.1. Pengendalian Rutin .....                                                                     | 13         |
| a. Organisasi .....                                                                                 | 13         |
| b. Perencanaan .....                                                                                | 15         |
| c. Pelaksanaan Anggaran .....                                                                       | 15         |
| d. Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP).....                                                        | 16         |
| e. Akuntansi dan Pelaporan .....                                                                    | 16         |
| f. Kerugian Negara .....                                                                            | 16         |
| g. Pengelolaan Kepegawaian .....                                                                    | 16         |
| h. Pengelolaan Kinerja .....                                                                        | 17         |
| 3.3.2. Pengendalian Berkala .....                                                                   | 21         |
| a. SPI Sumber Daya Manusia (SPI-SDM) .....                                                          | 21         |
| b. SPI Anggaran (SPI-ANG) .....                                                                     | 23         |
| c. SPI Barang dan Jasa (SPI-BJ) .....                                                               | 23         |
| d. SPI Barang Milik Negara (SPI-BMN) .....                                                          | 24         |
| e. SPI Penyerapan Anggaran (SPI-PA) .....                                                           | 25         |
| 3.3.3. Pengendalian dengan Pendekatan Manajemen Risiko .....                                        | 25         |
| 3.4. Informasi dan komunikasi .....                                                                 | 26         |
| 3.5. Pemantauan dan pengendalian intern .....                                                       | 27         |

|                                      |               |
|--------------------------------------|---------------|
| <b>4. KESIMPULAN DAN SARAN .....</b> | <b>28</b>     |
| 4.1 Kesimpulan .....                 | 28            |
| 4.2 Saran.....                       | 29            |
| <br><b>LAMPIRAN.....</b>             | <br><b>30</b> |



**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 pengendalian intern

## 1.2 Dasar Hukum

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2001 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4150);
4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2003, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4206);
5. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
6. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia

Nomor 4400);

7. Keputusan Presiden No. 42 Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Negara sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Presiden No. 53 Tahun 2010 ;
8. Peraturan Pemerintah No. 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan;
9. Peraturan Pemerintah No. 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
11. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 10/PERMEN-KP/2016 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan;
12. Permen KP No . 7 Tahun 2021 tentang Pedoman Pengawasan Intern di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan; dan
13. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 48/PERMEN-KP/2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kelautan dan Perikanan.

### 1.3 Maksud dan Tujuan

Maksud dan tujuan dari Laporan Sistem Pengendalian Intern (SPI) Balai KIPM Banjarmasin 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 Balai KIPM Banjarmasin, yang meliputi : (a). Pengendalian Rutin; (b). pengendalian Berkala; dan (c) Pengendalian dengan pendekatan Manajemen Risiko;
3. Mengidentifikasi hambatan yang ada dalam penyelenggaraan SPI;
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 Balai KIPM Banjarmasin selama Triwulan IV Tahun 2024, yang terdiri dari kegiatan dalam anggaran DIPA Balai KIPM Banjarmasin dan kegiatan yang mendukung terciptanya keandalan laporan keuangan.

#### 1.5 Sistematika Penyajian Laporan

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

##### **Bab I Pendahuluan:**

Bab ini menyajikan mengenai latar belakang penyusunan laporan SPIP. Bab ini juga menjelaskan mengenai dasar hukum penyusunan laporan. Selanjutnya di bab ini dijelaskan juga maksud dan tujuan laporan. Ruang lingkup laporan juga dijelaskan untuk menggambarkan meliputi apa saja laporan SPI yang disusun. Pada bagian akhir bab ini disajikan mengenai sistematika penyajian laporan.

##### **Bab II Strategi Penyelenggaraan SPIP**

Bab ini menguraikan Struktur organisasi dan sasaran kegiatan Balai KIPM Banjarmasin, penyelenggaraan SPIP, fokus pelaksanaan SPIP, dan pembentukan tim SPIP.

##### **Bab III Penyelenggaraan SPIP:**

Bab ini menyajikan tahapan penyelenggaraan dan pelaksanaan yang mengacu pada unsur SPIP yaitu lingkungan pengendalian, pengendalian risiko, kegiatan pengendalian, informasi dan komunikasi, serta pemantauan pengendalian intern.

##### **Bab IV Kesimpulan dan Saran:**

Bab ini menyimpulkan hasil analisa yang telah dilakukan. Selanjutnya atas kekurangan dan kelemahan yang ditemui diberikan saran perbaikan untuk peningkatan kualitas pelaksanaan SPIP Balai KIPM Banjarmasin di masa yang akan datang.

**BAB II STRATEGI PENYELENGGARAAN SPIP**

Strategi Penerapan SPIP berisi penyiapan persyaratan sebelum rencana penerapan SPIP dioperasionalkan. Untuk itu, bab ini menguraikan bagaimana membangun kepedulian dari setiap personel tentang peranan penyelenggaraan SPIP di lingkungan Balai KIPM Banjarmasin, amanat penerapan SPIP, penetapan dan perumusan tujuan SPIP bagi Balai KIPM Banjarmasin, penetapan tahapan pengembangan SPIP, penetapan unit kerja yang menjadi prioritas pengembangan SPIP, serta peta strategis untuk efisiensi dan efektivitas kegiatan operasional.

**2.1. Struktur Organisasi dan Sasaran Kegiatan**

Sesuai dengan Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 92/PERMEN-KP/2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Karantina Ikan, Pengendalian Mutu, dan Keamanan Hasil Perikanan, Balai KIPM Banjarmasin mempunyai struktur organisasi sebagai berikut :



Gambar 1. Struktur Organisasi Balai KIPM Banjarmasin

Balai KIPM Banjarmasin mempunyai sasaran kegiatan meliputi :

- a. Industrialisasi KP yang berdaya saing;
- b. Pengawasan sumber daya kelautan dan perikanan yang integratif;
- c. Sistem perkarantinaan, pengendalian mutu dan keamanan hasil perikanan yang sesuai standar;
- d. Pengendalian dan pengawasan sistem perkarantinaan, mutu dan keamanan hasil perikanan secara profesional dan partisipatif; dan
- e. Tata Kelola pemerintah yang baik.

## 2.2. Penyelenggaraan SPIP di Lingkungan Balai KIPM Banjarmasin

Desain Penyelenggaraan SPIP disesuaikan dengan karakteristik, fungsi, sifat, tujuan dan kompleksitas serta perencanaan anggaran, dimaksudkan untuk mendekatkan konsep pengendalian intern terhadap kegiatan Unit Kerja/Satuan Kerja (Satker) yang berada di BKIPM. Untuk kemudahan dan kelancaran penyelenggaraan SPIP dilakukan pengintegrasian antar unsur SPIP dan pengaturan langkah-langkah yang dilaksanakan dalam mengembangkan masing-masing unsur sebagai bentuk konkrit penyelenggaraan SPIP. Penyelenggaraan SPIP di lingkungan Balai KIPM Banjarmasin dimulai dari pemahaman terhadap peran strategis Balai KIPM Banjarmasin.

Dengan mengacu kepada tugas, fungsi dan peran Balai KIPM Banjarmasin dan definisi SPIP dalam Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008, maka penyelenggaraan SPIP merupakan suatu proses yang integral atas tindakan manajerial dan kegiatan operasional yang dilakukan secara terus menerus oleh seluruh pejabat struktural dan pegawai pada Balai KIPM Banjarmasin, untuk memberikan keyakinan yang memadai atas tercapainya tujuan Balai KIPM Banjarmasin melalui:

1. Kegiatan yang efektif dan efisien;
2. Keandalan pelaporan keuangan;
3. Ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan; dan
4. Pengamanan aset dilingkungan Balai KIPM Banjarmasin

Penerapan lima unsur SPIP dilaksanakan menyatu serta menjadi bagian integral dari akuntabilitas seluruh kegiatan Balai KIPM Banjarmasin. Lima unsur tersebut diantaranya sebagai berikut :

### 1. Lingkungan Pengendalian (*Control Environment*)

Lingkungan pengendalian adalah kondisi yang diciptakan dalam suatu unit kerja sehingga akan mempengaruhi efektifitas kinerja unit kerja, oleh sebab itu, setiap pimpinan unit kerja dilingkungan kementerian harus menciptakan dan memelihara lingkungan

pengendalian yang menimbulkan perilaku positif dan kondusif untuk penerapan SPI dilingkungan kerjanya melalui 8 unsur diantaranya:

- a. Penegakan integritas dan nilai etika;
- b. Komitmen terhadap kompetensi;
- c. Kepemimpinan yang kondusif;
- d. Pembentukan struktur organisasi yang sesuai dengan kebutuhan;
- e. Pendelegasian wewenang dan tanggung jawab yang tepat;
- f. Penyusunan dan penerapan kebijakan yang sehat tentang pembinaan sumberdaya manusia;
- g. Perwujudan peran Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) yang efektif; dan
- h. Hubungan kerja yang baik dengan Instansi Pemerintah terkait.

## 2. Penilaian Risiko (*Risk Assessment*)

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

## 3. Kegiatan Pengendalian (*Control Activities*)

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

### a. Rutin:

Aspek organisasi, perencanaan, pengelolaan keuangan, akuntansi & pelaporan, kerugian negara, kepegawaian, dan kinerja.

### b. Berkala

SPI SDM, SPI Penyusunan Anggaran, SPI Pengadaan Barang/ Jasa, SPI Barang Milik Negara, SPI Kerugian Negara, SPI Pelaksanaan Anggaran.

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

Penerapan unsur-unsur tersebut dilaksanakan menyatu dan menjadi bagian integral dalam penyelenggaraan kegiatan dan fungsi organisasi serta tergambar dalam pedoman, dan Standard Operational Procedur (SOP) yang telah ditetapkan dalam mengatur penyelenggaraan kegiatan dan fungsi organisasi.

Dalam pelaksanaan SPI di lingkup Balai KIPM Banjarmasin melalui beberapa tahapan:

### 1. Pemahaman:

- a. Pembinaan;
- b. Fokus Group Diskusi.

2. Pelaksanaan:
  - a. Internalisasi;
  - b. Pendokumentasian.
3. Pelaporan:
4. Pengembangan Berkelanjutan.

Tolok ukur efektivitas penyelenggaraan SPIP sebagaimana sekurang-kurangnya tidak ada hambatan :

- a. yang mengganggu pencapaian satuan kerja;
- b. yang mempengaruhi kehandalan pertanggungjawaban keuangan satuan kerja;
- c. dalam pengelolaan aset termasuk pemanfaatannya di satuan kerja;
- d. dalam menjalankan dan pencapaian tujuan program, kegiatan, dan output dengan tetap taat terhadap hukum dan peraturan;
- e. dalam mewujudkan pelayanan publik yang efektif dan efisien; dan
- f. dalam pemenuhan hak dan kewajiban pegawai.

Pencapaian tolok ukur sekurang-kurangnya dapat diukur dari Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan maupun laporan hasil pengawasan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) dan dari instansi lainnya.

## 5. Pemantauan Pengendalian Intern (*Monitoring*)

Penerapan unsur-unsur tersebut dilaksanakan menyatu dan menjadi bagian integral dalam penyelenggaraan kegiatan dan fungsi organisasi serta tergambar dalam pedoman, dan *Standar Operational Procedur* (SOP) yang telah ditetapkan dalam mengatur penyelenggaraan kegiatan dan fungsi organisasi. Dalam pelaksanaan SPI di lingkup BKIPM melalui beberapa tahapan:

- a. Pemahaman dan penyamaan persepsi;
- b. Pemetaan;
- c. Pembentukan/pembangunan infrastruktur unsur SPI;
- d. Internalisasi unsur SPI; dan
- e. Pengembangan berkelanjutan atas penerapan unsur SPI.

### 2.3. Fokus Pelaksanaan SPIP Lingkup Balai KIPM Banjarmasin

Dalam rangka mendukung pencapaian IKU Kementerian Kelautan dan Perikanan untuk mencapai Opini Wajar Tanpa Pengecualian (WTP), maka pelaksanaan SPIP di lingkup KKP masih berfokus pada pengelolaan keuangan, pengamanan aset, dan pengadaan barang dan jasa. Pelaksanaan SPIP lingkup Balai KIPM Banjarmasin searah dengan pelaksanaan SPI

lingkup KKP mengacu pada Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan nomor PER.10/PERMEN- KP/2016 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan.

#### **2.4. Pembentukan Tim SPIP Lingkup Balai KIPM Banjarmasin**

Tim Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) Balai KIPM Banjarmasin sesuai dengan Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor: PER.10/MEN/2016 telah terbentuk yaitu dengan Surat Keputusan Kepala Balai KIPM Banjarmasin tentang Tim SPIP Lingkup Balai KIPM Banjarmasin yaitu B.853/BKIPM.BJM/KP.440/IX/2024. Secara umum tugas Tim SPIP adalah sebagai berikut:

1. Menyusun rencana kerja penyelenggaraan SPIP di bidang masing-masing;
2. Mengkoordinasikan penyelenggaraan SPIP di bidang masing-masing;
3. Mengkoordinasikan pelaksanaan pengendalian dengan pendekatan manajemen risiko di bidang masing-masing;
4. Melakukan analisis untuk menetapkan rencana aktifitas/kegiatan yang perlu dilakukan di bidang masing-masing;
5. Melakukan inventarisasi terhadap risiko di bidang yang memerlukan pengendalian pada tingkat kebijakan dan selanjutnya berkoordinasi dengan Kepala Balai dan Satgas SPIP unit eselon I untuk mendistribusikan kepada para pimpinan di tingkat kebijakan;
6. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan SPIP di bidang masing-masing setiap triwulan; dan
7. Membuat laporan secara berkala setiap bulan paling lambat tanggal 10 (sepuluh) pada bulan berikutnya yang disampaikan kepada Kepala Balai dan Satuan Tugas SPIP Eselon I.

**BAB III PENYELENGGARAAN SPIP**

Penyelenggaraan SPIP Balai KIPM Banjarmasin pada tahun 2024 telah dilaksanakan satuan kerja di lingkungan Balai KIPM Banjarmasin, Tahapan penyelenggaraan SPIP di lingkungan Balai KIPM Banjarmasin meliputi beberapa tahapan sebagai berikut:

**3.1. Lingkungan Pengendalian**

Sesuai dengan Peraturan Pemerintah nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dan Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan nomor 10/MEN/2016 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan, tim SPIP Balai KIPM Banjarmasin melakukan pembinaan terhadap penyelenggaraan SPIP bagi pegawai di lingkungan Balai KIPM Banjarmasin. Pimpinan Instansi wajib menciptakan dan memelihara lingkungan pengendalian yang menimbulkan perilaku positif dan kondusif untuk penerapan Sistem Pengendalian Intern dalam lingkungan kerjanya melalui :

**3.1.1. Penegakan Integritas dan Nilai Etika**

Dalam rangka mewujudkan pegawai yang bersih, berwibawa dan bertanggungjawab serta memiliki integritas dalam menjalankan tugas di lingkup Balai KIPM Banjarmasin diperlukan peningkatan disiplin dan mengamalkan Kode Etik Pegawai di Lingkup Balai KIPM Banjarmasin. Balai KIPM Banjarmasin telah menetapkan Kode Etik dan Disiplin Kerja Pegawai Balai KIPM Banjarmasin dalam Petunjuk Teknis Kepala Balai nomor B.43/BKIPM.BJM/KP.810/I/2024, dan menetapkan Tim Penegak Kode Etik dengan nomor Surat Tugas B.16/BKIPM.BJM/KP.440/I/2024.

Dalam penerapan kode etik pegawai dan disiplin kerja tersebut, diberikan reward dan punishment sebagai pendorong kepatuhan pegawai pada aturan etika/perilaku yang berlaku. Reward diberikan untuk pegawai yang taat pada kode etik yang berlaku dan menunjukkan kinerja yang optimal dan layak menjadi contoh bagi pegawai lain.

Penghargaan Aparatur Sipil Negara (ASN) Terbaik Semester II Tahun 2024 diberikan kepada Kasmini, dan Penghargaan Petugas Pelayanan Terbaik Semester II Tahun 2024 diberikan kepada Sdri. Ayu Maya Octavika Shanti.

**3.1.2. Komitmen terhadap Kompetensi**

Balai KIPM Banjarmasin sudah menerapkan komitmen terhadap kompetensi dalam beberapa hal. Seperti contohnya Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dan Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa yang telah bersertifikat PBJ, Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran yang telah mempunyai Sertifikat Bendahara, Inpektur Mutu dan

Inspektur Karantina yang memiliki Nomor Registrasi. Beberapa pegawai yang mendapatkan ijin belajar dapat ditampilkan ijazah hasil ijin belajarnya. Selain itu dilakukan upaya peningkatan kompetensi pegawai melalui pengikutsertaan dalam diklat dan bimtek secara langsung maupun daring (*Zoom Meeting*).

### **3.1.3. Kepemimpinan yang Kondusif**

Balai KIPM Banjarmasin sudah menerapkan prinsip kepemimpinan yang kondusif antara lain Kepala Balai sudah menyampaikan LHKPN dan LHKASN serta SPT Tahunan sesuai dengan peraturan yang berlaku setiap tahunnya. Seluruh pegawai Balai KIPM Banjarmasin menyampaikan SPT Tahunan, LHKPN dan LHKASN tepat waktu. Kemudian presensi Kepala Balai yang baik sehingga perhitungan kehadiran pimpinan yang tidak melanggar peraturan. Kemudian adanya pelaksanaan apel pagi setiap Senin dengan substansi berbagi informasi, konsep kegiatan maupun memberikan inspirasi serta mengingatkan untuk selalu menjunjung integritas kepada seluruh pegawai. Hal tersebut menunjukkan bahwa pimpinan telah berperan sebagai *role model*.

### **3.1.4. Pembentukan Struktur Organisasi yang Sesuai dengan Kebutuhan**

Balai KIPM Banjarmasin memiliki struktur organisasi yang terdiri atas Kepala Balai, Kepala Sub Bagian Umum/Ketua Tim Kerja 4 Dukungan Manajerial, Ketua Tim Kerja Pengendalian Mutu Produksi Primer, Ketua Tim Kerja Pengawasan Mutu Pascapanen, Ketua Tim Kerja 3 Manajemen Mutu, dan Kelompok Jabatan Fungsional yang masing-masing sudah memiliki tugas dan peran masing-masing. Seluruh pegawai sudah mempunyai jabatan sesuai kompetensi yang dimiliki.

Selanjutnya dilakukan pula mutasi internal pegawai untuk menunjang pelaksanaan tugas Balai KIPM Banjarmasin. Adapun Setiap pegawai mendapatkan pembagian tugas sesuai dengan kebutuhan organisasi saat ini tertuang dalam Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor PER.92/PERMEN-KP/2020 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Karantina Ikan, Pengendalian Mutu, dan Keamanan Hasil Perikanan.

### **3.1.5. Pendelegasian Wewenang dan Tanggung Jawab yang Tepat**

Balai KIPM Banjarmasin sudah melakukan pendelegasian wewenang dan tanggungjawab antara lain telah ditunjuk pelaksana harian (Plh) ketika Kepala Balai sedang tidak berada ditempat. Selain itu terdapat juga penugasan kepada staf yang berkompeten sesuai dengan tugas yang akan diberikan. Apabila ada surat masuk akan didisposisikan kepada Kepala Sub Bagian Umum dan pegawai yang berkaitan. Seluruh tugas dan tanggungjawab ditetapkan dalam Perjanjian Kinerja dan SKP (Sasaran Kinerja

Pegawai) yang dievaluasi secara berkala.

### **3.1.6. Penyusunan Dan Penerapan Kebijakan yang Sehat Tentang Pembinaan Sumber Daya Manusia**

Kebijakan yang sehat tentang pembinaan SDM sudah diterapkan di Balai KIPM Banjarmasin seperti contohnya pada pengajuan diklat dan bimtek/pelatihan untuk pegawai demi meningkatkan kompetensinya. Dengan adanya diklat diharapkan seluruh pegawai mempunyai kompetensi sesuai dengan bidang masing-masing. Balai KIPM Banjarmasin juga telah menyusun pemetaan kebutuhan diklat, bimtek atau pelatihan bagi pegawai sesuai dengan jabatannya untuk mendapatkan kesempatan dan hak yang sama dalam peningkatan kompetensi.

### **3.1.7. Perwujudan Peran APIP yang Efektif**

Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) yang dalam hal ini dijalankan oleh Inspektorat Jenderal KKP telah memberikan masukan yang sangat positif dalam pengelolaan keuangan maupun kinerja dalam rangka pengendalian dalam pencapaian target Balai KIPM Banjarmasin.

### **3.1.8. Hubungan Kerja yang Baik Dengan Instansi Pemerintah Terkait**

Balai KIPM Banjarmasin sudah melakukan hubungan kerja yang baik dengan *stakeholders* terkait antara lain Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Kalimantan Selatan, Dinas Perikanan Kabupaten dan Kota di wilayah Kalimantan Selatan, PT. Angkasa Pura I Bandara Syamsudin Noor, PT. Angkasa Pura Logistik Bandara Syamsudin Noor, Fakultas Perikanan Universitas Lambung Mangkurat, serta Organisasi Non Pemerintah. Adapun kerjasama yang sudah membuahkan *MoU* antar kedua pihak yang saling berkaitan yakni Balai KIPM Banjarmasin bersama dengan PT. Angkasa Pura I Bandara Syamsudin. Para *stakeholders* terkait juga aktif berkomunikasi jika terdapat wabah penyakit didaerah tertentu dan juga *upgrade* peraturan yang berlaku.

## **3.2. Penilaian Risiko**

Penilaian Risiko adalah kegiatan penilaian keseluruhan proses atau aktivitas yang meliputi identifikasi, analisis, dan evaluasi risiko atas kemungkinan kejadian yang mengancam pencapaian tujuan dan sasaran instansi pemerintah. Penilaian Risiko diawali dengan penetapan maksud dan tujuan Balai KIPM Banjarmasin yang jelas dan konsisten baik pada tingkat instansi maupun pada tingkat kegiatan. Selanjutnya Balai KIPM Banjarmasin mengidentifikasi secara efisien dan efektif risiko yang dapat menghambat pencapaian tujuan tersebut, baik yang bersumber dari dalam maupun luar. Pimpinan Balai KIPM Banjarmasin merumuskan

pendekatan manajemen risiko dan kegiatan pengendalian risiko yang diperlukan untuk memperkecil risiko. Pimpinan Balai KIPM Banjarmasin atau evaluator harus berkonsentrasi pada penetapan tujuan, pengidentifikasian dan analisis risiko serta pengelolaan risiko pada saat terjadi perubahan.

Dalam menetapkan strategi manajemen terintegrasi dan rencana penilaian risiko, Balai KIPM Banjarmasin mempertimbangkan tujuan dan sumber risiko yang relevan dari faktor internal dan faktor eksternal, dan menetapkan struktur pengendalian untuk menangani risiko tersebut. Untuk itu pimpinan Balai KIPM Banjarmasin telah menugaskan Kepala Sub Bagian Umum beserta Ketua Tim Kerja untuk melakukan penilaian risiko pada awal tahun 2024 dengan mengidentifikasi dan menganalisa risiko yang terdapat dibidang masing-masing dengan mengisi formulir Manajemen Risiko.

### **3.3. Kegiatan Pengendalian**

Kegiatan Pengendalian adalah tindakan yang diperlukan untuk mengatasi risiko serta penetapan dan pelaksanaan kebijakan dan prosedur untuk memastikan bahwa tindakan mengatasi risiko telah dilaksanakan secara efektif.

#### **3.3.1. Pengendalian Rutin**

Hasil pengendalian rutin Balai KIPM Banjarmasin adalah sebagai berikut:

##### **a. Organisasi**

Sesuai dengan Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor PER.92/PERMEN-KP/2020 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Karantina Ikan, Pengendalian Mutu, dan Keamanan Hasil Perikanan bahwa Balai KIPM Banjarmasin dalam melaksanakan tugasnya, menyelenggarakan fungsi:

- a) penyusunan pemantauan, dan evaluasi rencana, program, dan anggaran, serta pelaporan dibidang pelayanan operasional karantina ikan, pengendalian mutu dan keamanan hasil perikanan;
- b) pelaksanaan pencegahan masuk dan tersebarnya hama dan penyakit ikan karantina dari luar negeri dan dari suatu area ke area lain di dalam negeri, atau keluarnya dari dalam wilayah Negara Republik Indonesia;
- c) pelaksanaan pencegahan keluar dan tersebarnya hama dan penyakit ikan tertentu dari wilayah Negara Republik Indonesia yang dipersyaratkan negara tujuan;
- d) pelaksanaan tindakan karantina terhadap media pembawa hama dan penyakit ikan karantina/hama dan penyakit ikan tertentu, jenis ikan dilindungi, dilarang, dibatasi, dan

invasif, serta benda lain;

- e) pelaksanaan pengujian terhadap hama dan penyakit ikan karantina, hama dan penyakit ikan tertentu, mutu dan keamanan hasil perikanan, dan keamanan hayati ikan;
- f) pelaksanaan sertifikasi kesehatan ikan, sertifikasi mutu dan keamanan hasil perikanan, dan sertifikasi keamanan hayati (biosecurity);
- g) pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan laboratorium dan instalasi;
- h) pelaksanaan pembuatan koleksi media pembawa, hama dan penyakit ikan karantina, dan/atau hama dan penyakit ikan tertentu;
- i) pelaksanaan pemantauan terhadap hama dan penyakit ikan karantina, mutu dan keamanan hasil perikanan, dan keamanan hayati ikan;
- j) pelaksanaan pengawasan terhadap hama dan penyakit ikan karantina dan keamanan hayati ikan;
- k) pelaksanaan surveilan terhadap hama dan penyakit ikan karantina dan keamanan hayati ikan;
- l) pelaksanaan inspeksi, verifikasi, surveilan, audit, dan pengambilan contoh ikan dan hasil perikanan di unit pengolahan ikan dalam rangka sertifikasi penerapan program manajemen mutu terpadu;
- m) penerapan sistem manajemen mutu pelayanan operasional dan laboratorium;
- n) penindakan pelanggaran perkarantinaan ikan, pengendalian mutu dan keamanan hasil perikanan, dan keamanan hayati ikan;
- o) pengumpulan, pengolahan data dan informasi perkarantinaan ikan, pengendalian mutu dan keamanan hasil perikanan, dan keamanan hayati ikan; dan
- p) pelaksanaan urusan ketatausahaan.

Namun dikarenakan terjadinya perubahan nomenklatur organisasi yang memisahkan tugas dan fungsi antara Karantina Ikan dan Pengendalian Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan maka pelaksanaan tugas dan fungsi yang dilaksanakan oleh Balai KIPM Banjarmasin menjadi :

- a) penyusunan pemantauan, dan evaluasi rencana, program, dan anggaran, serta pelaporan dibidang pelayanan operasional pengendalian mutu dan keamanan hasil perikanan;
- b) pelaksanaan sertifikasi mutu dan keamanan hasil perikanan;
- c) pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan laboratorium;
- d) pelaksanaan inspeksi, verifikasi, surveilan, audit, dan pengambilan contoh ikan dan hasil perikanan di unit pengolahan ikan dalam rangka sertifikasi penerapan program

manajemen mutu terpadu;

- e) penerapan sistem manajemen mutu pelayanan operasional dan laboratorium;
- f) pelaksanaan urusan ketatausahaan.

Dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi, Balai KIPM Banjarmasin telah menerapkan 3 SOP yaitu :

- a) SOP Penjaminan Penerapan Sistem Manajemen Mutu Berbasis HACCP/ SOP Turunan Penjaminan Penerapan Program Manajemen Mutu Terpadu/ Hazard Analysis And Critical Control Point (HACCP)
- b) SOP Penyediaan Jasa Pengujian Hama Penyakit Ikan Karantina, Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan
- c) SOP Internal Penerbitan SKIPP Ekspor Berbasis HACCP

#### **b. Perencanaan**

Pada bulan Oktober 2024 PPK Balai KIPM Banjarmasin mengajukan Rencana Penarikan Dana sesuai dengan rencana kegiatan yang akan dilaksanakan pada triwulan IV. RPD merupakan salah satu faktor yang menentukan naik dan turunnya nilai IKPA, sehingga pada tahun ini setiap kegiatan dilaksanakan sesuai dengan RPD, namun apabila ada perubahan rencana kegiatan segera dilaporkan kepada PPK untuk kemudian direvisi pada awal bulan berikutnya.

#### **c. Pelaksanaan Anggaran**

Pelaksanaan anggaran merujuk pada PMK Nomor 49/PMK.02/2023 tentang Standard Biaya Masukan Tahun 2024. Pada Triwulan IV Tahun 2024 Balai KIPM Banjarmasin melaksanakan kegiatan yaitu sebagai berikut :

- a) Sertifikasi Lembaga
- b) Pengawasan dan Pengendalian Produk
- c) Sertifikasi Produk
- d) Pengawasan dan Pengendalian Produk
- e) Pengawasan dan Pengendalian Lembaga
- f) Standarisasi Lembaga
- g) Kebijakan Bidang Pertanian dan Perikanan
- h) Layanan Dukungan Manajemen Internal
- i) Layanan Manajemen SDM Internal

## j) Layanan Manajemen Kinerja Internal

**d. Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)**

Balai KIPM Banjarmasin telah melaksanakan penarikan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) sesuai PP Nomor 85 Tahun 2021, dan pembayaran tarif imbalan jasa karantina ikan lalulintas ekspor dilakukan secara elektronik sesuai Peraturan Kementerian Keuangan Direktorat Jenderal Anggaran Nomor PER-5/AG/2017 tanggal 12 Oktober 2017.

Target PNBP Balai KIPM Banjarmasin tahun 2024 adalah sebesar Rp. 52.960.000,- dan jumlah realisasi hingga 31 Desember 2024 adalah sebesar Rp. 29.555.000,- atau 55,81% dari target yang telah ditetapkan. Realisasi PNBP Tahun 2024 relatif lebih rendah dikarenakan terjadinya pemindahbukuan transaksi penerimaan PNBP sesuai surat Kepala Kantor Perbendaharaan Negara Tipe A1 Banjarmasin Nomor S-1994/KPN.1901/2024 tanggal 5 November 2024 tentang Pemberitahuan Pelaksanaan Perbaikan Transaksi Penerimaan Negara Satker Balai Karantina Hewan, Ikan, dan Tumbuhan Kalimantan Selatan (690887). Koreksi atas setoran yang dimaksud telah dilakukan pemindahbukuan sesuai Perbaikan Transaksi Penerimaan Negara Nomor 045/10/2024 tanggal 5 November 2024 sebesar Rp. 11.625.000,-

**e. Akuntansi dan Pelaporan**

Terkait dengan Pengendalian Rutin Akuntansi dan Pelaporan satker Lingkup Balai KIPM Banjarmasin, dapat disampaikan bahwa Balai KIPM Banjarmasin mempunyai realisasi anggaran sampai dengan Triwulan IV berdasarkan OM SPAN senilai Rp. 5.766.260.929,- atau 99,23 % dari total anggaran Rp. 5.811.122.000,-.

**f. Kerugian Negara**

Sampai dengan Triwulan IV Tahun 2024, Balai KIPM Banjarmasin tidak mengalami kerugian negara.

**g. Pengelolaan Kepegawaian**

Pegawai Negeri Sipil sebagai SDM Aparatur memegang peranan yang penting dalam penyelenggaraan sistem pemerintahan dan roda pembangunan dalam rangka mencapai tujuan *good governance*. Khususnya di lingkungan Balai KIPM Banjarmasin diharapkan agar dapat melaksanakan tugas pokok, fungsi dan wewenang. Sumber daya manusia yang efektif dan efisien merupakan aset berharga bagi institusi, sebagai salah satu pendukung manajemen sumber daya manusia yang lebih baik, mekanisme pembinaan karir disempurnakan dengan menjadikan penilaian berbasis kinerja sebagai komponen utama. Hal

ini untuk memacu setiap sumber daya manusia dalam menunjukkan kinerja terbaiknya bagi institusi.

Adapun jumlah ASN Balai KIPM Banjarmasin adalah 14 orang (PNS 12 orang dan PPPK 2 orang), PPNPN berjumlah 11 orang, PJLP 1 orang, dan Tenaga Outsourcing 2 orang

Seluruh pegawai melakukan *WFO (Work From Office)* 100% dan telah menaati jam kerja yang berlaku sesuai dengan Petunjuk Teknis Kepala Balai KIPM Banjarmasin Nomor B.43/BKIPM.BJM/KP.810/I/2024 tentang Kode Etik dan Disiplin Kerja Pegawai Dilingkungan Balai KIPM Banjarmasin. Presensi seluruh pegawai dilakukan secara *online* melalui website [www.epresensi.kkp.go.id](http://www.epresensi.kkp.go.id).

#### **h. Pengelolaan Kinerja**

Pengelolaan Kinerja Organisasi merupakan rangkaian kegiatan pemanfaatan sumberdaya untuk meningkatkan kinerja dalam rangka mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan. Pada tingkatan Kementerian, tujuan organisasi diterjemahkan dalam visi dan misi yang tertuang dalam Rencana Strategis.

Pada tanggal 1 Oktober 2024 telah ditetapkan perubahan IK/IKU Balai KIPM Banjarmasin berjumlah 14 (empat belas) yang terbagi dalam 3 (tiga) sasaran kegiatan yaitu :  
SK.1. Terselenggaranya Pengendalian dan Pengawasan Mutu Hasil Kelautan dan Perikanan  
SK.2. Terselenggaranya Pengendalian sistem jaminan mutu dan keamanan hasil kelautan dan perikanan yang konsisten sesuai standar

SK.3. Terselenggaranya Tata Kelola Pemerintahan yang baik di Lingkup Balai KIPM Banjarmasin

Uraian IK/IKU yang capaiannya memenuhi dan/atau melebihi target yang telah ditetapkan antara lain :

#### **SK.1. Terselenggaranya Pengendalian dan Pengawasan Mutu Hasil Kelautan dan Perikanan**

- IK 1. Persentase hasil kelautan dan perikanan sektor produksi primer yang memenuhi standar mutu dan keamanan pangan lingkup Balai KIPM Banjarmasin (%)
- IK 2. Persentase hasil kelautan dan perikanan sektor produksi pasca panen yang memenuhi standar mutu dan keamanan pangan lingkup Balai KIPM Banjarmasin (%)
- IK 3. Persentase pengawasan mutu hasil perikanan di wilayah RI lingkup Balai KIPM Banjarmasin (%)
- IK 4. Rasio ekspor ikan dan hasil perikanan yang diterima oleh negara tujuan ekspor lingkup Balai KIPM Banjarmasin (%)

**SK.2. Terselenggaranya Pengendalian sistem jaminan mutu dan keamanan hasil kelautan dan perikanan yang konsisten sesuai standar**

IK 5. Nilai pemenuhan penerapan sistem manajemen mutu laboratorium penguji dan Lembaga inspeksi lingkup Balai KIPM Banjarmasin (%)

**SK.3. Terselenggaranya Tata Kelola Pemerintahan yang baik di Lingkup Balai KIPM Banjarmasin**

IK 6. Indeks kepuasan masyarakat terhadap layanan Balai KIPM Banjarmasin (Indeks)

IK 7. Indeks Profesionalitas ASN lingkup Balai KIPM Banjarmasin (Indeks)

IK 8. Nilai penilaian mandiri SAKIP lingkup Balai KIPM Banjarmasin (Nilai)

IK 9. Nilai Kinerja Perencanaan Anggaran lingkup Balai KIPM Banjarmasin (Nilai)

IK 10. Nilai indikator kinerja pelaksanaan anggaran (IKPA) lingkup Balai KIPM Banjarmasin (Nilai)

IK 11. Penyelesaian temuan BPK lingkup Balai KIPM Banjarmasin (%)

IK 12. Persentase Rekomendasi Hasil Pengawasan yang Dimanfaatkan untuk Perbaikan Kinerja lingkup Balai KIPM Banjarmasin (%)

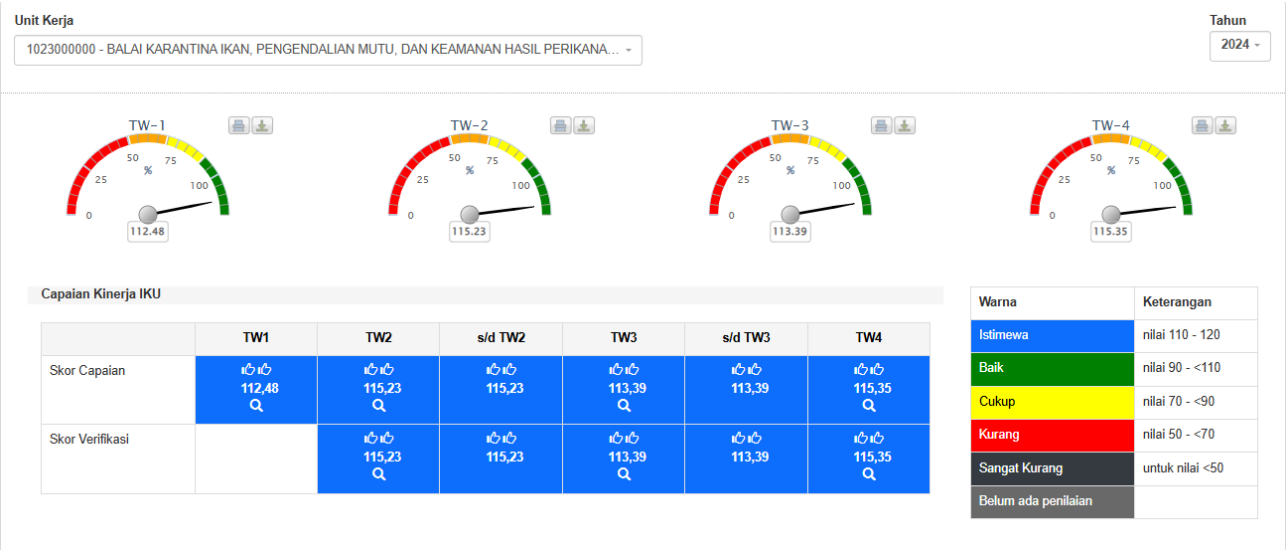
IK 13. Tingkat kepatuhan pengadaan barang/jasa lingkup Balai KIPM Banjarmasin (%)

IK 14. Tingkat kepatuhan BMN lingkup Balai KIPM Banjarmasin (%)

Sebagaimana amanat Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, dalam Pasal 5 dijelaskan penyelenggaraan SAKIP meliputi:

1. Rencana Strategis;
2. Perjanjian Kinerja;
3. Pengukuran Kinerja;
4. Pengelolaan data kinerja;
5. Pelaporan Kinerja; dan
6. Reviu dan evaluasi kinerja.

Capaian kinerja Balai KIPM Banjarmasin pada triwulan IV tahun 2024 masuk dalam kategori “istimewa”, hal ini ditandai dengan capaian Nilai Pencapaian Sasaran Strategis (NPSS) sebesar 115,35%, berdasarkan pelaporan melalui sistem aplikasi pengelolaan kinerja di [www.kinerjaku.kkp.go.id](http://www.kinerjaku.kkp.go.id)



Gambar 2. Dashboard E Kinerja Triwulan IV Tahun 2024

Tabel 1. Capaian Kinerja Balai KIPM Banjarmasin Triwulan IV Tahun 2024

| SASARAN STRATEGIS |                                                                                       | INDIKATOR KINERJA |                                                                                                                                  | TARGET TW. IV | REALISASI |
|-------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-----------|
| SK.1              | Terselenggaranya Pengendalian dan pengawasan mutu Hasil Kelautan Perikanan            | 1                 | Persentase hasil kelautan dan perikanan sektor produksi primer yang memenuhi standar mutu dan keamanan pangan lingkup Balai KIPM | 70            | 10        |
|                   |                                                                                       | 2                 | Persentase hasil kelautan dan perikanan sektor produksi pasca panen yang memenuhi standar                                        | 70            | 0         |
|                   |                                                                                       | 3                 | Persentase pengawasan mutu hasil perikanan di wilayah RI lingkup Balai KIPM Banjarmasin (%)                                      | 70            | 3         |
|                   |                                                                                       | 4                 | Rasio ekspor ikan dan hasil perikanan yang diterima oleh negara tujuan ekspor lingkup Balai KIPM Banjarmasin (%)                 | 99            | 2         |
| SK.2              | Terselenggaranya Pengendalian sistem jaminan mutu dan                                 | 5                 | Nilai pemenuhan penerapan sistem manajemen mutu laboratorium penguji dan Lembaga inspeksi lingkup Balai KIPM Banjarmasin (%)     | 70            | 99,11     |
| SK.3              | Terselenggaranya Tata Kelola Pemerintahan yang baik di Lingkup Balai KIPM Banjarmasin | 6                 | Indeks kepuasan masyarakat terhadap layanan Balai KIPM Banjarmasin (Indeks)                                                      | 33,6          | 0         |
|                   |                                                                                       | 7                 | Indeks Profesionalitas ASN lingkup Balai KIPM Banjarmasin (Indeks)                                                               | 86            | 90.02     |
|                   |                                                                                       | 8                 | Nilai penilaian mandiri SAKIP lingkup Balai KIPM Banjarmasin (Nilai)                                                             | 82            | 0         |

|  |    |                                                                                            |       |       |
|--|----|--------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-------|
|  | 9  | Nilai Kinerja Perencanaan Anggaran lingkup Balai KIPM Banjarmasin (Nilai)                  | 71    | 0     |
|  | 10 | Nilai indikator kinerja pelaksanaan anggaran (IKPA) lingkup Balai KIPM Banjarmasin (Nilai) | 93,76 | 100   |
|  | 11 | Penyelesaian temuan BPK lingkup Balai KIPM Banjarmasin (%)                                 | 100   | 97.94 |
|  | 12 | Persentase Rekomendasi Hasil Pengawasan yang Dimanfaatkan untuk Perbaikan Kinerja lingkup  | 80    | 0     |
|  | 13 | Tingkat kepatuhan pengadaan barang/jasa lingkup Balai KIPM Banjarmasin (%)                 | 80    | 0     |
|  | 14 | Tingkat kepatuhan BMN lingkup Balai KIPM Banjarmasin (%)                                   | 80    | 0     |

### 3.3.2. Pengendalian Berkala

Hasil pengendalian berkala dari Balai KIPM Banjarmasin adalah sebagai berikut:

#### a. SPI Sumber Daya Manusia (SPI-SDM)

Pada Tahun 2024, data Pengelola Keuangan lingkup Balai KIPM Banjarmasin disajikan sebagai berikut:

**Tabel 2.** Personalia dan Jabatan dalam Tim Pengelola Anggaran 2024

| No. | Nama Pejabat                   | Jabatan                                                                                                          | Pendidikan |
|-----|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| 1.  | Hafit Rahman, S.Pi, MP         | Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)                                                                                    | S2         |
| 2.  | Rachmiyati, SE                 | Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)                                                                                   | S1         |
| 3.  | Untung Ifriansyah, S.Sos       | Pejabat Penguji Tagihan/ Penandatanganan SPM                                                                     | S1         |
| 4.  | Yusniati Aritonang, A,Md, SE   | Bendahara Pengeluaran                                                                                            | S1         |
| 5.  | Kasmini, S.P                   | Staf KPA Pengelola Urusan SDM/Verifikator Keuangan                                                               | S1         |
| 6.  | Akhmad Hidayat                 | Staf KPA Pejabat Pengelola Administrasi Belanja Pegawai (PPABP)                                                  | SUPM       |
| 7.  | Budi Lestari                   | Staf KPA Pengelola Urusan Persuratan, Kearsipan dan Umum/Verifikator Keuangan                                    | SMK        |
| 8.  | Ayu Maya Octavika Shanti, A.Md | Staf KPA Pengelola Urusan Data Perencanaan dan Pelaporan E-Monev/Operator Penandatanganan SPM/ Pengelola Kinerja | D3         |
| 9.  | Murniati                       | Staf PPK Pengelola Urusan Tata Laksana dan Rumah Tangga/ Pembantu Bendahara Pengeluaran                          | SUPM       |

Data Pengelola Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) lingkup Balai KIPM Banjarmasin disajikan sebagai berikut:

**Tabel 3.** Personalia dan Jabatan dalam Tim Pengelola PNBP 2024

| No. | Nama Pejabat           | Jabatan                         | Pendidikan |
|-----|------------------------|---------------------------------|------------|
| 1.  | Hafit Rahman, S.Pi, MP | Atasan Langsung Bendaharan PNBP | S2         |
| 2.  | Murniati               | Bendahara PNBP                  | SUPM       |

Data Pengelola Sistem Akuntansi Instansi lingkup Balai KIPM Banjarmasin disajikan sebagai berikut:

**Tabel 4.** Personalia dan Jabatan dalam Tim Pengelola SAI 2024

| No. | Nama Pejabat                 | Jabatan                        | Pendidikan |
|-----|------------------------------|--------------------------------|------------|
| 1.  | Hafit Rahman, S.Pi, MP       | Penanggungjawab (UAKPA/Barang) | S2         |
| 2.  | Untung Ifriansyah, S.Sos     | Koordinator (UAKPA/Barang)     | S1         |
| 3.  | Rachmiyati, SE               | Ketua (UAKPA/Barang)           | S1         |
| 4.  | Akhmad Hidayat               | Anggota (UAKPA/Barang)         | SUPM       |
| 5.  | Yusniati Aritonang, A.Md, SE | Anggota (UAKPA/Barang)         | S1         |
| 6.  | Murniati                     | Anggota (UAKPA/Barang)         | SUPM       |

Data Pengurus/Penyimpan Barang Milik Negara (BMN) lingkup Balai KIPM Banjarmasin disajikan sebagai berikut:

**Tabel 5.** Personalia dan Jabatan Dalam Pengurus/Penyimpan Barang Milik Negara (BMN) 2024

| No. | Nama Pejabat                   | Jabatan                                                                                 | Pendidikan |
|-----|--------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| 1.  | Akhmad Hidayat                 | Pengurus/Penyimpan BMN Tingkat Kuasa Pengguna Barang                                    | SUPM       |
| 2.  | Ayu Maya Octavika Shanti, A.Md | Pengurus/Penyimpan BMN Tingkat Kuasa Pengguna Barang (Peralatan dan Mesin Laboratorium) | D3         |

Data Pejabat Pengadaan Barang/Jasa lingkup Balai KIPM Banjarmasin disajikan sebagai berikut:

**Tabel 6.** Personalia dan Jabatan Dalam Tim Pengadaan Barang dan Jasa 2024

| No. | Nama Pejabat   | Jabatan                                  | Pendidikan |
|-----|----------------|------------------------------------------|------------|
| 1.  | Akhmad Hidayat | Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa (PPBJ) | SUPM       |

**b. SPI Anggaran (SPI-ANG)**

Balai KIPM Banjarmasin dalam menyusun rencana kerja dan anggaran (RKA) mengacu kepada bagan akun standar (BAS), standar biaya, dan standar biaya keluaran. RKA ini juga telah didiskusikan atau dibahas dengan pihak berkompeten, seperti: Perencanaan KKP, dan Itjen KKP. Seluruh kegiatan tersebut juga telah memenuhi Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) sebagai salah satu kriteria persyaratan perencanaan anggaran.

Terkait SPI Anggaran, dapat disampaikan Balai KIPM Banjarmasin sudah dilakukan pengendalian terhadap dokumen RKA-K/L tahun 2024 oleh Bagian Program BKIPM, serta telah dilakukan pengendalian oleh Biro Perencanaan, Biro Keuangan dan Inspektorat Jenderal.

**c. SPI Barang dan Jasa (SPI-PBJ)**

Sampai Triwulan IV Tahun 2024, pejabat pengadaan barang/jasa Balai KIPM Banjarmasin sesuai dengan SK KPA Balai KIPM Banjarmasin Nomor B.4/BKIPM.BJM/KU.110/I/2024 sudah menginput kegiatan yang berhubungan dengan pengadaan barang/jasa lingkup Balai KIPM Banjarmasin ke dalam Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (SIRUP) beralamat website: [www.sirup.lkpp.go.id](http://www.sirup.lkpp.go.id). Balai KIPM Banjarmasin telah melaksanakan pemantauan terhadap pengadaan barang dan jasa di lingkungannya. Hal ini dibuktikan dengan penyampaian Form SPI pengadaan barang dan jasa.

**d. SPI Barang Milik Negara (SPI-BMN)**

Balai KIPM Banjarmasin telah berupaya melakukan langkah-langkah pengamanan, pengawasan, dan pengendalian aset negara/barang milik Negara (BMN) dengan cara mengupayakan ketersediaan laporan terkait BMN tersebut, antara lain: laporan kuasa pengguna barang (intrakomtabel, ekstrakomtabel, dan gabungan), laporan penghapusan BMN/pemindahtanganan BMN, laporan pengawasan dan pengendalian BMN, laporan penetapan status BMN, laporan rencana kebutuhan BMN (RKBMN), laporan stock opname fisik persediaan, dan laporan persediaan (mutasi, buku, rincian persediaan)

**1. Penatausahaan BMN dari Belanja Modal**

Pada tahun 2024 tidak terdapat belanja modal.

## 2. Penetapan PSP

Tabel 7. Penetapan Status Penggunaan BMN Tanah Tahun 2024

| No. | Kode<br>Satker | Satker                                                                                    | Neraca BMN<br>(Rp) | SK PSP (Rp)    | Proses<br>Usulan (Rp) | Belum<br>PSP (Rp) |
|-----|----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|----------------|-----------------------|-------------------|
| 1   | 649593         | Balai Karantina Ikan,<br>Pengendalian Mutu dan<br>Keamanan Hasil<br>Perikanan Banjarmasin | 14.422.138.000     | 14.422.138.000 | 0                     | 0                 |

Tabel 8. Penetapan Status Penggunaan BMN Gedung dan Bangunan Tahun 2024

| No. | Kode<br>Satker | Satker                                                                                    | Neraca BMN<br>(Rp) | SK PSP (Rp)   | Proses<br>Usulan (Rp) | Belum<br>PSP (Rp) |
|-----|----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|---------------|-----------------------|-------------------|
| 1   | 649593         | Balai Karantina Ikan,<br>Pengendalian Mutu dan<br>Keamanan Hasil<br>Perikanan Banjarmasin | 6.271.635.487      | 6.271.635.487 | 0                     | 0                 |

Tabel 9. Penetapan Status Penggunaan BMN Jalan, Irigasi, Dan Jaringan Tahun 2024

| No. | Kode<br>Satker | Satker                                                                                    | Neraca BMN<br>(Rp) | SK PSP (Rp)     | Proses<br>Usulan (Rp) | Belum<br>PSP (Rp) |
|-----|----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-----------------|-----------------------|-------------------|
| 1   | 649593         | Balai Karantina Ikan,<br>Pengendalian Mutu dan<br>Keamanan Hasil<br>Perikanan Banjarmasin | 319.220.500.000    | 319.220.500.000 | 0                     | 0                 |

Tabel 10. Penetapan Status Penggunaan BMN Peralatan dan Mesin Tahun 2024

| No. | Kode<br>Satker | Satker                                                                                    | Neraca BMN<br>(Rp) | SK PSP (Rp)    | Proses<br>Usulan (Rp) | Belum<br>PSP (Rp) |
|-----|----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|----------------|-----------------------|-------------------|
| 1   | 649593         | Balai Karantina Ikan,<br>Pengendalian Mutu dan<br>Keamanan Hasil<br>Perikanan Banjarmasin | 10.301.962.707     | 10.301.962.707 | 0                     | 0                 |

**e. SPI Pengendalian Penyerapan Anggaran (SPI-PA)****Tabel 11.** Penyerapan Anggaran Triwulan IV Tahun 2024

| No. | Kode<br>Satker | Satker                                                                     | Target        | Realisasi     | Target<br>Fisik | Realisasi<br>Fisik |
|-----|----------------|----------------------------------------------------------------------------|---------------|---------------|-----------------|--------------------|
| 1   | 649593         | Balai Karantina Ikan,<br>Pengendalian Mutu dan<br>Keamanan Hasil Perikanan | 5.811.122.000 | 5.766.260.929 | 99,02%          | 99,23%             |

**3.3.3. Pengendalian dengan Pendekatan Manajemen Risiko**

Balai KIPM Banjarmasin telah menyusun manajemen risiko pada Januari 2024 dan telah dilakukan pemantauan atas manajemen risiko yang dimaksud, kemudian pada bulan Agustus dilakukan Pemutakhiran Manajemen Risiko TA. 2024 yang semula terdapat 10 kertas kerja dengan risiko sedang/tinggi menjadi 1 kertas kerja yang nilai risikonya sedang yaitu Verifikasi Quality Assurance Usaha Perikanan Kelautan dan Perikanan dimana kegiatan ini tidak dapat terlaksana dikarenakan alokasi anggaran dan mempengaruhi capaian IKU UPT hingga Pusat.

Adapun kertas kerja manajemen risiko dengan status rendah dan dimutakhirkan menjadi pengendalian berkala antara lain sebagai berikut :

- a. Tim Kerja Pengendalian Mutu, dan Keamanan Hasil Perikanan
  - Inspeksi/Monev dan Verifikasi Penerapan HACCP pada UPI
  - Unit Penanganan dan/atau Pengolahan Ikan yang menerapkan sistem traceability
  - UPI yang konsisten menerapkan Sistem Jaminan Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan
- b. Tim Kerja Pengawasan Mutu, dan Keamanan Hasil Perikanan
  - Pengawasan Mutu Hasil Perikanan Domestik
  - Stuffing
- c. Penerapan Standar dan Metode Uji Mutu, dan Keamanan Hasil Perikanan
  - Nilai Survey Kepuasan Masyarakat berbasis digital terhadap layanan BKIPM
- d. Bagian Tata Usaha
  - Pengelolaan BMN
  - Pengelolaan Pengadaan
  - Pengelolaan PNPB

Risiko-risiko yang berhubungan dengan *stakeholder* diupayakan pengendaliannya dengan mereview persyaratan/ketentuan negara mitra dan negara tujuan ekspor, melakukan monitoring/ inspeksi ke UPI, melakukan pengawasan pada waktu proses pemuatan produk di UPI guna memberikan jaminan produk yang akan di ekspor, melaksanakan kegiatan sesuai

target lokasi, dan untuk lokasi yang belum menjadi target akan dikoordinasikan dengan instansi terkait untuk mendapatkan data sekunder, dan terkait dengan anggaran Balai KIPM Banjarmasin juga melakukan konsultasi dengan BPPMHKP dan pengelola anggaran serta koordinasi dengan instansi terkait.

Risiko-risiko yang berhubungan dengan internal kantor dan pihak ketiga lainnya diupayakan pengendaliannya dengan melakukan pengadaan berdasar skala prioritas sesuai dengan anggaran yang terkoreksi, menginventarisasi penyedia bahan laboratoium yang kredibel, melakukan koordinasi ke KPPN Banjarmasin secara berkala, melaksanakan BIMTEK/Sosialisasi untuk peningkatan kemampuan inspektur mutu dan inspektur karantina, dan jabatan fungsional tertentu lainnya.

### 3.4. Informasi dan Komunikasi

Dalam penguatan informasi dan komunikasi internal, Balai KIPM Banjarmasin apel pagi setiap hari Senin pukul 07.30 Wita sebelum memulai pekerjaan. Dengan adanya apel pagi, para pegawai dapat menerima informasi kegiatan terkini dari pimpinan yang sekaligus memberikan arahan untuk mempersiapkan kegiatan yang akan datang. Selain itu Balai KIPM Banjarmasin juga menggunakan *Whatsapp group* untuk memperoleh informasi terbaru, melaporkan hasil kegiatan yang sedang/telah dilaksanakan, dan seluruh pegawai Balai KIPM Banjarmasin dapat mengabarkan kondisi terkini dalam perjalanan dinas untuk meminimalkan risiko yang akan ditimbulkan.

Untuk memperkuat pengelolaan kinerja, Balai KIPM Banjarmasin melakukan rapat bulanan untuk mengevaluasi hasil kegiatan yang telah terlaksana dan juga membahas persiapan kegiatan yang menjadi target selanjutnya. Selain itu, setiap triwulan dilakukan pembahasan evaluasi dan capaian kinerja. Kegiatan ini dipantau secara langsung oleh Kepala Balai.

Untuk pihak luar, informasi dan komunikasi menggunakan saluran *hotline* pengaduan melalui nomor *Whatsapp* dan *Telegram* (0878-2479-4480), website [www.lapor.go.id](http://www.lapor.go.id), email [bkikls2bjm@yahoo.com](mailto:bkikls2bjm@yahoo.com) dan [pelayanan.bkipmbanjarmasin@gmail.com](mailto:pelayanan.bkipmbanjarmasin@gmail.com), dan juga sosial media berupa *Facebook*, *Instagram*, *TikTok*, dan *Youtube* (BKIPM Banjarmasin) serta *Twitter* (@bkipmbjm). Masyarakat dapat melakukan pengaduan yang berisi keluhan dan/atau ketidakpuasan terkait perilaku dan/atau pelaksanaan tugas dan fungsi Balai KIPM Banjarmasin, dan/atau informasi tentang pelanggaran kode etik atau disiplin pegawai yang dilakukan oleh pegawai Balai KIPM Banjarmasin, dan/atau keluhan kepada Balai KIPM Banjarmasin atas pelayanan yang tidak sesuai dengan standar pelayanan, atau pengabaian kewajiban oleh pegawai di lingkungan Balai KIPM Banjarmasin. Masyarakat juga dapat

melakukan pengaduan yang berisi permintaan informasi yang bersifat normatif.

Informasi yang disampaikan akan diterima dan segera direspon oleh tim penanganan pengaduan sesuai Surat Tugas Kepala Balai KIPM Banjarmasin Nomor B.18/BKIPM.BJM/KP.440/I/2024.

### **3.5. Pemantauan Pengendalian Intern**

Pemantauan sistem pengendalian intern adalah proses penilaian kualitas kinerja dalam suatu periode tertentu yang memastikan bahwa SPIP berjalan sesuai dengan yang diharapkan dan perbaikan-perbaikan dilaksanakan sesuai dengan dinamika yang sedang terjadi. Pemantauan yang dilaksanakan secara efektif akan menjamin terlaksananya kegiatan secara efektif dan efisien, pelaporan yang handal dan tepat waktu, pengamanan aset serta ketaatan terhadap regulasi didalam melaksanakan tugas dan fungsi organisasi.

Secara umum pelaksanaan pemantauan dilingkungan Balai KIPM Banjarmasin adalah dengan melakukan pemantauan berkelanjutan, evaluasi terpisah dan penyelesaian audit. Data dukung dari hasil pemantauan tersebut dapat dilihat pada laporan bulanan/triwulan/semester, reviu dari laporan keuangan, laporan kinerja dan laporan pertanggungjawaban.

**BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN****4.1 Kesimpulan**

Laporan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) Balai KIPM Banjarmasin Triwulan IV Tahun 2024 dapat disimpulkan bahwa sudah menjelaskan secara rinci mengenai kondisi SPIP di lingkup Balai KIPM Banjarmasin serta mewujudkan budaya pengendalian intern (*internal control culture*) dalam rangka menciptakan pengendalian intern yang handal agar mencapai tata pemerintahan yang efektif dan efisien dengan mewujudkan kredibilitas laporan keuangan, pengamanan aset negara, dan ketaatan pada perundang-undangan di lingkungan Balai KIPM Banjarmasin.

Balai KIPM Banjarmasin telah menerapkan 5 (lima) unsur SPIP yaitu :

1. Lingkungan pengendalian dengan melaksanakan penegakan integritas dan nilai etika, berkomitmen terhadap kompetensi pegawai, penerapan kepemimpinan yang kondusif disemua bidang, membentuk struktur organisasi yang sesuai dengan kebutuhan, mendelegasikan wewenang dan tanggung jawab yang tepat pada masing-masing bidang, menyusun dan menerapkan kebijakan yang sehat tentang pembinaan sumber daya manusia dengan mengikuti pelatihan /seminar/bimtek, mewujudkan peran APIP yang efektif, dan memiliki hubungan kerja yang baik dengan Instansi Pemerintah terkait dan juga masyarakat.
2. Penilaian risiko telah dilaksanakan setiap awal tahun dengan mengisi Formulir Manajemen Risiko sesuai Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 10/PERMEN-KP/2016 oleh masing-masing Subkoordinator dan penanggungjawab kegiatan dengan mekanisme forum diskusi. Pegawai yang melakukan penilaian risiko adalah personil yang memahami dan terlibat menangani masing-masing obyek penilaian dengan memberikan persepsi terhadap kemungkinan dan dampak dari risiko tersebut.
3. Kegiatan Pengendalian telah dilaksanakan dengan pengendalian rutin, pengendalian berkala, dan pengendalian dengan pendekatan manajemen risiko. Balai KIPM Banjarmasin telah melengkapi semua formulir pengendalian beserta data dukung dan melaporkannya setiap triwulan.
4. Informasi dan komunikasi berjalan dengan baik dilingkup Balai KIPM Banjarmasin, baik antara pimpinan dan pegawainya maupun antara pihak luar dengan Balai KIPM Banjarmasin. Masyarakat dan pengguna jasa dapat berkomunikasi dan mendapat informasi secara langsung maupun elektronik melalui saluran *hotline* pengaduan, website, email dan juga media sosial.

5. Pemantauan Pengendalian Intern telah dilakukan oleh pimpinan Balai KIPM Banjarmasin dengan menilai kualitas kinerja setiap bulannya dan memastikan semua temuan audit dan evaluasi lainnya telah ditindaklanjuti dengan cepat dan tepat, dan apabila dalam pelaksanaannya terdapat kendala maka akan segera dicarikan solusinya agar semua kegiatan dapat berjalan sesuai target.

#### 4.2 Saran

Pada Triwulan IV Tahun 2024 ini, penerapan implementasi SPIP di lingkungan Balai KIPM Banjarmasin masih terdapat beberapa kekurangan. Diperlukan komitmen yang kuat dalam bentuk upaya strategis dan konkrit dari seluruh pegawai dari jajaran pimpinan sampai dengan pelaksana, agar kualitas implementasi SPIP di masa yang akan datang dapat meningkat, sehingga tujuan SPIP yang antara lain (1) Kegiatan yang efektif dan efisien; (2) Laporan Keuangan yang dapat diandalkan; (3) Pengamanan asset negara; dan (4) Ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan dapat terwujud.

# LAMPIRAN

| No.                   | Kelompok/Uraian Risiko                                                                                                                                                                                                                 | Komentar/Catatan                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>A. Organisasi</b>  |                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 1.                    | Tujuan organisasi belum ditetapkan secara spesifik, terukur, dapat dicapai, realistis dan ada batas waktu                                                                                                                              | Tujuan organisasi sudah ditetapkan secara spesifik, terukur, dapat dicapai, realistis dan ada batas waktu, hal ini dengan adanya <u>Data dukung : PK, LKj</u>                                                                                                                            |
| 2.                    | Pegawai tidak mengetahui dan memahami tujuan organisasi                                                                                                                                                                                | Pegawai sudah mengetahui dan memahami tujuan organisasi<br><u>Data dukung : Anjab</u>                                                                                                                                                                                                    |
| 3.                    | Satuan kerja belum sepenuhnya memiliki Standar Operasional Prosedur (SOP) yang formal untuk keseluruhan prosedur dan keseluruhan kegiatan                                                                                              | Satuan kerja sudah memiliki Standar Operasional Prosedur (SOP) yang ditetapkan dari Pusat dan SOP Internal sesuai kondisi UPT Balai KIPM Banjarmasin<br><u>Data dukung : SOP</u>                                                                                                         |
| 4.                    | SOP yang ada tidak berjalan secara optimal atau tidak ditaati                                                                                                                                                                          | SOP yang ada sudah berjalan dan ditaati sesuai dengan norma waktu yang ditetapkan<br><u>Data dukung : Laporan Kepatuhan Pelaku Usaha dan Internal</u>                                                                                                                                    |
| 5.                    | SOP ada tetapi belum berbasis risiko                                                                                                                                                                                                   | SOP sudah berbasis risiko<br><u>Data dukung : Laporan SPIP</u>                                                                                                                                                                                                                           |
| 6.                    | Ada pemisahan tugas dan fungsi tetapi tidak berjalan secara optimal atau terjadi tumpang tindih                                                                                                                                        | Ada pemisahan tugas dan fungsi dan sudah berjalan secara optimal (tidak terjadi tumpang tindih)<br><u>Data dukung : Peta Jabatan</u>                                                                                                                                                     |
| <b>B. Perencanaan</b> |                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 1.                    | Perencanaan/penyusunan rencana kerja dan anggaran (RKA) belum melibatkan pihak yang berkompeten (aspek teknis pekerjaan/kinerja dan aspek keuangan)                                                                                    | Perencanaan/penyusunan rencana kerja dan anggaran (RKA) sudah melibatkan pihak yang berkompeten (aspek teknis pekerjaan/kinerja dan aspek keuangan)<br><u>Data dukung : RAB, KAK</u>                                                                                                     |
| 2.                    | Perencanaan barang/aset melebihi dari kebutuhan yang seharusnya dan belum didasarkan pada asas kebutuhan                                                                                                                               | Perencanaan barang/aset tidak melebihi dari kebutuhan yang seharusnya dan sudah didasarkan pada asas kebutuhan<br><u>Data dukung : RAB, KAK, RKMBN</u>                                                                                                                                   |
| 3.                    | Perencanaan barang/aset belum mempertimbangkan risiko pada tahap pemanfaatan                                                                                                                                                           | Perencanaan barang/aset sudah mempertimbangkan risiko pada tahap pemanfaatan<br><u>Data dukung : Dokumen MR</u>                                                                                                                                                                          |
| 4.                    | Perencanaan belum mempertimbangkan kapasitas satuan kerja (kuantitas dan kompetensi SDM)                                                                                                                                               | Perencanaan sudah mempertimbangkan kapasitas satuan kerja (kuantitas dan kompetensi SDM)<br><u>Data dukung : RAB, KAK</u>                                                                                                                                                                |
| 5.                    | Perencanaan belum mempertimbangkan risiko dan belum menetapkan rencana pengendalian dalam pencapaian tujuan kebijakan dan aktivitas/kegiatan untuk kegiatan yang seharusnya memerlukan pengendalian dengan pendekatan manajemen risiko | Perencanaan sudah mempertimbangkan risiko dan belum menetapkan rencana pengendalian dalam pencapaian tujuan kebijakan dan aktivitas/kegiatan untuk kegiatan yang seharusnya memerlukan pengendalian dengan pendekatan manajemen risiko<br><br><u>Data dukung : Form Manajemen Risiko</u> |
| 6.                    | Kurangnya keterpaduan, konsistensi, dan sinkronisasi antara perencanaan kinerja dan anggaran                                                                                                                                           | Sudah ada keterpaduan, konsistensi, dan sinkronisasi antara perencanaan kinerja dan anggaran<br><u>Data dukung : KAK, RAB, RKT, RKA-KL</u>                                                                                                                                               |
| 7.                    | Terdapat usulan kegiatan yang sama dengan tugas dan fungsi instansi lain, dan/atau tumpang tindih dengan tugas                                                                                                                         | Tidak ada                                                                                                                                                                                                                                                                                |

|    |                                                                                                                         |                                                                                                                                                                |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | dan fungsi instansi lain                                                                                                |                                                                                                                                                                |
| 8. | Terdapat kesalahan dalam perlakuan dan pengakuan keuangan dalam penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)             | Tidak terdapat kesalahan dalam perlakuan dan pengakuan keuangan dalam penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)<br><u>Data dukung : RKA-KL</u>               |
| C. | Pelaksanaan Anggaran                                                                                                    |                                                                                                                                                                |
| 1  | Pertanggungjawaban tidak akuntabel (bukti tidak lengkap/tidak valid/tidak sesuai ketentuan)                             | Pertanggungjawaban sudah akuntabel (bukti tidak lengkap/tidak valid/tidak sesuai ketentuan)<br><u>Data dukung : Form Verifikator SPJ</u>                       |
| 2  | Pekerjaan dilaksanakan mendahului kontrak atau penetapan anggaran                                                       | Pekerjaan dilaksanakan sesuai kontrak atau penetapan anggaran<br><u>Data dukung : Dokumen kontrak, RUP</u>                                                     |
| 3  | Proses pengadaan barang/jasa tidak sesuai ketentuan (tidak menimbulkan kerugian negara)                                 | Proses pengadaan barang/jasa sudah sesuai ketentuan (tidak menimbulkan kerugian negara)<br><u>Data dukung : e-katalog</u>                                      |
| 4  | Pemecahan kontrak untuk menghindari pelelangan                                                                          | Tidak ada                                                                                                                                                      |
| 5  | Pelaksanaan lelang secara proforma                                                                                      | Tidak ada                                                                                                                                                      |
| 6  | Penyetoran penerimaan negara/daerah atau kas di bendaharawan ke Kas negara/ daerah melebihi batas waktu yang ditentukan | Tidak ada                                                                                                                                                      |
| 7  | Pertanggungjawaban/penyetoran uang persediaan melebihi batas waktu yang ditentukan                                      | Tidak ada                                                                                                                                                      |
| 8  | Sisa kas di bendahara pengeluaran akhir tahun anggaran belum/tidak disetor ke kas negara/daerah                         | Sisa kas di bendahara pengeluaran akhir tahun anggaran sudah disetor ke kas negara<br><u>Data dukung : SSBP</u>                                                |
| 9  | Kepemilikan aset tidak/belum didukung bukti yang sah                                                                    | Kepemilikan aset sudah didukung bukti yang sah<br><u>Data dukung : SK Penanggungjawab BMN</u>                                                                  |
| 10 | Pengalihan/revisi anggaran tidak sesuai ketentuan                                                                       | Pengalihan/revisi anggaran sudah sesuai ketentuan<br><u>Data dukung : Persetujuan/penyampaian usulan revisi</u>                                                |
| 11 | Kesalahan pembebanan anggaran dan pelampauan terhadap pagu anggaran                                                     | Tidak terdapat kesalahan pembebanan anggaran dan pelampauan terhadap pagu anggaran<br><u>Data dukung : LRA</u>                                                 |
| 12 | Pelaksanaan belanja di luar mekanisme Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN)                                     | Pelaksanaan belanja sesuai mekanisme Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN)<br><u>Data dukung : SK Penetapan Pejabat Pengelola Anggaran, CALK di LK</u> |
| 13 | Tidak ada pemisahan tugas dan fungsi pelaksanaan pertanggungjawaban anggaran                                            | Sudah ada pemisahan tugas dan fungsi pelaksanaan pertanggungjawaban anggaran<br><u>Data dukung : SK Penetapan Pejabat Pengelola Anggaran</u>                   |
| 14 | Pelaksanaan pemisahan tugas dan fungsi pelaksanaan pertanggungjawaban anggaran tidak/kurang memadai                     | Pelaksanaan pemisahan tugas dan fungsi pelaksanaan pertanggungjawaban anggaran sudah memadai<br><u>Data dukung : SK Penetapan Pejabat Pengelola Anggaran</u>   |
| 15 | Penggunaan anggaran tidak tepat                                                                                         | Penggunaan anggaran sudah tepat sasaran/tidak                                                                                                                  |

|           |                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                       |
|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|           | sasaran/tidak sesuai peruntukan                                                                                     | sesuai peruntukan<br><u>Data dukung : Laporan Bendahara Pengeluaran/LPJ</u>                                                                                                           |
| <b>D.</b> | <b>Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)</b>                                                                         |                                                                                                                                                                                       |
| 1.        | Penerimaan negara atau denda keterlambatan pekerjaan belum/tidak ditetapkan dipungut/diterima/disetor ke kas negara | Penerimaan negara sudah dipungut dan disetorkan ke kas negara<br><br><u>Data dukung : Laporan Bendahara Pengeluaran/LPJ</u>                                                           |
| 2.        | Penggunaan langsung terhadap penerimaan negara                                                                      | Penggunaan langsung terhadap penerimaan negara sebesar 55,81% dari realisasi PNBP<br><u>Data dukung : SPM PNBP</u>                                                                    |
| 3.        | Penerimaan negara diterima atau digunakan oleh instansi yang tidak berhak                                           | Tidak ada                                                                                                                                                                             |
| 4.        | Pengenaan tarif pajak/PNBP lebih rendah dari ketentuan                                                              | Pengenaan tarif pajak/PNBP telah sesuai dengan ketentuan<br><u>Data dukung : SIMPONI dan LPJ</u>                                                                                      |
| 5.        | Mekanisme pemungutan, penyetoran, dan pelaporan, serta penggunaan penerimaan negara tidak sesuai ketentuan          | Mekanisme pemungutan, penyetoran, dan pelaporan, serta penggunaan penerimaan negara telah sesuai ketentuan<br><u>Data dukung : SIMPONI dan LPJ</u>                                    |
| <b>E.</b> | <b>Akuntansi dan Pelaporan</b>                                                                                      |                                                                                                                                                                                       |
| 1.        | Pencatatan tidak/belum dilakukan atau tidak akurat                                                                  | Pencatatan sudah dilakukan secara akurat<br><u>Data dukung : BAR internal dan eksternal</u>                                                                                           |
| 2.        | Proses penyusunan laporan tidak sesuai ketentuan                                                                    | Proses penyusunan laporan sudah sesuai ketentuan<br><u>Data dukung : Laporan Keuangan</u>                                                                                             |
| 3.        | Entitas terlambat menyampaikan laporan                                                                              | Entitas telah menyampaikan laporan sesuai ketentuan<br><u>Data dukung : BAR e-rekon</u>                                                                                               |
| 4.        | Pelaporan tidak/belum mengacu pada kaidah-kaidah yang berlaku                                                       | Pelaporan sudah mengacu pada kaidah-kaidah yang berlaku<br><u>Data dukung : Laporan Keuangan</u>                                                                                      |
| 5.        | Pelaporan belum didukung SDM yang memadai                                                                           | Pelaporan sudah didukung SDM yang memadai<br><u>Data dukung : SK SAI</u>                                                                                                              |
| 6.        | Perhitungan penyusutan tidak sesuai ketentuan                                                                       | Perhitungan penyusutan sudah sesuai ketentuan<br><u>Data dukung : Aplikasi SIMAK BMN</u>                                                                                              |
| 7.        | Pengelolaan BMN termasuk persediaan belum dilakukan secara memadai                                                  | Pengelolaan BMN termasuk persediaan sudah dilakukan secara memadai<br><u>Data dukung : Laporan Barang Persediaan di Aplikasi Persediaan, Laporan Pemasukan dan Pengeluaran Barang</u> |
| <b>F.</b> | <b>Kerugian Negara</b>                                                                                              |                                                                                                                                                                                       |
| 1.        | Belanja atau pengadaan barang/jasa fiktif                                                                           | Tidak ada                                                                                                                                                                             |
| 2.        | Rekanan pengadaan barang/jasa tidak menyelesaikan pekerjaan                                                         | Tidak ada                                                                                                                                                                             |
| 3.        | Kekurangan volume pekerjaan dan/atau barang                                                                         | Tidak ada                                                                                                                                                                             |
| 4.        | Kelebihan pembayaran selain kekurangan volume pekerjaan dan/atau barang                                             | Tidak ada                                                                                                                                                                             |
| 5.        | Pemahalan harga (Mark up)                                                                                           | Tidak ada                                                                                                                                                                             |

|                       |                                                                                                                    |                                                                                                                                                          |
|-----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 6.                    | Penggunaan uang/barang untuk kepentingan pribadi                                                                   | Tidak ada                                                                                                                                                |
| 7.                    | Pembayaran honorarium dan/atau biaya perjalanan dinas ganda                                                        | Tidak ada                                                                                                                                                |
| 8.                    | Spesifikasi barang/jasa yang diterima tidak sesuai dengan kontrak                                                  | Tidak ada                                                                                                                                                |
| 9.                    | Belanja tidak sesuai atau melebihi ketentuan                                                                       | Tidak ada                                                                                                                                                |
| 10.                   | Penjualan/pertukaran/penghapusan aset negara tidak sesuai                                                          | Tidak ada                                                                                                                                                |
| 11.                   | Penyetoran penerimaan negara dengan bukti fiktif                                                                   | Tidak ada                                                                                                                                                |
| 12.                   | Kelebihan pembayaran dalam pengadaan barang/jasa tetapi pekerjaan belum dilakukan sebagian atau seluruhnya         | Tidak ada                                                                                                                                                |
| 13.                   | Rekanan belum melaksanakan kewajiban pemeliharaan barang hasil pengadaan yang telah rusak selama masa pemeliharaan | Tidak ada                                                                                                                                                |
| 14.                   | Aset dikuasai pihak lain                                                                                           | Tidak ada                                                                                                                                                |
| 15.                   | Pembelian aset yang berstatus sengketa                                                                             | Tidak ada                                                                                                                                                |
| 16.                   | Pihak ketiga belum melaksanakan kewajiban untuk menyerahkan aset kepada Negara                                     | Tidak ada                                                                                                                                                |
| 17.                   | Pencairan anggaran pada akhir tahun anggaran untuk pekerjaan yang belum selesai                                    | Tidak ada                                                                                                                                                |
| <b>G. Kepegawaian</b> |                                                                                                                    |                                                                                                                                                          |
| 1.                    | Pegawai yang ada belum seluruhnya menaati jam kerja                                                                | Terdapat pegawai yang ada belum menaati jam kerja (terlambat)<br><u>Data dukung : Data presensi/Hasil absensi Mobile</u>                                 |
| 2.                    | Dalam menjalankan tugas dan fungsi, terdapat pegawai yang tidak sesuai dengan kompetensinya                        | Semua pegawai menjalankan tugas dan fungsi, terdapat pegawai yang tidak sesuai dengan kompetensinya<br><u>Data dukung : SKP</u>                          |
| 3.                    | Instansi belum mempunyai rencana pengembangan pegawai                                                              | Instansi mempunyai rencana pengembangan pegawai<br><u>Data dukung : Peta Jabatan</u>                                                                     |
| 4.                    | Terdapat pegawai yang tidak memenuhi kewajiban dan melanggar larangan tetapi belum dijatuhi hukuman disiplin       | Tidak ada                                                                                                                                                |
| 5.                    | Terdapat pegawai yang belum menjalankan tugas dan fungsinya                                                        | Tidak ada                                                                                                                                                |
| <b>H. Kinerja</b>     |                                                                                                                    |                                                                                                                                                          |
| 1.                    | Terdapat kegiatan yang tidak sesuai dengan tugas dan fungsi instansi                                               | Seluruh kegiatan yang telah sesuai dengan tugas dan fungsi instansi<br><u>Data dukung : RKA-KL</u>                                                       |
| 2.                    | Terdapat kegiatan belum dilaksanakan dan melewati batas waktu yang telah ditetapkan                                | Terdapat kegiatan melewati batas waktu yang telah ditetapkan namun telah selesai dilaksanakan<br><u>Data dukung : Laporan Kegiatan, Surat Pernyataan</u> |

|    |                                                                                                                  |                                                                                                                                        |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3. | Terdapat kegiatan sudah dilaksanakan tetapi tidak sesuai dengan jadwal tahapan yang telah ditetapkan             | Seluruh kegiatan sudah dilaksanakan dan sesuai sesuai dengan tahapan yang telah ditetapkan<br><u>Data dukung : Laporan, Sertifikat</u> |
| 4. | Terdapat kegiatan yang tidak dapat mencapai target kinerja yang ditetapkan                                       | Seluruh kegiatan yang telah mencapai target kinerja yang ditetapkan pada triwulan IV tahun 2024<br><u>Data dukung : LKj</u>            |
| 5. | Terdapat kegiatan, dalam pelaksanaannya menyimpang sehingga kemungkinan mengakibatkan tujuan tidak dapat dicapai | Tidak ada                                                                                                                              |