

# **LAPORAN SPIP TRIWULAN III**

## **TAHUN ANGGARAN 2025**



**KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN  
BADAN KARANTINA IKAN PENGENDALIAN MUTU  
DAN KEAMANAN HASIL PERIKANAN  
BALAI KARANTINA IKAN, PENGENDALIAN MUTU  
DAN KEAMANAN HASIL PERIKANAN JAKARTA II**

## I. GAMBARAN UMUM PENYELENGGARAAN SPIP

### 1.1 Latar Belakang

Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara yang ditindaklanjuti dengan ditetapkannya Peraturan Pemerintahan Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, merupakan salah satu cara yang telah ditempuh oleh pemerintah dalam merumuskan metode guna memperbaiki system pengendalian intern agar pelaksanaan kegiatan pemerintahan dapat dijalankan secara efektif, efisien, transparan, dan akuntabel melalui pembangunan budaya pengendalian internal (*internal control culture*). Selanjutnya, Presiden melalui Intruksi Presiden Nomor 4 Tahun 2011 tentang Percepatan Kualitas Akuntabilitas Keuangan Negara dan Menteri PAN dan RB melalui Surat Edaran Nomor 12 Tahun 2010 tentang Penerapan Sistem Pengendalian Intern di Lingkungan Instansi Pemerintah, Menteri PAN dan RB menegaskan perlunya langkah-langkah guna mendorong pelaksanaan reformasi birokrasi dan tercapainya tujuan organisasi melalui kegiatan yang efektif dan efisien, keandalan pelaporan perundangan-undangan sebagaimana diamanatkan dalam Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008.

Kebijakan yang dirumuskan oleh pemerintah tersebut menggambarkan betapa kuatnya keinginan pemerintah mewujudkan adanya tata kelola pemerintah yang berkualitas dan akuntabel. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 sebagaimana tersebut di atas, sebenarnya merupakan tindak lanjut dari Pasal 58 ayat (2) Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara yang menyelenggarakan sistem pengendalian intern di lingkungan pemerintah secara menyeluruh. Sejalan dengan hal tersebut, tata kelola pemerintahan yang tertib, efektif, efisiensi, akuntabel dan transparan, khususnya di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan akan dapat terwujud apabila seluruh pimpinan dan pegawai mempunyai komitmen yang kuat dalam menyelenggarakan kegiatan pengendalian atas keseluruhan kegiatan pemerintahan di unit kerja masing-masing. Penyelenggaraan kegiatan pemerintahan, mulai dari perencanaan, pelaksanaan, pelaporan sampai dengan pertanggungjawaban harus dilaksanakan tertib, terkendali, efektif dan efisiensi. Untuk mendukung terselenggaranya sistem pengendalian intern di lingkungan

Kementerian Kelautan dan Perikanan secara berkelanjutan maka diperlukan adanya peningkatan penerapan pengendalian secara sistematis, masif dan terstruktur untuk mendapatkan hasil yang lebih maksimal.

Selaras dengan ditetapkannya Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 10/PERMEN-KP/2016 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan dan Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 2 Tahun 2024 tentang Satuan Tugas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Kementerian Kelautan dan Perikanan Tahun 2025, maka Balai KIPM Jakarta II telah melakukan berbagai upaya untuk dapat mengimplementasikan pelaksanaan SPI di lingkungan Balai KIPM Jakarta II membentuk TIM dengan Surat Tugas Nomor B.7/BKIPM.JKT.II/KP.440/I/2025 tanggal 07 Januari 2025, yang merupakan proses yang integral pada tindakan dan kegiatan yang dilakukan secara terus-menerus oleh pimpinan dan seluruh pegawai untuk tercapainya kegiatan yang efektif dan efisiensi melalui kehandalan pelaporan keuangan, pengamanan aset negara dan ketataan pada peraturan perundang-undangan.

## **1.2 Dasar Hukum**

Laporan Sistem Pengendalian Intern didasarkan pada:

1. Undang-undang No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
2. Peraturan Pemerintah No. 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah
3. Peraturan Pemerintah No. 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah
4. Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2011 tentang Percepatan Peningkatan Kualitas Akuntabilitas Keuangan Negara
5. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor PER.10/MEN/2016 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan
6. Surat Tugas Kepala Balai KIPM Jakarta II Nomor B.7/BKIPM.JKT.II/KP.440/I/2025 tanggal 07 Januari 2025.

### **1.3 Maksud dan Tujuan**

Laporan ini disusun dalam rangka efektivitas penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern pemerintah sesuai dengan Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor PER.10/MEN/2016 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan. Tujuan penyelenggaraan SPI adalah untuk memberikan keyakinan yang memadai atas tercapainya tujuan organisasi melalui kegiatan yang efisien dan efektif, keandalan pelaporan keuangan, pengamanan aset negara, dan ketaatan terhadap peraturan perundang- undangan di lingkungan.

### **1.4 Ruang Lingkup**

Ruang lingkup dalam laporan ini adalah Unit Pelaksana Teknis (UPT) Triwulan III pada tahun 2025.

### **1.5 Sistematika Penyajian Laporan**

Sebagai bentuk pertanggungjawaban atas pelaksanaan penyelenggaraan SPIP, maka tim menyusun laporan Triwulan yang memuat informasi-informasi :

#### **1. Ringkasan**

Merupakan uraian singkat dari laporan penyelenggaraan SPIP yang telah dilaksanakan.

#### **2. Pelaksanaan kegiatan**

Berisikan uraian dari rencana dan realisasi masing-masing pelaksanaan tahapan penyelenggaraan kegiatan SPIP, yaitu tahap pemahaman dan tahap pelaksanaan.

#### **3. Hambatan**

Berisikan uraian hambatan dalam pelaksanaan penyelenggaraan SPIP yang menyebabkan tidak terwujudnya efektifitas penyelenggaraan SPIP.

#### **4. Rencana Pemecahan Masalah**

Merupakan uraian rencana pemecahan masalah terhadap hambatan yang dihadapi dalam penyelenggaraan SPIP.

#### **5. Tindak lanjut Pemecahan Masalah**

Merupakan uraian realisasi dari rencana pemecahan masalah dalam penyelenggaraan SPIP pada periode sebelumnya.

## II. PELAKSANAAN KEGIATAN

### 2.1 Prinsip Umum

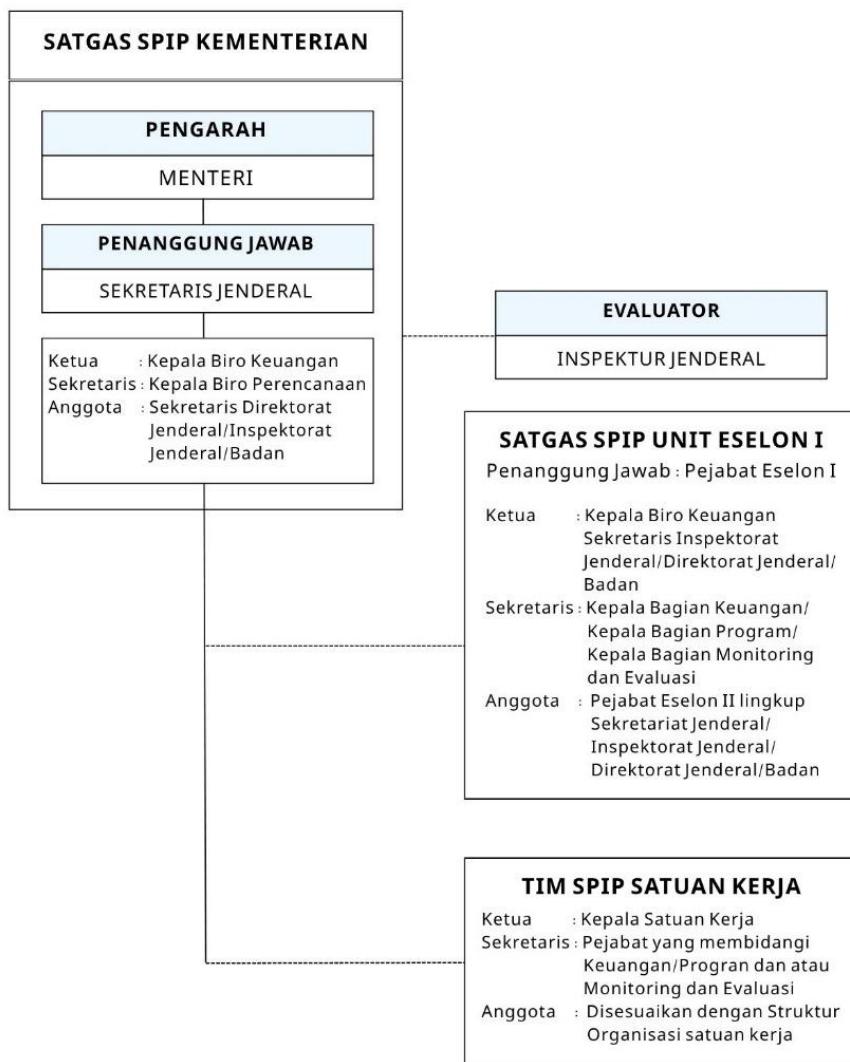
Dalam suatu instansi, sistem pengendalian intern adalah bukan suatu mekanisme yang dapat berjalan sendiri, tetapi sistem pengendalian intern merupakan rangkaian tindakan dan aktivitas yang menjadi satu dalam seluruh kegiatan instansi yang dilakukan secara terus-menerus serta terintegrasi yang memerlukan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

1. Sistem Pengendalian Intern (SPI). Sistem Pengendalian Intern (SPI) sebagai proses yang integral dan menyatu dengan instansi atau kegiatan acara terus-menerus, SPI mempunyai sifat yang holistik yaitu merupakan bagian integrak dan menyatu dalam setiap sistem yang digunakan manajemen untuk mengatur dan mengarahkan kegiatannya dan bukan suatu sistem yang terpisah dari seluruh kegiatan manajemen.
2. Efektivitas SPI dipengaruhi manusia. Efektivitas penerapan sistem pengendalian intern sangat dipengaruhi oleh manusia sebagai pelaksananya, yaitu pimpinan dan seluruh pegawai dalam instansi. Manajemen menetapkan tujuan, merancang dan melaksanakan mekanisme pengendalian, memantau serta mengevaluasi pengendalian. Selanjutnya pimpinan dan seluruh pegawai dalam instansi mempunyai peranan penting dalam membangun komitmen untuk melaksanakan pengendalian yang telah direncanakan secara efektif.
3. SPI memberikan keyakinan yang memadai, bukan keyakinan yang mutlak. Pengendalian intern yang sudah direncanakan dengan baik, belum dapat menjamin secara mutlak bahwa tujuan akan tercapai secara efektif. Hal tersebut disebabkan apabila pimpinan dan pegawai melakukan

pertimbangan yang keliru, pengabaian dan adanya kolusi dalam pelaksanaannya.

4. Penerapan SPI disesuaikan dengan kebutuhan, ukuran, kompleksitas, sifat tugas dan fungsi Pengendalian Intern dirancang sebagai alat bantu dalam mencapai tujuan organisasional dan operasional. Bentuk, luas cakupan, dan kedalaman pengendalian disesuaikan dengan kebutuhan, ukuran, kompleksitas, sifat tugas dan fungsi satuan kerja.
5. SPI berfungsi sebagai Sistem Peringatan Dini (*early warning system*)  
Sistem Pengendalian Intern berfungsi sebagai sistem peringatan dini (*early warning system*) yang dapat dimanfaatkan oleh pimpinan dan pegawai untuk mendeteksi dan mencegah adanya risiko yang akan menghambat dalam proses pencapaian tujuan. Selanjutnya diperlukan adanya pendekatan manajemen risiko (tata kelola pengendalian risiko) untuk meminimalisasi risiko dan mengurangi dampak agar tujuan organisasional dan tujuan operasional dapat tercapai secara efektif. Strategi dan kebijakan penyelenggaraan tersebut dilingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan tertuang didalam tahapan penyelenggaraan SPIP.

## 2.2 Bagian Organisasi SPIP



## 2.3 Tahapan Penyelenggaraan SPIP

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

### 1. Pemahaman

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

a. Pembinaan

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

b. *Focus Group Discussion* (FGD)

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

- 1) Memandu diskusi kelompok dalam FGD;
- 2) Menyiapkan materi diskusi yang diupayakan kearah pemahaman atas semua unsur SPIP termasuk subunsur, butir-butir dan hal-hal yang menjadi perhatian dalam diskusi;
- 3) Memberikan contoh penyelenggaraan pengendalian intern pada pelaksanaan tugas dan fungsi kegiatan pemerintahan.

2. Pelaksanaan

a. Internalisasi

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

b. Pendokumentasian

Proses dokumentasi terhadap pelaksanaan penyelenggaraan pengendalian intern yang dilaksanakan melalui penyelenggaraan pengendalian rutin, pengendalian berkas dan pengendalian dengan pendekatan manajemen risiko.

3. Pelaporan

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

- a. Ringkasan, merupakan uraian singkat dari laporan penyelenggaraan SPIP yang telah dilaksanakan.
  - b. Pelaksanaan kegiatan; Berisikan uraian dari rencana dan realisasi masing-masing pelaksanaan tahapan penyelenggaraan kegiatan SPIP, yaitu tahap pemahaman dan tahap pelaksanaan.
  - c. Hambatan; berisikan uraian hambatan dalam pelaksanaan penyelenggaraan SPIP yang menyebabkan tidak terwujudnya efektivitas penyelenggaraan SPIP.
  - d. Rencana Pemecahan Masalah; merupakan uraian rencana pemecahan masalah terhadap hambatan yang dihadapi dalam penyelenggaraan SPIP.
  - e. Tindak Lanjut Pemecahan Masalah; merupakan uraian realisasi dari rencana pemecahan masalah dalam penyelenggaraan SPIP pada periode sebelumnya.
4. Pengembangan Berkelanjutan
- Penyelenggaraan SPIP yang telah dievaluasi, baik oleh internal maupun eksternal digunakan meningkatkan efektivitas penyelenggaraan SPIP untuk periode berikutnya.
5. Evaluasi
- a. Evaluasi penyelenggaraan SPIP merupakan rangkaian kegiatan membandingkan antara hasil atau prestasi kegiatan dengan standard dan rencana penyelenggaraan SPIP;
  - b. Evaluasi penyelenggaraan SPIP bertujuan untuk menentukan dan menetapkan faktor-faktor yang mempengaruhi keberhasilan atau kegagalan tahapan penyelenggaraan SPIP;
  - c. Hasil evaluasi disampaikan dalam laporan penyelenggaraan SPIP setiap triwulan.

## 2.4 Lingkup Penyelenggaraan

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

1. Tingkat kebijakan pada Kementerian;

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

2. Tingkat kebijakan pada unit Eselon I;

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

3. Tingkat operasional (satuan kerja).

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

## 2.5 Pengendalian

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

1. Pengendalian Rutin

Pengendalian rutin diselenggarakan oleh pimpinan dan seluruh pegawai setiap hari. Risiko yang perlu dikendalikan dalam penyelenggaraan pengendalian rutin antara lain dalam aspek organisasi, aspek perencanaan, aspek pengelolaan keuangan (pelaksanaan anggaran, aspek perencanaan, aspek pengelolaan keuangan (pelaksanaan anggaran, penerimaan Negara bukan pajak (PNBP), akuntansi dan pelaporan, serta kerugian negara), aspek kepegawaian, dan aspek kinerja sekurang-kurangnya meliputi :

| No | Kelompok/Uraian Tugas   |
|----|---|
| A. | Organisasi  |
| 1  | Tujuan organisasi belum diterapkan secara spesifik, terukur, dapat dicapai, realistik ada batas waktu                                     |
| 2  | Pegawai tidak mengetahui dan memahami tujuan organisasi   |
| 3  | Satuan kerja belum sepenuhnya memiliki Standar Operasional Prosedur (SOP) yang formal untuk keseluruhan prosedur dan keseluruhan kegiatan |
| 4  | SOP yang ada tidak berjalan secara optimal atau tidak ditaati   |
| 5  | SOP ada tetapi tidak berbasis risiko  |

|           |  |
|-----------|--|
| 6         | Ada pemisahan tugas dan fungsi tetapi tidak berjalan secara optimal atau terjadi tumpang tindih  |
| <b>B.</b> | <b>Perencanaan</b>   |
| 1         | Perencanaan/penyusunan rencana kerja dan anggaran (RKA) belum melibatkan pihak yang berkompeten (aspek teknis pekerjaan/kinerja dan aspek keuangan)  |
| 2         | Perencanaan barang/aset melebihi dari kebutuhan yang seharusnya dan belum didasarkan pada asas kebutuhan   |
| 3         | Perencanaan barang/aset belum mempertimbangkan risiko pada tahap pemanfaatan   |
| 4         | Perencanaan belum mempertimbangkan kapasitas satuan kerja (kuantitas dan kompetensi SDM)   |
| 5         | Perencanaan belum mempertimbangkan risiko dan belum menetapkan rencana pengendalian dalam pencapaian tujuan kebijakan dan aktivitas/kegiatan untuk kegiatan yang seharusnya memerlukan pengendalian dengan pendekatan manajemen risiko |
| 6         | Kurangnya keterpaduan, konsistensi, dan sinkronisasi antara perencanaan kinerja dan anggaran   |
| 7         | Terdapat usulan kegiatan yang sama dengan tugas dan fungsi instansi lain, dan/atau tumpang tindih  |
| 8         | Terdapat kesalahan dalam perlakuan dan pengakuan keuangan dalam penyusunan/rencana kerja dan anggaran (RKA)  |
| <b>C.</b> | <b>Pelaksanaan Anggaran</b>  |
| 1         | Pertanggungjawaban tidak akuntabel (bukti tidak lengkap/tidak valid/tidak sesuai ketentuan   |
| 2         | Pekerjaan dilaksanakan mendahului kontrak atau penetapan anggaran  |
| 3         | Proses pengadaan barang/jasa tidak sesuai ketentuan (tidak menimbulkan kerugian negara)  |
| 4         | Pemecahan kontrak untuk menghindari pelelangan   |
| 5         | Pelaksanaan lelang secara proforma   |
| 6         | Penyetoran penerimaan Negara/daerah atau kas di bendaharawan ke kas Negara/daerah melebihi batas waktu yang ditentukan   |
| 7         | Pertanggungjawaban/penyetoran uang persediaan melebihi batas waktu   |
| 8         | Sisa kas di bendahara pengeluaran akhir tahun anggaran belum/tidak disetor ke kas Negara/daerah  |
| 9         | Kepemilikan aset tidak/belum didukung bukti yang sah   |
| 10        | Pengalihan/revisi anggaran tidak sesuai ketentuan  |
| 11        | Kesalahan pembebanan anggaran dan pelampauan terhadap pagu anggaran  |
| 12        | Pelaksanaan belanja di luar mekanisme Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN)  |
| 13        | Tidak ada pemisahan tugas dan fungsi pelaksanaan pertanggungjawaban anggaran   |
| 14        | Pelaksanaan pemisahan tugas dan fungsi pelaksanaan pertanggungjawaban anggaran tidak/kurang memadai  |
| 15        | Penggunaan anggaran tidak tepat sasaran/tidak sesuai peruntukan  |
| <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 |
| 2         | Penggunaan langgung terhadap penerimaan Negara  |
| 3         | Penerimaan Negara diterima atau digunakan oleh instansi yang tidak berhak   |
| 4         | Pengenaan tariff pajak/PNBP lebih rendah dari ketentuan   |
| 5         | Mekanisme pemungutan, penyetoran dan pelaporan serta penggunaan penerimaan Negara tidak sesuai ketentuan            |
| <b>E.</b> | <b>Akuntansi dan Pelaporan</b>  |
| 1         | Pencatatan tidak/belum dilakukan atau tidak akurat  |
| 2         | Proses penyusunan laporan tidak sesuai ketentuan  |
| 3         | Entitas terlambat menyampaikan laporan  |
| 4         | Pelaporan tidak/belum mengacu pada kaidah-kaidah yang berlaku   |
| 5         | Pelaporan belum didukung SDM yang memadai   |
| 6         | Perhitungan penyusutan tidak sesuai ketentuan   |
| 7         | Pengelolaan BMN termasuk persediaan belum dilakukan secara memadai  |
| <b>F.</b> | <b>Kerugian negara</b>  |
| 1         | Belanja atau pengadaan barang/jasa fiktif   |
| 2         | Rekanan pengadaan barang/jasa tidak menyelesaikan pekerjaan   |
| 3         | Kekurangan volume pekerjaan dan/atau barang   |
| 4         | Kelebihan pembayaran selain kekurangan volume pekerjaan dan/atau barang   |
| 5         | Pemahalan harga ( <i>mark up</i> )  |
| 6         | Penggunaan uang/barang untuk kepentingan pribadi  |
| 7         | Pembayaran honorarium dan/atau biaya perjalanan dinas ganda dan/atau melebihi standar yang ditetapkan               |
| 8         | Spesifikasi barang/jasa yang diterima tidak sesuai dengan kontrak   |
| 9         | Belanja tidak sesuai atau melebihi ketentuan  |
| 10        | Penjualan/pertukaran/penghapusan aset negara tidak sesuai ketentuan dan merugikan Negara                            |
| 11        | Penyetoran penerimaan Negara dengan bukti fiktif  |
| 12        | Kelebihan pembayaran dalam pengadaan barang/jasa tetapi pekerjaan belum dilakukan sebagian atau seluruhnya          |
| 13        | Rekanan belum melaksanakan kewajiban pemeliharaan barang hasil pengadaan yang telah rusak selama masa pemeliharaan  |
| 14        | Aset dikuasai pihak lain  |
| 15        | Pembelian aset berstatus sengketa   |
| 16        | Pihak ketiga belum melaksanakan kewajiban untuk menyerahkan aset kepada Negara                                      |
| 17        | Pencairan anggaran pada akhir tahun anggaran untuk pekerjaan yang belum selesai                                     |
| <b>G.</b> | <b>Kepegawaian</b>  |
| 1         | Pegawai yang ada belum seluruhnya menaati jam kerja   |

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

## 2. Pengendalian Berkala

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

| No. | Kode              | Nama Formulir                                      | Tingkat         |
|-----|-------------------|--|-----------------|
| 1   | Formulir. SPI-SDM | Pengendalian Kapasitas SDM<br>Pengelolaan/Keuangan | Satker/U-Esl. 1 |
| 2   | Formulir. SPI-ANG | Pengendalian Penyusunan Anggaran                   | Satker/U-Esl. 1 |
| 3   | Formulir. SPI-PBJ | Pengendalian Pengadaan Barang/Jasa                 | Satker/U-Esl. 1 |
| 4   | Formulir. SPI-BMN | Pengendalian Barang Milik Negara                   | Satker/U-Esl. 1 |
| 5   | Formulir. SPI-KN  | Pengendalian Penyelesaian Kerugian Negara          | Satker/U-Esl. 1 |
| 6   | Formulir. SPI-PA  | Pengendalian Penyerapan Anggaran                   | Satker/U-Esl. 1 |

### a. Pengendalian Kapasitas SDM Pengelola Keuangan

Pengendalian ini bertujuan untuk mendapatkan informasi tentang kapasitas SDM pengelola keuangan sehingga kepala satuan kerja dapat mengetahui kesenjangan atau kelemahan dan selanjutnya diwajibkan melakukan kegiatan pengendalian sesuai dengan ukuran, kompleksitas, dan sifat dari tugas dan fungsi instansi yang bersangkutan. Secara berjenjang, informasi terkait kapasitas SDM

pengelola keuangan di tingkat unit eselon I, pimpinan Eselon I wajib mengetahui dan selanjutnya menetapkan kegiatan pengendalian.

b. Pengendalian Penyusunan Anggaran

Pengendalian ini bertujuan untuk memberikan jaminan dan kepastian bahwa komponen yang diusulkan dari aspek keuangan telah sesuai dengan kaidah-kaidah keuangan yang berlaku. Pimpinan Unit Eselon I dan Kepala Satuan Kerja bertanggungjawab terhadap kebenaran usulan anggaran di lingkungannya dan kaidah-kaidah keuangan yang berlaku.

c. Pengendalian Pengadaan Barang/Jasa

Pengendalian ini bertujuan untuk memberikan informasi tentang rencana dan pelaksanaan serta hambatan-hambatan proses pengadaan barang/jasa sehingga kepala satuan kerja dapat mengetahui proses pengadaan barang/jasa yang mempunyai permasalahan selanjutnya diwajibkan melakukan kegiatan pengendalian sesuai dengan ukuran, kompleksitas, dan sifat dari tugas dan fungsi instansi yang bersangkutan. Secara berjenjang, informasi terkait pengadaan barang/jasa yang mempunyai permasalahan di tingkat unit eselon I. Pimpinan Unit Eselon I wajib mengetahui dan selanjutnya menetapkan kegiatan pengendalian.

d. Pengendalian Barang Milik Negara (BMN)

Pengendalian ini bertujuan untuk memberikan informasi tentang pengelolaan BMN yang mempunyai permasalahan sehingga kepala satuan kerja dapat mengetahui BMN yang mempunyai permasalahan. Selanjutnya, kepala satuan kerja diwajibkan melakukan kegiatan pengendalian sesuai dengan ukuran, kompleksitas, dan sifat dari tugas dan fungsi Kementerian Kelautan dan Perikanan. Secara berjenjang, terkait dengan informasi BMN yang mempunyai masalah di tingkat unit Eselon I, makam Pimpinan Unit Eselon I wajib mengerahui dan selanjutnya menetapkan kegiatan pengendalian.

e. Pengendalian Penyelesaian Kerugian negara (KN)

Pengendalian ini bertujuan untuk memberikan informasi tentang penyelesaian kerugian negara dan indikasi kerugian negara sehingga kepala satuan kerja dapat mengetahui perkembangan proses

penyelesaian kerugian negara maupun adanya indikasi kerugian negara dan hambatannya jika ada. Selanjutnya kepala satuan kerja diwajibkan melakukan kegiatan pengendalian sesuai dengan ukuran, kompleksitas dan sifat dari tugas dan fungsi Kementerian Kelautan dan Perikanan. Secara berjenjang, terkait dengan informasi penyelesaian kerugian negara dan indikasi kerugian negara di tingkat unit eselon I, Pimpinan Unit Eselon I wajib mengetahui dan selanjutnya menetapkan kegiatan pengendalian.

f. Pengendalian dengan Pendekatan Manajemen Risiko

Pimpinan satuan kerja sebagai pemilik risiko melakukan pengendalian yang lebih memadai dengan pendekatan manajemen risiko untuk mencapai tujuan suatu aktivitas/kegiatan apabila kebijakan dan aktivitas/kegiatan yang diperkirakan tidak cukup hanya dengan pengendalian rutin, maka untuk mencapai tujuan suatu aktivitas/kegiatan tersebut pimpinan satuan kerja sebagai pemilik risiko melakukan pengendalian yang lebih mamadai dengan pendekatan manajemen risiko.

1) Kategori Rencana Kebijakan dan Aktivitas/Kegiatan yang Perlu Dilakukan Pengendalian dengan Pendekatan Manajemen Risiko

a) Kebijakan

Rencana kebijakan yang perlu dilakukan pengendalian dengan pendekatan manajemen risiko;

- Kebijakan yang kemungkinan akan berimplikasi pada timbulnya anggaran atau berpengaruh terhadap perubahan struktur anggaran;
- Kebijakan yang akan berimplikasi pada munculnya aktivitas/kegiatan baru;
- Kebijakan yang akan berimplikasi pada perubahan tujuan organisasional maupun operasional;
- Kebijakan yang akan berimplikasi pada perubahan struktur organisasi; dan
- Kebijakan yang dalam pelaksanaannya akan melibatkan organisasi, instansi dan pihak lain di luar kementerian.

b) Aktivitas/kegiatan

Rencana aktivitas/kegiatan yang perlu dilakukan pengendalian dengan pendekatan manajemen risiko;

- Mempunyai alokasi anggaran relatif besar sehingga jika terjadi kesalahan, kelemahan atau penyimpangan akan berakibat dan berdampak negative secara material terhadap akuntabilitas keuangan dan kinerja;
- Khusus untuk pengadaan barang/jasa, kemungkinan mempunyai tingkatan kegagalan tinggi dalam mencapai tujuan dan pemanfaatan yang disebabkan;
  - Adanya keterbatasan waktu sejak dari konsultasi perencanaan, persiapan, pelaksanaan sampai dengan serah terima pekerjaan;
  - Dalam pelaksanaannya sangat bergantung/dipengaruhi oleh kondisi alam/cuaca dingin (angina, gelombang laut, hujan, dll) dan lingkungan masyarakat setempat;
  - Aksesibilitas/keterjangkauan lokasi pelaksanaan aktivitas/kegiatan dengan satuan kerja penyelenggara;
  - Aksesibilitas/keterjangkauan lokasi pelaksanaan aktivitas/kegiatan dalam mobilitas peralatan/mesin, bahan baku dan SDM;
  - Adanya keterbatasan persediaan bahan baku/barang di dalam negeri dan sangat bergantung dengan suplai dari luar negeri sebagai input untuk aktivitas/kegiatan; dan
  - Pengadaan barang/jasa yang menurut pertimbangan pimpinan satuan kerja diperlukan pengendalian yang lebih memadai dengan pendekatan manajemen risiko.
- Mempunyai tingkatan kompleksitas yang relatif tinggi, yaitu dalam pelaksanaannya harus mendapatkan input

dan atau harus melibatkan satker atau unit lain, baik dari dalam maupun luar kementerian begitu pula dalam pemanfaatannya.

## 2) Penilaian Risiko

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, Pasal 13 ayat (1) bahwa Pimpinan Instansi Pemerintah wajib melakukan penilaian risiko. Pada Pasal 18 ayat (1) bahwa Pimpinan Instansi Pemerintah wajib menyelenggarakan kegiatan pengendalian sesuai dengan ukuran, kompleksitas, dan sifat dari tugas dan fungsi Instansi Pemerintah yang bersangkutan, dan ayat (2) huruf b bahwa kegiatan pengendalian harus dikaitkan dengan proses penilaian risiko.

Dari uraian Pasal 13 dan Pasal 18 tersebut dapat diambil kesimpulan bahwa pelaksanaan kegiatan pengendalian tidak dapat dilepaskan dari adanya risiko dan adanya kewajiban pimpinan untuk mengendalikan risiko dalam suatu instansi. Untuk mengetahui adanya risiko dalam suatu instansi yang berasal dari kegiatan dan aktivitas maka diperlukan adanya penilaian risiko.

Salah satu titik tolak dalam kegiatan pengendalian adalah penilaian risiko, sehingga penilaian risiko menjadi tahapan yang penting bagi pimpinan instansi pemerintah untuk menjalankan pengendalian dalam rangka mencapai suatu tujuan instansi. Berkaitan dengan hal tersebut, Pimpinan Kementerian Kelautan dan Perikanan perlu merumuskan pendekatan manajemen risiko, yaitu suatu proses tata kelola pengendalian risiko yang terencana, proaktif dan berkelanjutan yang meliputi penilaian risiko, kegiatan pengendalian, pemantauan dan pelaporan pengendalian risiko, termasuk berbagai strategi yang dijalankan untuk mengelola risiko dan mengurangi dampaknya. Dengan demikian, tujuan Kementerian Kelautan dan Perikanan dapat tercapai secara efektif dan efisien.

## 3) Tahapan Penilaian Risiko

Penilaian risiko dilakukan sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern

Pemerintah, Pasal 13 sampai dengan Pasal 17. Dalam pelaksanaan penilaian risiko, menggunakan pendekatan penilaian mandiri (*control self assessment /CSA*) dengan tahapan yang terdiri dari:

- a) Menetapkan rencana kegiatan dan aktivitas/kegiatan yang akan disusun rencana pengendaliannya sebagai obyek penilaian risiko, membuat FGD yang terdiri dari seluruh pegawai, pimpinan, dan pihak terkait, yang memahami atau akan terlibat dalam pelaksanaan kebijakan dan aktivitas/kegiatan yang akan menjadi obyek penilaian risiko;
- b) Menyiapkan SOP atau menyusun bagan arus proses bisnis dari kebijakan dan aktivitas/kegiatan yang akan menjadi obyek penilaian risiko;
- c) Penetapan tujuan yang jelas dan konsisten (spesifik, terukur, dapat dicapai, relistik dan terikat waktu) baik untuk tujuan kebijakan dan aktivitas/kegiatan maupun obyek penilaian risiko;
- d) Peserta FGD berdiskusi untuk menetapkan risiko-risiko yang dihadapi dan mengurangi sebab-sebab timbulnya risiko;
- e) Peserta FGD melakukan analisis risiko untuk menentukan dampak dari risiko secara konkret terhadap pencapaian tujuan;
- f) Peserta FGD melakukan identifikasi risiko untuk mengetahui dan mengenali sumber dari risiko secara konkret, baik dari internal maupun eksternal Kementerian Kelautan dan Perikanan;
- g) Risiko-risiko yang telah ditetapkan, selanjutnya peserta FGD menetapkan sifatnya yaitu masih dapat dikendalikan (*Controlable*) atau relatif tidak dapat dikendalikan (*Uncontrolable*) oleh manajemen, diutamakan risiko pada kegiatan yang dapat dikendalikan oleh satuan kerja;
- h) Dari risiko-risiko yang telah ada, peserta FGD menetapkan rencana pelaksanaan pengendalian, apakah dapat dilakukan dengan rencana preventif (masih dibawah dan dalam rentang kendali manajemen) atau hanya dengan rencana kontigensi

(suatu keadaan belum tentu, karena diluar rentang kendali manajemen);

- i) Selanjutnya setiap peserta FGD memberikan persepsi secara kuantitas untuk mengukur kemungkinan terjadinya risiko (jarang terjadi, kemungkinan kecil terjadi dan hamper pasti terjadi) dan dampak yang ditimbulkan risiko (tidak signifikan, kecil, sedang, besar dan sangat besar) terhadap tujuan jika suatu risiko terjadi;
- j) Peserta FGD menetapkan secara konkret bentuk kegiatan-kegiatan pengendalian yang bertujuan untuk meminimalisasi risiko serta untuk mengurangi dampak dari risiko terhadap pencapaian tujuan;
- k) Selanjutnya peserta FGD menetapkan rencana waktu kegiatan pengendalian;
- l) Peserta FGD memberikan persepsi secara kuantitatif ada atau/tidak adanya risiko yang akan tersisa (risiko residual) kemungkinan dan dampak yang terjadi terhadap tujuan setelah dilakukan kegiatan pengendalian.

Dalam pelaksanaan penilaian risiko, dibutuhkan fasilitator yang akan mengoorganisasikan pelaksanaan diskusi dan membantu menggali informasi sebanyak mungkin yang berguna untuk menetapkan risiko dan rencana kegiatan pengendalian risiko yang memadai.

#### 4) Formulir Penilaian Risiko

Dalam pelaksanaan kegiatan pengendalian, diperlukan dokumentasi yang baik atas SPI. Rencana kegiatan pengendalian yang telah diuraikan dalam formulir dan ditetapkan dari hasil pelaksanaan penilaian risiko akan digunakan untuk penyelenggaraan manajemen risiko. Media untuk dokumentasi adalah formular penilaian risiko.

### **2.6 Pengendalian SPIP di Balai KIPM Jakarta II**

Setiap pimpinan unit kerja wajib menyusun dan menyampaikan laporan tentang penyelenggaraan SPI di unit kerja masing-masing. Laporan disampaikan secara berkala dan berjenjang mulai dari unit kerja paling bawah sampai dengan unit kerja paling tinggi (eselon I) di lingkungan Kementerian dengan tembusan

kepada Ketua Satgas SPI Kementerian dan evaluator pelaksanaan SPI. Laporan hasil penyelenggaraan SPI di masing-masing unit kerja di lingkungan Kementerian selanjutnya direviu dan dievaluasi oleh Inspektorat Jenderal selaku pengawas intern Kementerian.

Pada Unit Pelaksana Kerja (UPT) pelaporan SPI dilakukan per bulan setiap tahunnya, komponen kegiatan yang telah dilaksanakan di Triwulan III Tahun Anggaran 2025 antara lain:

1. Dukungan manajemen dan pelaksanaan tugas teknis lainnya BKIPM yang meliputi:
  - a. Kesepakatan Kerjasama Antarlembaga
  - b. Layanan Perkantoran
  - c. Layanan Umum
  - d. Layanan Sarana Internal
  - e. Layanan Prasarana Internal
2. Pengendalian Mutu, yang meliputi :
  - a. Monitoring dan Evaluasi UPI yang memenuhi persyaratan Ekspor
  - b. Sertifikat CPIB pada Suplier hasil Perikanan
  - c. Investigasi Kasus Penahanan/Penolakan Produk Hasil Perikanan
  - d. Pengendalian Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan di Pintu Pemasukan
  - e. Pengiriman (*Consigment*) hasil perikanan yang memenuhi persyaratan
  - f. Ruang Lingkup Produk yang dijamin melalui sertifikasi PMMT/HACCP
  - g. Pengawalan Mutu hasil Perikanan Domestik
  - h. Penerapan Sistem Traceability di UPI
3. Standarisasi Sistem dan Kepatuhan
  - a. Unit Kerja yang Menerapkan Inovasi Pelayanan Publik
  - b. Unit Kerja dan Pelaku Usaha KIPM yang diperiksa tingkat kepatuhan
  - c. Parameter uji yang terakreditasi di laboratorium acuan dan penguji sektor
  - d. Unit kerja yang menerapkan sistem manajemen

Tolok ukur efektivitas penyelenggaraan SPIP di satuan kerja Balai KIPM Jakarta II sekurang- kurangnya **tidak ada hambatan**:

1. Yang mengganggu pencapaian tujuan;
2. Yang mempengaruhi kehandalan pertanggungjawaban keuangan;

3. Dalam pengelolaan aset termasuk pemanfaatannya dalam menjalankan dan pencapaian tujuan program, kegiatan, dan output dengan tetap taat terhadap hukum dan peraturan;
4. Dalam mewujudkan pelayanan publik yang efektif dan efisien; dan
5. Dalam pemenuhan hak dan kewajiban pegawai.

### **2.6.1. Hasil Pengendalian**

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

#### **1. Pengendalian rutin**

Dalam rangka pelaksanaan pengendalian rutin setiap kegiatan yang ada di satuan kerja Balai KIPM Jakarta II didukung dengan standar operasional prosedur (SOP) dan dilaksanakan sesuai dengan peraturan. Pengendalian rutin dilaksanakan untuk mendeteksi (*detection*) dan mencegah (*prevention*) adanya penyimpangan dan selanjutnya untuk segera dilakukan perbaikan agar tidak menimbulkan kesalahan dan kerugian. Pengendalian rutin meliputi :

##### a. Pengelolaan organisasi

| NO | URAIAN RISIKO   | KOMENTAR/CATATAN   |
|----|---|--|
| 1  | Tujuan organisasi belum ditetapkan secara spesifik, terukur, dapat dicapai, realistik dan ada batas waktu                                 | Struktur organisasi telah ditetapkan dengan koordinasi struktur organisasi telah berjalan dengan baik                |
| 2  | Pegawai tidak mengetahui dan memahami tujuan organisasi   | Pegawai telah mengetahui dan memahami tujuan organisasi, baik tujuan (target kinerja) jangka menengah maupun tahunan |
| 3  | Satuan kerja belum sepenuhnya memiliki Standar Operasional Prosedur (SOP) yang formal untuk keseluruhan prosedur dan keseluruhan kegiatan | Tim Kerja membuat rancangan SOP untuk keseluruhan kegiatan   |
| 4  | SOP yang ada tidak berjalan secara optimal atau tidak ditaati   | SOP belum sepenuhnya tersedia sesuai dengan nomenklatur, tugas dan fungsi berdasarkan struktur organisasi yang baru  |
| 5  | SOP ada tetapi belum berbasis risiko  | Tim kerja membuat Manajemen Resiko setiap kegiatan yang bisa menimbulkan resiko tinggi                               |

|   |   |  |
|---|---|--|
| 6 | Ada pemisahan tugas dan fungsi tetapi tidak berjalan secara optimal atau terjadi tumpeng tindih | Pemisahan tugas dan fungsi sudah berjalan secara optimal |
|---|---|--|

### b. Perencanaan

| NO | URAIAN RISIKO  | KOMENTAR/CATATAN   |
|----|--|--|
| 1  | Perencanaan/penyusunan rencana kerja dan anggaran (RKA) belum melibatkan pihak yang berkompeten (aspek teknis pekerjaan/kinerja dan aspek keuangan)  | Penyusunan RKA-KL telah melibatkan para pihak yang kompeten di bidang karantina ikan dan mutu hasil perikanan, antara lain: Kepala Balai KIPM Jakarta II, Kasubbag Umum, Katua Tim Kerja dan Jabatan Fungsional        |
| 2  | Perencanaan barang/aset melebihi dari kebutuhan yang seharusnya dan belum didasarkan pada asas kebutuhan   | Perencanaan barang / aset sesuai dengan kebutuhan  |
| 3  | Perencanaan barang / aset belum mempertimbangkan risiko pada tahap pemanfaatan   | Proses perencanaan barang / aset sudah mempertimbangkan resiko pada tahap pemanfaatan  |
| 4  | Perencanaan belum mempertimbangkan kapasitas satuan kerja (kuantitas dan kompetensi SDM)   | Perencanaan telah mempertimbangkan kapasitas satuan kerja, khususnya kapasitas terpasang yang dimiliki oleh BKIPM Jakarta II dalam penyelenggara Jaminan mutu  |
| 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 sudah menetapkan Manajemen Resiko 2025   |
| 6  | Kurangnya keterpaduan, konsistensi dan sinkronisasi antara perencanaan kinerja dan anggaran  | Perlu disusun standar biaya keluaran (khusus) Untuk seluruh keluaran dalam kegiatan untuk menjamin keterpaduan dan konsistensi antara target kinerja dengan harga satuan (anggaran) untuk menghasilkan setiap keluaran |
| 7  | Terdapat usulan kegiatan yang sama dengan tugas dan fungsi instansi lain, dan/atau tumpang tindih dengan tugas dan fungsi instansi lain  | Tim SPI telah melakukan <i>alignment</i> antar sub seksi, untuk menghindari tumpeng tindih tugas dan fungsi antar subseksi dan antar UPT KIPM  |
| 8  | Terdapat kesalahan dalam perlakuan dan pengakuan keuangan dalam penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)  | Perlu pengendalian pada Tahap penyusunan anggaran dengan membandingkan antara dokumen anggaran dengan Bagan Akun Standar (BAS) dan standar penyusunan dan penelaahan RKA-KL  |

c. Pelaksanaan Anggaran

| NO | URAIAN RISIKO   | KOMENTAR/CATATAN  |
|----|---|---|
| 1  | Pertanggungjawaban tidak akuntabel (bukti tidak lengkap/tidak valid/tidak sesuai ketentuan)                     | Telah dibuatkan form verifikasi pertanggungjawaban, Verifikator keuangan, PPK, PPSPM dan Bendahara perlu melakukan rekonsiliasi pada periode tertentu (Bulanan) |
| 2  | Pekerjaan dilaksanakan mendahului kontrak atau penetapan anggaran   | Tidak terdapat pekerjaan yang dilaksanakan mendahului kontrak   |
| 3  | Proses pengadaan barang/jasa tidak sesuai ketentuan (tidak menimbulkan kerugian negara)                         | Tidak terdapat pekerjaan yang tidak sesuai proses pengadaan barang dan jasa   |
| 4  | Pemecahan kontrak untuk menghindari pelelangan  | Tidak terdapat pekerjaan bersifat pemecahan kontrak untuk menghindari pelelangan  |
| 5  | Pelaksanaan lelang secara proforma  | Tidak ada kegiatan lelang sampai dengan triwulan III tahun 2025   |
| 6  | Penyetoran penerimaan negara/daerah atau kas di bendaharawan ke Kas negara melebihi batas waktu yang ditentukan | Penyetoran PNBP tidak melebihi batas waktu yang ditentukan  |
| 7  | Pertanggungjawaban / penyetoran uang persediaan melebihi batas waktu yang ditentukan                            | Pertanggungjawaban/penyetoran uang persediaan telah sesuai batas waktu yang ditentukan  |
| 8  | Sisa kas di bendahara pengeluaran akhir tahun anggaran belum / tidak disetor ke kas negara                      | Sisa kas di bendahara pengeluaran akhir tahun anggaran telah disetor ke kas negara  |
| 9  | Kepemilikan aset tidak / belum didukung bukti yang sah  | Kepemilikan aset telah didukung bukti yang sah  |
| 10 | Pengalihan/revisi anggaran tidak sesuai ketentuan   | Pengalihan/revisi anggaran telah sesuai ketentuan dalam PMK tentang tata cara revisi anggaran TA.2025   |
| 11 | Kesalahan pembebanan anggaran dan pelampauan terhadap pagu anggaran   | Tidak terdapat kesalahan pembebanan anggaran dan pelampauan terhadap pagu anggaran  |
| 12 | Pelaksanaan belanja di luar mekanisme Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN)                             | Tidak terdapat jenis belanja di luar mekanisme Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN)  |
| 13 | Tidak ada pemisahan tugas dan fungsi pelaksanaan pertanggungjawaban anggaran                                    | Telah ada pemisahan tugas dan fungsi pelaksanaan pertanggungjawaban kegiatan dan anggaran   |
| 14 | Pelaksanaan pemisahan tugas dan fungsi pelaksanaan pertanggungjawaban anggaran tidak/kurang memadai             | Pemisahan tugas dan fungsi Pelaksanaan pertanggungjawaban anggaran telah memadai  |
| 15 | Penggunaan anggaran tidak tepat sasaran / tidak sesuai peruntukan   | Penggunaan anggaran telah tepat sasaran/ sesuai peruntukan  |

d. Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)

| NO | URAIAN RISIKO   | KOMENTAR/CATATAN                                       |
|----|---|--|
| 1  | Penerimaan negara atau denda keterlambatan pekerjaan belum / tidak ditetapkan dipungut / diterima/disetor ke kas negara | Penerimaan negara langsung di setor ke negara          |
| 2  | Penggunaan langsung terhadap penerimaan negara  | Tidak ada penggunaan langsung penerimaan negara        |
| 3  | Penerimaan negara diterima atau digunakan oleh instansi yang tidak berhak   | Tidak ada penggunaan PNBP oleh pihak yang tidak berhak |
| 4  | Pengenaan tarif pajak/PNBP lebih rendah dari ketentuan  | Tarif PNBP sudah sesuai aturan                         |
| 5  | Mekanisme pemungutan, penyetoran, dan pelaporan, serta penggunaan Penerimaan negara tidak sesuai ketentuan              | Mekanism sudah sesuai aturan                           |

e. Akutansi Pelaporan

| NO | URAIAN RISIKO  | KOMENTAR/CATATAN   |
|----|--|--|
| 1  | Pencatatan tidak/belum dilakukan atau tidak akurat                 | Pencatatan telah dilakukan dengan akurat                           |
| 2  | Proses penyusunan laporan tidak sesuai ketentuan                   | Proses penyusunan laporan telah sesuai ketentuan                   |
| 3  | Entitas terlambat menyampaikan laporan                             | Tidak terdapat keterlambatan dalam penyampaian laporan             |
| 4  | Pelaporan tidak/belum mengacu pada kaidah-kaidah yang berlaku      | Pelaporan telah mengacu pada kaidah-kaidah yang berlaku            |
| 5  | Pelaporan belum didukung SDM yang memadai                          | Pelaporan telah didukung SDM yang memadai                          |
| 6  | Perhitungan penyusutan tidak sesuai ketentuan                      | Perhitungan penyusutan telah sesuai ketentuan                      |
| 7  | Pengelolaan BMN termasuk persediaan belum dilakukan secara memadai | Pengelolaan BMN termasuk persediaan telah dilakukan secara memadai |

f. Kerugian Negara

| NO | URAIAN RISIKO   | KOMENTAR/CATATAN  |
|----|---|---|
| 1  | Belanja atau pengadaan barang/jasa fiktif                               | Tidak terdapat belanja atau pengadaan barang/jasa fiktif                              |
| 2  | Rekanan pengadaan barang/jasa tidak menyelesaikan pekerjaan             | Tidak terjadi pengadaan barang/jasa tidak menyelesaikan pekerjaan                     |
| 3  | Kekurangan volume pekerjaan dan/atau barang                             | Tidak terjadi kekurangan volume pekerjaan dan/atau barang                             |
| 4  | Kelebihan pembayaran selain kekurangan volume pekerjaan dan/atau barang | Tidak terjadi kelebihan pembayaran selain kekurangan volume pekerjaan dan/atau barang |
| 5  | Pemahalan harga ( <i>mark up</i> )                                      | Tidak terjadi pemahalan harga ( <i>mark up</i> )                                      |
| 6  | Penggunaan uang/barang untuk kepentingan pribadi                        | Tidak terjadi penggunaan uang/barang untuk kepentingan pribadi                        |

|   |   |   |
|---|---|---|
| 7 | Pembayaran honorarium dan/atau biaya perjalanan dinas ganda dan/atau melebihi standar yang ditetapkan | Tidak terjadi pembayaran honorarium dan/atau biaya perjalanan dinas ganda dan/atau melebihi standar yang ditetapkan |
|---|---|---|

g. Kepegawaiuan

| NO | URAIAN RISIKO  | KOMENTAR/CATATAN   |
|----|--|--|
| 1  | Pegawai yang ada belum seluruhnya menaati jam kerja  | Pegawai yang ada belum seluruhnya menaati jam Kerja,   |
| 2  | Dalam menjalankan tugas dan fungsi, terdapat pegawai yang tidak sesuai dengan kompetensinya                  | Terdapat pegawai yang dalam menjalankan tugas dan fungsi, belum memiliki kompetensi sesuai tugas dan fungsinya |
| 3  | Instansi belum mempunyai rencana pengembangan pegawai  | Tidak adanya anggaran untuk pengembangan profesionalisme   |
| 4  | Terdapat pegawai yang tidak memenuhi kewajiban dan melanggar larangan tetapi belum dijatuhi hukuman disiplin | Tidak Terdapat pegawai yang dijatuhi hukuman disiplin  |
| 5  | Terdapat pegawai yang belum menjalankan tugas dan fungsinya  | Tidak terdapat pegawai yang belum menjalankan tugas dan fungsinya  |

h. Kinerja

| NO | URAIAN RISIKO  | KOMENTAR/CATATAN  |
|----|--|---|
| 1  | Terdapat kegiatan yang tidak sesuai dengan tugas dan fungsi instansi   | Tidak terdapat kegiatan yang tidak sesuai dengan tugas dan fungsi instansi                    |
| 2  | Terdapat kegiatan belum dilaksanakan dan melewati batas waktu yang telah ditetapkan                              | idak terdapat kegiatan yang belum dilaksanakan dan melewati batas waktu yang telah ditetapkan |
| 3  | Terdapat kegiatan yang tidak dapat mencapai target kinerja yang ditetapkan                                       | Tidak terdapat kegiatan yang tidak dapat mencapai target kinerja yang ditetapkan              |
| 4  | Terdapat kegiatan, dalam pelaksanaannya menyimpang sehingga kemungkinan mengakibatkan tujuan tidak dapat dicapai | Tidak terdapat penyimpang dalam pelaksanaan kegiatan  |

## 2. Pengendalian berkala

Pengendalian berkala dilaksanakan secara berkala, meliputi:

- Pengendalian kapasitas Sumber Daya Manusia (SDM) pengelola keuangan
- Pengendalian penyusunan anggaran
- Pengendalian pengadaan barang/jasa
- Pengendalian Barang Milik Negara (BMN)
- Pengendalian penyelesaian kerugian negara
- Pengendalian penyerapan anggaran

Adapun rincian pengendalian berkala, terlampir.

### **3. Pengendalian dengan pendekatan manajemen risiko**

Pengendalian dengan pendekatan manajemen risiko dilakukan terhadap kebijakan dan kegiatan/aktivitas yang masuk dalam kategori. Pengendalian dengan pendekatan manajemen risiko dirancang dan dimulai sejak perencanaan kebijakan dan kegiatan/aktivitas, digunakan sebagai dasar menyusun rencana pengendalian dan menjadi data dukung dan dasar dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran (RKA). Merupakan penerapan perencanaan yang mempertimbangkan risiko atau perencanaan berbasis risiko. Dokumen pengendalian dengan pendekatan manajemen risiko berupa formulir penilaian risiko, memuat rencana kegiatan pengendalian, dengan langkah-langkah sebagai berikut:

- a. menetapkan risiko-risiko yang dihadapi dan menguraikan sebab-sebab timbulnya risiko;
- b. menganalisis risiko untuk menentukan dampak dari risiko secara konkret terhadap pencapaian tujuan;
- c. mengidentifikasi risiko, baik dari internal maupun eksternal Balai KIPM Jakarta II
- d. menetapkan sifat risiko, yaitu risiko masih dapat dikendalikan (*Controlable*) atau relative tidak dapat dikendalikan (*Uncontrolable*)
- e. menetapkan rencana pelaksanaan
- f. memberikan persepsi secara kuantitas untuk mengukur kemungkinan terjadinya risiko (jarang terjadi, kemungkinan kecil terjadi, kemungkinan sedang terjadi, kemungkinan besar terjadi dan hampir pasti terjadi) dan dampak yang ditimbulkan risiko (tidak signifikan, kecil, sedang, besar dan sangat besar/katastropik);
- g. menetapkan secara konkret bentuk kegiatan-kegiatan pengendalian dan menetapkan rencana waktu kegiatan pengendalian;
- h. memberikan persepsi secara kuantitatif ada/atau tidak adanya risiko yang akan tersisa (risiko residual), kemungkinan dan dampak yang terjadi

### **III. HAMBATAN**

Hambatan dalam penyelenggaraan SPIP di Balai KIPM Jakarta II pada Triwulan III yaitu :

1. Adanya Blokir dan pemotongan anggaran
2. Kurangnya Sumber Daya Manusia dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi Unit Pelaksana Teknis

#### **IV. RENCANA PEMECAHAN MASALAH**

1. Melakukan perencanaan yang baik dalam rencana pengadaan secara swakelola dalam kegiatan yang membebani APBN

## V. KESIMPULAN DAN SARAN

### 5.1 Kesimpulan

1. Sesuai dengan Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor PER.10/MEN/2016 tentang Penyelenggaraan SPIP di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan, Balai KIPM Jakarta II telah melaksanakan kewajiban dengan telah menyusun Laporan Sistem Pengendalian Intern Triwulan III 2025 di lingkup Balai KIPM Jakarta II TA. 2025.
2. Laporan SPIP pada Balai KIPM Jakarta II terdiri dari : Formulir SPI-SDM, Formulir SPI-ANG, Formulir SPI-BJ, Formulir SPI-BMN, Formulir SPI-KN, dan Formulir Manajemen Risiko.

### 5.2 Saran

Terselenggaranya Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan Balai KIPM Jakarta II, yang diikuti dengan pemantauan berkelanjutan atas penyelenggarannya di setiap subkoordinator, diharapkan dapat menjadi fondasi kuat dalam menciptakan budaya kerja yang akuntabel, transparan, dan berorientasi pada perbaikan berkelanjutan. Proses ini tidak hanya berfokus pada kepatuhan administratif, tetapi juga diarahkan untuk memperkuat tata kelola dan efektivitas pelaksanaan program di seluruh unit kerja.

Sumber perbaikan dan inovasi dalam penyelenggaraan SPIP diharapkan mengalir dari berbagai arah. Pendekatan **bottom-up** perlu diperkuat dengan memberikan ruang yang lebih luas bagi unit pelaksana untuk menyampaikan masukan, tantangan, serta praktik baik yang mereka temukan di lapangan. Hal ini dapat menjadi bahan evaluasi dan pembelajaran bagi penyusun kebijakan agar kebijakan yang dihasilkan lebih relevan, aplikatif, dan sesuai dengan kondisi riil di lapangan.

Di sisi lain, pendekatan **top-down** juga harus tetap dijalankan secara konsisten melalui arahan, pedoman, dan kebijakan strategis dari Kementerian Kelautan dan Perikanan (KKP). Penyesuaian kebijakan dan peraturan yang dilakukan di tingkat pusat perlu ditindaklanjuti dengan pembinaan, sosialisasi, dan penguatan kapasitas di setiap unit kerja, agar implementasi di lapangan selaras dengan tujuan strategis organisasi.

Dengan demikian, tercipta mekanisme umpan balik dua arah yang dinamis antara regulator dan pelaksana. Hubungan sinergis ini akan memperkuat efektivitas pengendalian intern, meningkatkan kesadaran risiko, serta mendorong terciptanya sistem yang adaptif terhadap perubahan lingkungan strategis. Dalam jangka panjang, penerapan SPIP yang matang dan berkesinambungan akan menjadi salah satu pilar utama dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*) di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan.