PEDOMAN PENERAPAN

SISTEM PENGENDALIAN INTERN (SPI)
DIREKTORAT JENDERAL PERKEBUNAN
TAHUN 2020 — 2024

SISTEM PENGENDALIAN INTERN
SPI
Spirit
GOOD GOVERNANCE
DIREKTORAT JENDERAL PERKEBUNAN

KEMENTERIAN PERTANIAN
DIREKTORAT JENDERAL PERKEBUNAN
Jakarta, 2020

PEDOMAN PENERAPAN
SISTEM PENGENDALIAN INTERN (SPI)

Pengarah	:	Dr. Ir. Kasdi Subagyono, M.Sc.
Penasehat	:	Dr. Ir. Antarjo Dikin, M.Sc
Penyusun	:	Tim Satlak PI Ditjen Perkebunan
Penyunting	:	Dhani Gartina, S.Kom., MT.
		Achmad Firdaus, SH., MH.
		Henny Sulistyorini, SP., M.Si
		R. Lucky Lukmana Sukriya, SE., M.Sc.
		Fori Yuliani, S.Sos., MM.
		Ade Angraini Aprilia, SP., MM.
		Heru Purwanto, S.Sos., MM.
		Siti Yolianda Nurhapy, SH, MM.
		Iis Siswanda

Diterbitkan Oleh :

Direktorat Jenderal Perkebunan
Gedung C Kantor Pusat Kementerian Pertanian
Jl. Harsono RM No. 3 Ragunan
Pasar Minggu - Jakarta 12550
Kotak Pos 1060/Jkt. 10010
Telp. 021-7815380-4
Fax. 021-715486-7815586 *Website: http://ditjenbun.deptan.go.id/*

KATA PENGANTAR

Sistem Pengendalian Intern (SPI) merupakan salah satu strategi untuk memberikan keyakinan yang memadai terhadap pelaksanaan program/kegiatan pembangunan perkebunan secara efektif, efisien, ekonomis dan tertib dalam rangka meningkatkan pencapaian efektivitas dan efisiensi kegiatan, keandalan pelaporan dan ketaatan pada peraturan dan ketentuan yang berlaku. Penerapan unsur-unsur SPI harus dilaksanakan menyatu dan menjadi bagian integral dari kegiatan Instansi Pemerintah.

Ruang lingkup penerapan SPI Direktorat Jenderal Perkebunan meliputi Satker Direktorat Jenderal Perkebunan, Satker UPT Pusat, Satker Dinas Provinsi dan Satker Dinas Kabupaten/kota. Pedoman ini berisikan panduan dalam penerapan SPI yang dilengkapi dengan *check list* yang dapat digunakan sebagai alat untuk mengevaluasi tahapan-tahapan pelaksanaan kegiatan pembangunan perkebunan sesuai dengan simpul-simpul kritis yang telah diidentifikasi dan dituangkan dalam analisis resiko.

Pedoman Penerapan SPI ini merupakan penyempurnaan pedoman terdahulu yang diharapkan mampu sebagai pedoman dalam mengawal berjalannya program dan kegiatan pembangunan perkebunan secara efektif, efisien, ekonomis dan tertib serta meminimalkan temuan hasil pemeriksaan.

Pedoman ini merupakan landasan dalam penerapan SPI lingkup Direktorat Jenderal Perkebunan dan tersusun berkat dukungan dan kerjasama yang sinergis dari berbagai pihak. Oleh karena itu pada kesempatan ini, kami mengucapkan terima kasih semoga pedoman ini dapat menjadi acuan dalam penerapan SPI di Lingkungan Direktorat Jenderal Perkebunan.

Jakarta, Agustus 2020
Direktur Jenderal Perkebunan,

Dr. Ir. Kasdi Subagyono, M.Sc.
NIP. 19640521 199003 1 001

DAFTAR ISI

Halaman

KATA PENGATAR i

DAFTAR ISI ii

DAFTAR LAMPIRAN iv

BAB I. PENDAHULUAN 1

1.1. Latar Belakang 1

1.2. Maksud dan Tujuan 3

1.3. Sasaran 3

1.4. Ruang Lingkup 4

BAB II. SISTEM PENGENDALIAN INTERN (SPI) LINGKUP DIREKTORAT JENDERAL PERKEBUNAN 6

2.1. Lingkungan Pengendalian 6

2.1.1. Organisasi 6

2.1.2. Sumberdaya Manusia 7

2.1.3. Kebijakan 8

2.1.4. Prosedur 11

2.2. Penilaian Risiko 11

2.3. Kegiatan Pengendalian 13

2.4. Informasi dan Komunikasi 14

2.4.1. Informasi 14

2.4.2. Komunikasi 16

2.5. Pemantauan dan Pengendalian Intern 16

BAB III. ORGANISASI SISTEM PENGENDALIAN INTERN (SPI) DIREKTORAT JENDERAL PERKEBUNAN 18
3.1. Kelembagaan 18
3.1.1. Tingkat Pusat 18
3.1.2. Tingkat Unit Pelaksana Teknis (UPT) Vertikal Pusat 19
3.1.3. Tingkat Provinsi 19
3.1.4. Tingkat Kabupaten/Kota 19
3.2. Pedoman Penerapan SPI 20
3.3. Alokasi Anggaran 21

BAB IV. SISTEM PENGENDALIAN INTERN (SPI) KEGIATAN STRATEGIS DIREKTORAT JENDERAL PERKEBUNAN 22
4.1. SPI Kegiatan Strategis Direktorat Jenderal Perkebunan 22
4.2. Penerapan SPI Kegiatan Strategis Direktorat Jenderal Perkebunan 23

BAB V. PEMANTAUAN, EVALUASI DAN PELAPORAN 24
5.1. Pemantauan 24
5.2. Evaluasi 25
5.3. Pelaporan 26
5.4. Mekanisme Pemantauan, Evaluasi dan laporan 26

BAB VI. PENILAIAN DAN STRATEGI PENINGKATAN MATURITAS SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH 28
6.1. Penilaian Tingkat Maturitas 28
6.2. Tujujuan Penilaian Maturitas 29
6.3. Struktur Maturitas SPIP 29
6.4. Karakteristik Tingkat Maturitas SPIP 30
6.5. Tahapan Penilaian 31

BAB VII. PENUTUP 46

DAFTAR LAMPIRAN

Halaman

Lampiran 1	SPI Penyusunan Anggaran Pembangunan Perkebunan	49
Lampiran 2	SPI Penyusunan Laporan Keuangan.....	72
Lampiran 3	SPI Pengelolaan Kepegawaian Direktorat Jenderal Perkebunan.....	97
Lampiran 4	SPI Kegiatan Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Pembangunan Perkebunan	127
Lampiran 5	SPI Kegiatan Pengembangan Tanaman Tahunan dan Penyegar	160
Lampiran 6	SPI Kegiatan Pengembangan Tanaman Semusim dan Rempah.....	211
Lampiran 7	SPI Kegiatan Perlindungan Perkebunan	260
Lampiran 8	SPI Kegiatan Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan.....	317
Lampiran 9	SPI Kegiatan Perbenihan Tanaman Perkebunan.....	374

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar belakang

Pembangunan perkebunan yang dilakukan melalui pendekatan otonomi daerah oleh provinsi dan kabupaten dalam bentuk dana dekonsentrasi dan tugas pembantuan, membawa konsekuensi perubahan kewenangan dan fasilitasi pelaksanaan pembangunan perkebunan antara pemerintah provinsi dan kabupaten/kota, yang berdampak pada jauhnya rentang kendali antara pusat, provinsi dan kabupaten, yang pada akhirnya mempengaruhi pencapaian tujuan dan sasaran program dan kebijakan pembangunan perkebunan dan kinerja Direktorat Jenderal Perkebunan secara umum.

Untuk meningkatkan keberhasilan pembangunan perkebunan dan mencapai pengelolaan kegiatan yang efektif, efisien, ekonomis dan tertib dalam penyelenggaraan pemerintahan, maka Direktorat Jenderal Perkebunan memerlukan sistem pengendalian intern yang memberi keyakinan yang memadai berkaitan dengan pencapaian efektivitas dan efisiensi kegiatan, keandalan pelaporan dan ketaatan pada peraturan dan ketentuan yang berlaku.

Sistem Pengendalian Intern 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. Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, yang selanjutnya disingkat SPIP yang diselenggarakan secara menyeluruh di lingkungan pemerintah pusat dan pemerintah daerah.

Dengan diterbitkannya Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 60 Tahun 2008 pada tanggal 28 Agustus 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPI) dan Peraturan Kepala BPKP Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pedoman Penilaian dan Strategi Peningkatan Maturitas SPIP,

maka unit dan satuan kerja diharapkan dapat mengidentifikasi terjadinya deviasi atau penyimpangan atas pelaksanaan kegiatan dibandingkan dengan perencanaan sebagai umpan balik untuk melakukan tindakan koreksi atau perbaikan bagi pimpinan dalam mencapai tujuan organisasi.

Menurut PP tersebut, Sistem Pengendalian Intern Pemerintah terdiri atas 5 (lima) unsur yaitu: (a) lingkungan pengendalian; (b) penilaian risiko; (c) kegiatan pengendalian; (d) informasi dan komunikasi; dan (e) pemantauan pengendalian intern. Penerapan unsur-unsur SPI sebagaimana dimaksud di atas harus dilaksanakan menyatu dan menjadi bagian integral dari kegiatan Instansi Pemerintah. Terkait dengan PP tersebut Kementerian Pertanian telah menerbitkan Peraturan Menteri Pertanian Nomor: 23/Permentan/OT.140/5/2009 tentang Pedoman Umum Satuan Pengendalian Intern untuk lingkungan Kementerain Pertanian. Dari Pedum SPI tersebut untuk Direktorat Jenderal Perkebunan menyusun Pedoman Penerapan SPI lingkup Direktorat Jenderal Perkebunan dengan menetapkan **Indikator keberhasilan kegiatan SPI** adalah: (a) berjalannya program dan kegiatan pembangunan perkebunan secara efektif, efisien, ekonomis dan tertib sesuai dengan kaidah-kaidah yang berlaku; (b) tercapainya target yang telah ditetapkan sesuai dengan Rencana Kinerja Tahunan (RKT) dan Perjanjian Kinerja (PK); dan (c) minimalnya temuan hasil pemeriksaan, baik temuan administrasi maupun kerugian negara, oleh aparat pengawas fungsional.

Meskipun SPI itu sangat penting, namun keberadaanya di Direktorat Jenderal Perkebunan sampai dengan saat ini belum banyak dimengerti dan disadari oleh jajaran pejabat yang bertanggung jawab terhadap pembangunan perkebunan, baik lingkup Direktorat Jenderal Perkebunan maupun Dinas Perkebunan daerah. Hal ini terbukti dengan masih banyaknya temuan pengawas fungsional (Itjen, BPK-RI dan BPKP).

1.2. Maksud dan Tujuan

Pedoman Penerapan Sistem Pengendalian Intern di lingkungan Direktorat Jenderal Perkebunan ini dimaksudkan untuk memberikan acuan dalam meningkatkan kinerja, transparansi, akuntabilitas pengelolaan keuangan negara, dan pengamanan aset Negara, disamping untuk meminimalkan temuan baik administrasi, teknis maupun kerugian negara. Adapun tujuannya adalah:

1. Memberikan keyakinan yang memadai, bahwa program/kegiatan dapat terlaksana secara Efektif, Efisien, Ekonomis dan Tertib (3E+1T), sehingga meningkatkan kinerja Direktorat Jenderal Perkebunan;
2. Memberikan masukan perbaikan pelaksanaan SPI dan saran-saran yang membangun kepada jajaran pimpinan lingkup Direktorat Jenderal Perkebunan;
3. Memberikan panduan kerja bagi Satuan Pelaksana Pengendali Intern (Satlak PI) lingkup Direktorat Jenderal Perkebunan;
4. Mengefektifkan dan mengoptimalkan kinerja SPI lingkup Direktorat Jenderal Perkebunan dalam rangka meminimalkan temuan pengawas fungsional.

1.3. Sasaran

Sasaran pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI) lingkup Direktorat Jenderal Perkebunan adalah:

1. Mencapai target kinerja pembangunan perkebunan sebagaimana tertuang dalam perjanjian kinerja (PK) Direktorat Jenderal Perkebunan;
2. Menurunnya tingkat penyimpangan dan kerugian negara;
3. Meningkatkan akuntabilitas kinerja unit kerja lingkup Ditjen Perkebunan;
4. Meningkatnya manajemen satker, aset dan keuangan;

5. Meningkatkan penilaian laporan keuangan menjadi Wajar Tanpa Pengecualian (WTP) dan;
6. Meningkatnya jumlah unit Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) di lingkup Ditjen Perkebunan.

1.4. Ruang Lingkup

Ruang lingkup pedoman penerapan SPI Direktorat Jenderal Perkebunan adalah Satker Direktorat Jenderal Perkebunan (Pusat), Satker Balai Besar Perbenihan dan Proteksi Tanaman Perkebunan (UPT Pusat), Satker Dinas Provinsi dan Satker Dinas Kabupaten/kota otonom dengan kegiatan utama meliputi 14 SPI yang terdiri atas:

1. Kegiatan Peningkatan Produksi Tebu Dalam Rangka Mendukung Peningkatan Produksi Gula Kristal Putih (GKP) Nasional,
2. Kegiatan Pengembangan Tanaman Semusim dan Rempah,
3. Kegiatan Pengembangan Tanaman Tahunan dan Penyegar,
4. Kegiatan Perlindungan Perkebunan,
5. Kegiatan Peningkatan Mutu, Standardisasi dan Pembinaan Usaha,
6. Kegiatan Penanganan Pascapanen,
7. Kegiatan Perbenihan Tanaman Perkebunan,
8. Penyusunan Anggaran Pembangunan Perkebunan,
9. Penyusunan Laporan Keuangan Direktorat Jenderal Perkebunan,
10. Pengelolaan Kepegawaian Direktorat Jenderal Perkebunan.
11. Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Pembangunan Perkebunan.

Masing-masing SPI kegiatan utama dilengkapi dengan *check list* yang dapat digunakan sebagai alat untuk mengevaluasi kelengkapan dan tahapan-tahapan pelaksanaan kegiatan pembangunan perkebunan yang didasarkan atas simpul-simpul kritis yang telah diidentifikasi dan dituangkan dalam analisis risiko. Selain itu ruang lingkup pedoman ini

juga mencakup 5 (lima) unsur SPI yang meliputi lingkungan pengendalian, penilaian risiko, kegiatan pengendalian, informasi dan komunikasi serta pemantauan pengendalian intern.

BAB II

SISTEM PENGENDALIAN INTERN (SPI)

LINGKUP DIREKTORAT JENDERAL PERKEBUNAN

Sistem Pengendalian Intern Pemerintah terdiri atas 5 (lima) unsur yaitu: (a) lingkungan pengendalian; (b) penilaian risiko; (c) kegiatan pengendalian; (d) informasi dan komunikasi; dan (e) pemantauan pengendalian intern. Penerapan unsur-unsur SPI sebagaimana dimaksud di atas harus dilaksanakan menyatu dan menjadi bagian integral dari kegiatan Instansi Pemerintah. Adapun penjelasan masing-masing unsur sebagai berikut :

2.1. Lingkungan Pengendalian

Lingkungan pengendalian adalah kondisi yang tercipta dalam instansi pemerintah yang mempengaruhi efektivitas pengendalian intern. Untuk mendukung terbentuknya sistem intern pemerintahan yang baik (*good governance*), perlu dibangun lingkungan pengendalian yang mempertimbangkan aspek organisasi, sumberdaya manusia, kebijakan dan prosedur.

2.1.1. Organisasi

Organisasi *(organization)* adalah bentuk persekutuan antara dua orang atau lebih yang bekerja bersama-sama *(teamwork)* dan secara formal terikat untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan. Sesuai Peraturan Presiden Nomor 45 Tahun 2015 tentang Struktur Organisasi Kementerian Pertanian, maka telah diterbitkan Peraturan Menteri Pertanian Nomor : 43/Permentan/OT.010/8/2015 tanggal 14 Agustus 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian. Untuk melaksanakan tugas dan fungsinya Direktorat Jenderal Perkebunan didukung oleh 6 unit kerja eselon II yaitu :

1. Direktorat Tanaman Semusim dan Rempah;
2. Direktorat Tanaman Tahunan dan Penyegar;

3. Direktorat Perlindungan Perkebunan;
4. Direktorat Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan.
5. Direktorat Perbenihan Perkebunan;
6. Sekretariat Direktorat Jenderal Perkebunan.

Untuk melaksanakan kegiatan pembangunan perkebunan, perlu ditetapkan organisasi pelaksana baik di tingkat pusat maupun daerah yang memadai, sehingga kegiatan dapat dilaksanakan dengan efektif dan efisien.

Penanggungjawab dan Tim yang telah ditetapkan wajib melaksanakan tugas sesuai dengan uraian tugas yang telah ditetapkan dalam organisasi.

2.1.2. Sumberdaya Manusia

Sumberdaya manusia (personil) merupakan subsistem dalam suatu organisasi yang diciptakan sebagai upaya agar para pegawai dapat dimanfaatkan secara efisien dan efektif dalam mencapai tujuan organisasi, termasuk di dalamnya usaha untuk meningkatkan kemampuan, semangat dan gairah kerja serta disiplin setiap pegawai dalam melaksanakan tugas yang menjadi tanggungjawabnya.

Di tingkat pusat sampai dengan awal Tahun 2020, jumlah sumberdaya manusia lingkup Direktorat Jenderal Perkebunan sebanyak 963 orang, terdiri dari SDM Pusat di lingkup Ditjen. Perkebunan sebanyak 379 orang, SDM yang ditempatkan di UPT Pusat/Balai lingkup Direktorat Jenderal Perkebunan sebanyak 584 orang, meliputi 212 orang BBPPTP Medan, 163 orang BBPPTP Surabaya, 134 orang BBPPTP Ambon dan 75 orang BPTP Pontianak. Dan jumlah SDM yang menangani kepegawaian sesuai dengan analisis jabatan dan analisis beban kerja dengan rincian 9 orang BBPPTP Medan, 5 orang BBPPTP Surabaya, 5 orang BBPPTP Ambon dan 3 orang BPTP Pontianak. Sehingga memenuhi syarat untuk melakukan supervisi, koordinasi, pengawalan, monitoring, evaluasi dan pembinaan ke seluruh provinsi.

Di tingkat provinsi, jumlah SDM yang diperlukan memadai sesuai dengan analisis jabatan dan beban kerja untuk melakukan supervisi, koordinasi, pengawalan, monitoring, evaluasi dan pembinaan ke seluruh kabupaten/kota wilayah pengembangan perkebunan. Sedangkan di tingkat kabupaten/kota, jumlah SDM yang diperlukan memadai sesuai dengan analisis jabatan dan beban kerja untuk melakukan supervisi, koordinasi, pengawalan, monitoring, evaluasi dan pembinaan ke seluruh lokasi pengembangan perkebunan.

2.1.3. Kebijakan

Kebijakan merupakan pedoman Petunjuk Pelaksanaan yang didokumentasikan (Juklak) dan berlaku pada setiap aktivitas yang berhubungan dengan pencapaian tujuan program/kegiatan dan merupakan salah satu sarana Pengendalian Intern Pemerintah untuk memandu pelaksanaan program/kegiatan mengarah pada tujuan yang harus dicapai. Direktorat Jenderal Perkebunan dalam melaksanakan program kerja pembangunan sub sektor perkebunan wajib memiliki kebijakan (ketentuan hukum) yang dapat dijadikan landasan bagi pelaksana dalam penyelenggaraan kegiatan agar menghasilkan kinerja yang baik. Kebijakan harus mengandung prinsip-prinsip rasionalitas, efektivitas, efisiensi, dan produktivitas.

Arah kebijakan umum ditetapkan dalam rangka mendukung program Direktorat Jenderal Perkebunan Tahun 2020-2024 yaitu *peningkatan produksi komoditas perkebunan berkelanjutan*, sedangkan arah kebijakan khusus adalah arah kebijakan pembangunan perkebunan Tahun 2020-2024 yang ditetapkan dalam rangka mendukung pencapaian 7 sasaran strategis Kementerian Pertanian Tahun 2020-2024 baik sasaran strategis utama maupun sasaran strategis pendukung. Implementasi dukungan Direktorat Jenderal Perkebunan Tahun 2020-2024 dalam pencapaian 7 sasaran strategis Kementerian Pertanian Tahun 2020-2024 meliputi :

1. ***Sasaran Strategis Utama Direktorat Jenderal Perkebunan Tahun 2020-2024:***

   a. Pemenuhan penyediaan bahan baku tebu dalam rangka peningkatan produksi gula nasional;

   b. Peningkatan komoditas perkebunan bernilai tambah dan berorientasi ekspor dalam mewujudkan daya saing sub sektor perkebunan yang difokuskan pada pengembangan produk segar dan olahan dari 16 komoditas unggulan perkebunan;

   c. Pemenuhan penyediaan bahan baku bio-energy dan pengembangan fondasi sistem pertanian bio-industry dengan fokus pengembangan komoditas kelapa sawit baik melalui kegiatan budidaya dalam rangka peningkatan produksi dan produktivitas maupun melalui kegiatan integrasi tanaman perkebunan dengan ternak dan tumpang sari dengan komoditas pertanian lainnya serta penyediaan benih kemiri sunan.

2. ***Sasaran Strategis Pendukung Ditjen. Perkebunan Tahun 2020-2024:***

   a. Peningkatan kualitas sumberdaya insani perkebunan;

   b. Penguatan kelembagaan pekebun dan kemitraan usaha perkebunan;

   c. Akuntabilitas kinerja aparatur pemerintah yang baik dengan menerapkan prinsip keterbukaan, akuntabilitas, efektivitas, efisiensi, supremasi hukum, keadilan, integritas/ komitmen, kejujuran, konsistensi dan bebas KKN di lingkungan organisasi Ditjen. Perkebunan; dan

   d. Peningkatan pendapatan keluarga pekebun yang merupakan resultan dari pencapaian sasaran strategis lainnya.

Berdasarkan hasil restrukturisasi program dan kegiatan, sesuai surat edaran bersama Menteri Keuangan Nomor: SE-1848/MK/2009 dan Menteri Negara Perencanaan Pembangunan Nasional/Bappenas sesuai

Nomor: 0142/M.PPN/06/2009 tanggal 19 Juni 2009, setiap unit Eselon I mempunyai satu program yang mencerminkan nama Eselon I yang bersangkutan dan setiap unit Eselon II hanya mempunyai dan tanggung jawab terhadap pelaksanaan kegiatan. Dengan demikian indikator kinerja unit Eselon I adalah *outcome* dan indikator kinerja unit Eselon II adalah *output*.

Berdasarkan Peraturan Presiden (Perpres) Nomor 45 Tahun 2015 tentang Kementerian Pertanian menyatakan bahwa Direktorat Jenderal Perkebunan mempunyai tugas *"menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang peningkatan produksi tebu dan tanaman perkebunan lainnya"*.

Sesuai hasil analisis terhadap potensi, permasalahan, peluang dan tantangan pembangunan perkebunan ditetapkan bahwa program pembangunan perkebunan Tahun 2020-2024 yang menjadi tanggung jawab Direktorat Jenderal Perkebunan adalah *"peningkatan produksi komoditas perkebunan berkelanjutan"* dengan 2 Indikator Kinerja Program (IKP) yaitu: (a) Rata-rata Pertumbuhan Produksi Tanaman Tebu dan (b) Rata-rata Pertumbuhan Produksi Tanaman Perkebunan Unggulan Lainnya.

Program ini dimaksudkan untuk lebih meningkatkan produksi, produktivitas dan mutu tanaman perkebunan melalui rehabilitasi, intensifikasi, ektensifikasi dan diversifikasi yang didukung oleh penyediaan benih bermutu, sarana produksi, perlindungan perkebunan dan penanganan gangguan usaha secara optimal.

Agar pelaksanaan kegiatan pengembangan perkebunan berjalan dengan efisien dan efektif diperlukan kebijakan pimpinan sebagai arah atau pedoman dalam pelaksanaan kegiatan. Kebijakan yang mendasari pelaksanaan kegiatan pengembangan perkebunan adalah sebagai berikut :

1. Rencana Strategis Kementerian Pertanian 2020 – 2024
2. Rencana Strategis Direktorat Jenderal Perkebunan 2020 – 2024

3. Roadmap Pengembangan Tanaman Perkebunan Tahun 2010 - 2025
4. Pedoman Teknis Pelaksanaan Kegiatan Komoditas Perkebunan Tahun 2020

Kebijakan-kebijakan tersebut wajib dipedomani oleh seluruh pelaksana di tingkat pusat sampai dengan tingkat kabupaten/kota.

2.1.4. Prosedur

Prosedur merupakan pedoman yang sangat spesifik dan secara rinci menggambarkan langkah-Iangkah secara kronologis yang harus dilakukan untuk mencapai tujuan atau bagian dari tujuan serta mampu memberikan kejelasan bagi personil yang melaksanakan.

Dari sudut pengendalian intern, maka prosedur adalah langkah-Iangkah yang diciptakan oleh manajemen untuk memberikan keyakinan yang memadai bahwa tujuan organisasi akan dicapai. Pelaksanaan prosedur dapat dilakukan oleh manusia, secara komputerisasi dan dapat pula merupakan gabungan antara manusia dan langkah-Iangkah komputerisasi.

Prosedur dibedakan menjadi: (a) prosedur teknis yang merupakan standar prosedur yang sangat rinci dan bersifat teknis dan (b) prosedur administratif yang diperuntukkan bagi jenis-jenis pekerjaan yang sifatnya administratif. Pelaksanaan kegiatan Pengembangan perkebunan, baik di tingkat pusat, provinsi maupun kabupaten/kota harus mengikuti Pedoman Teknis.

2.2. Penilaian risiko

Risiko dapat terjadi pada setiap kegiatan dan tahapan kegiatan yang dilakukan baik pada tahap perencanaan (perencanaan anggaran dan kegiatan), pelaksanaan, monitoring dan evaluasi, serta tahap pelaporan dan tindak lanjut. Risiko yang tidak dapat terdeteksi atau tidak dapat dikelola dengan baik akan mengakibatkan tujuan dari instansi pemerintah yang telah ditetapkan tidak dapat tercapai atau pencapaiannya tidak optimal.

Penanggungjawab kegiatan baik di pusat, provinsi maupun kabupaten/Kota wajib melakukan penilaian risiko kegiatan, agar potensi penyimpangan dapat ditanggulangi sedini mungkin. Adapun potensi penyimpangan dapat terjadi pada tahap:

1. ***Tahap perencanaan***

   Perencanaan merupakan suatu proses yang berorientasi pada hasil yang ingin dicapai selama kurun waktu tertentu secara sistematis dengan memperhitungkan potensi, peluang dan kendala yang ada. Langkah awal dalam melakukan identifikasi risiko yaitu dengan melaksanakan identifikasi tahapan kegiatan yang tertuang dalam TOR kegiatan beserta unit kerja pelaksana tahapan kegiatan (kegiatan strategis) tersebut.

2. ***Tahap Pelaksanaan/ Pengelolaan Kegiatan***

   Dalam menentukan tingkat (penilaian) risiko, perlu dilakukan identifikasi awal terhadap risiko berupa titik-titik kritis yang akan terjadi dalam pencapaian tujuan dan analisis risiko pada setiap kegiatan. Penilaian risiko pada tahap pelaksanaan meliputi ketepatan dalam menetapkan pengelola administrasi dan teknis kegiatan, dan konsistensi dalam melaksanakan sesuai dengan rencana kerja (juklak, juknis atau SOP).

   Berdasarkan penilaian risiko tersebut dibuat daftar risiko yang memuat tiga hal penting yaitu pernyataan risiko, penyebab risiko dan dampak risiko.

   Dengan mengacu daftar risiko yang telah ditetapkan, disusun rencana upaya-upaya yang akan dilakukan untuk menangani risiko yang telah teridentifikasi. Upaya-upaya tersebut diarahkan untuk mengeliminasi penyebab terjadinya risiko, selanjutnya dituangkan dalam Daftar Penanganan Risiko yang dapat dibuat secara terpisah atau digabungkan dengan daftar risiko.

3. *Pemantauan dan evaluasi risiko*

Pemantauan dan evaluasi merupakan proses penelusuran dan evaluasi yang sistematis dari hasil kerja proses penanganan risiko dan digunakan sebagai dasar dalam penyusunan strategi penanganan risiko yang lebih baik di kemudian hari dan meminimalisasi risiko pelaksanaan kegiatan.

Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan SPI dimaksudkan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan, permasalahan, kendala dan solusi penyelesaiannya serta tingkat keberhasilan yang telah dicapai. Pemantauan dan evaluasi risiko dilakukan secara berkala dan berjenjang sesuai dengan tahapan pelaksanaan kegiatan.

2.3. Kegiatan Pengendalian

Pengendalian merupakan upaya untuk meningkatkan akuntabilitas pelaksanaan SPI mulai dari tingkat pusat sampai dengan daerah yang dimulai dari tahap persiapan, penyusunan dan implementasi SPI dan tahap monitoring dan evaluasi.

Kegiatan utama pengendalian dilaksanakan untuk memastikan bahwa kebijakan dan prosedur yang ditetapkan telah diikuti dan dipatuhi seluruh personil serta dilaksanakan untuk mengantisipasi terjadinya penyimpangan terhadap potensi penyimpangan atau titik-titik kritis kegiatan hasil analisis risiko.

Karakteristik utama kegiatan pengendalian meliputi : (a) kegiatan pokok/strategis yaitu kegiatan yang menonjol dalam aspek pembiayaan, maupun aspek yang terkait dengan masyarakat banyak, (b) disesuaikan dengan titik-titik kritis potensi terjadinya masalah, (c) disesuaikan dengan fokus kegiatan atau spesifikasi institusi, dan (d) disesuaikan dengan kebijakan dan prosedur yang telah ditetapkan, serta (e) evaluasi keefektifan kegiatan pengendalian.

Aktivitas pengendalian dapat dikelompokkan menjadi 2 (dua) yaitu : (a) pengendalian langsung terhadap potensi penyimpangan disesuaikan

dengan titik-titik kritis, dimana potensi terjadinya masalah dan (b) pengendalian secara institusi yang disesuaikan dengan kebijakan dan prosedur yang telah ditetapkan, serta hasil evaluasi keefektifan pelaksanaan kegiatan.

Pengendalian langsung dilaksanakan dari tingkat pusat sampai dengan daerah yang dimulai dari pengendalian tahap persiapan, penyusunan dan implementasi SPI dan tahap monitoring dan evaluasi. Sedangkan pengendalian secara institusi meliputi Reviu Atas Kinerja Instansi, Pembinaan Sumberdaya Manusia, Pengendalian Atas Pengelolaan Sistem Informasi, Pengendalian Fisik Asset (Barang Milik Negara/BMN), Penetapan dan Reviu Atas Indikator dan Ukuran Kinerja, Pemisahan Fungsi, Otorisasi Atas Transaksi dan Kejadian Yang Penting, Pencatatan Yang Akurat dan Tepat Waktu Atas Transaksi dan Kejadian, Pembatasan Akses Atas Sumberdaya, Akuntabilitas Terhadap Sumberdaya Dan Pencatatannya, Dokumentasi yang Baik Atas Sistem Pengendalian Intern Serta Transaksi dan Kejadian Penting.

Pengendalian dilaksanakan oleh Direktur Jenderal Perkebunan sesuai tugas dan fungsinya dan Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) sebagai atasan langsung terhadap pelaksanaan satker.

2.4. Informasi dan Komunikasi

2.4.1. Informasi

Informasi adalah data yang telah diolah yang dapat digunakan untuk pengambilan keputusan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi unit kerja/satker. Informasi harus direkam dan dikomunikasikan kepada pimpinan dan pengguna lainnya di seluruh unit kerja yang bersangkutan dalam bentuk dan kerangka waktu, sehingga yang bersangkutan dapat melaksanakan pengendalian intern dan tanggung jawab operasional.

Informasi yang berkualitas adalah informasi yang dapat mengubah opini penggunanya mengenai suatu subyek tertentu yang berkaitan dengan kepentingannya dalam rangka pengambilan keputusan. Terdapat empat

karakteristik kualitatif yang membuat informasi berguna bagi pemakai, yaitu: (a) dapat dipahami, (b) relevan, (c) handal dan (d) dapat diperbandingkan.

Pimpinan satker dan penanggung jawab kegiatan harus memperoleh informasi baik internal maupun eksternal yang akurat, tepat waktu, sehingga dapat untuk mengendalikan kegiatan pengembangan perkebunan. Informasi tersebut harus disampaikan secara utuh yang meliputi kebijakan, CP/CL, ketersediaan benih, pupuk, potensi lahan, produksi dan produktivitas dan kelembagaannya.

2.4.2. Komunikasi

Komunikasi adalah proses penyampaian pesan atau informasi dengan menggunakan verbal atau non verbal dan simbol atau lambang tertentu baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan umpan balik. Oleh karena itu, harus terjalin komunikasi yang efektif antara pimpinan dan seluruh personil dalam unit kerja/satker, masyarakat, rekanan, instansi terkait lainnya, konsultan, aparat pengawasan intern, dll.

Pimpinan/penanggungjawab kegiatan mengkondisikan sarana yang memadai untuk menunjang efektifitas pelaksanaan program Peningkatan Produksi dan Produktivitas Tanaman Perkebunan Berkelanjutan.

Bentuk dan Sarana Komunikasi berupa pencatatan dan pelaporan. Pencatatan merupakan proses pendokumentasian transaksi secara sistematis yang relevan dengan kepentingan organisasi instansi. Catatan sangat diperlukan karena memungkinkan para pihak yang berkepentingan untuk mendapatkan informasi, membaca, mempelajari kembali peristiwa atau fakta yang telah terjadi. Sementara itu, dari sisi teknis pencatatan diperlukan karena berbagai kepentingan seperti daya ingat manusia dan kemampuan individual atau organisasi yang terbatas dan tidak selalu dapat diandalkan sebagai bukti adanya transaksi atau peristiwa kejadian dalam suatu unit kerja/organisasi, terutama untuk

peristiwa-peristiwa yang telah lama terjadi. Pencatatan meliputi kegiatan tata persuratan, pembukuan/akuntansi, administrasi kepegawaian, administrasi barang dan jasa dan dokumentasi kegiatan lainnya.

Laporan adalah merupakan salah satu alat komunikasi yang digunakan suatu unit kerja/organisasi. Dari sudut pandang sistem pengendalian intern, laporan adalah sarana untuk meyakinkan bahwa setiap anggota organisasi mendapatkan informasi yang jelas mengenai apa yang harus dilakukan dalam rangka pencapaian tujuan dan sasaran suatu unit kerja/organisasi. Menurut derajat formalitasnya, laporan dapat berbentuk laporan lisan maupun laporan tertulis.

Laporan akan dikatakan bermanfaat apabila dapat menyajikan informasi yang kredibel kepada para penggunanya. Pada dasarnya terdapat 3 (tiga) standar minimal pelaporan yang harus dipenuhi, bahwa laporan harus dapat dimengerti, relevan dan dapat dipercaya.

Penyusunan laporan tersebut harus mengikuti prinsip-prinsip laporan pada umumnya, yaitu harus disusun secara jujur, obyektif, akurat dan transparan. Disamping itu perlu memperhatikan beberapa prinsip, yaitu: Prinsip lingkup pertanggungjawaban *(responsibility center),* Prinsip prioritas (pengecualian), Prinsip manfaat, Prinsip perbandingan, dan Prinsip akuntabilitas.

Penanggungjawab SPI Pusat maupun Daerah wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan SPI di masing - masing unit kerjanya secara berkala sesuai dengan tahapan kegiatannya, yaitu Laporan Triwulan dan Laporan Tahunan.

2.5. Pemantauan dan Pengendalian Intern

Pemantauan adalah proses penilaian kemajuan suatu program atau kegiatan dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Selain itu disampaikan juga, bahwa pemantauan adalah monitoring yang dilakukan secara terus-menerus terhadap seluruh tahap pelaksanaan

tugas pokok instansi pemerintah sejak tahap perencanaan, sebagai salah satu bentuk pengarahan dan penjagaan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi instansi pemerintah, agar tetap berjalan sesuai dengan kebijakan, rencana, prosedur dan ketentuan peraturan perUndang-Undangan.

Pemantauan berkelanjutan diartikan sebagai penilaian atas mutu kinerja Sistem Pengendalian Intern secara terus menerus dan menyatu dalam kegiatan lnstansi Pemerintah dan dilaksanakan pada berbagai tahap kegiatan sejak perencanaan hingga tahap akhir kegiatan.

Evaluasi terpisah adalah penilaian atas mutu kinerja Sistem Pengendalian Intern dengan ruang lingkup dan frekuensi tertentu berdasarkan pada penilaian risiko dan efektivitas prosedur pemantauan yang berkelanjutan.

Tindak lanjut terhadap rekomendasi hasil audit harus dilaksanakan instansi pemerintah sesuai UU No.15 Tahun 2004 pasal 20 ayat (1) dan ayat (5), pasal 25 ayat (2) serta SE Menneg PAN No. SE/02/M.PAN/01/2005 tanggal 7 Januari 2005, yang menyatakan bahwa pejabat Negara wajib menindaklanjuti Laporan Hasil Audit. Pejabat yang diketahui tidak melaksanakan kewajiban ini akan menerima sanksi administrasi. Setiap orang yang tidak memenuhi kewajiban untuk menindaklanjuti rekomendasi LHP, dipidana dengan pidana penjara paling lama 1 tahun 6 bulan dan/atau denda paling banyak Rp.500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah).

BAB III

PENERAPAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN (SPI) DIREKTORAT JENDERAL PERKEBUNAN

Sistem Pengendalian Intern (SPI) akan berjalan sesuai dengan fungsinya apabila didukung oleh tiga unsur utama yang meliputi kelembagaan/organisasi, pedoman, dan alokasi anggaran untuk operasional.

3.1. Kelembagaan

Agar pelaksanaan dan penerapan SPI dapat berjalan secara efektif dan efisien, maka perlu dibentuk kelembagaan SPI yang ramping dengan tanggung jawab pengendalian, monitoring, evaluasi, pembinaan yang dilakukan berjenjang mulai dari tingkat pusat, provinsi dan kabupaten/kota.

Struktur organisasi yang harus dibangun berdasarkan Peraturan Menteri Pertanian Nomor 23/Permentan/OT.140/5/ 2009 tanggal 13 Mei 2009 tentang Pedoman Umum Sistem Pengendalian Intern (SPI) di Lingkungan Kementerian Pertanian. Struktur SPI Lingkup Direktorat Jenderal Perkebunan sebagai berikut :

3.1.1. Tingkat Pusat

1. Menteri Pertanian selaku penanggung jawab SPI Kementerian Pertanian.
2. Direktur Jenderal Perkebunan selaku penanggung jawab pelaksanaan SPI di lingkungan unit kerjanya sesuai dengan tugas pokok dan fungsi organisasi yang dipimpinnya.
3. Sekretaris Direktorat Jenderal Perkebunan selaku pelaksana harian (*exs- officio*) SPI di lingkup Direktorat Jenderal Perkebunan.
4. Direktur lingkup Direktorat Jenderal Perkebunan selaku penanggung jawab SPI atas pelaksana pembangunan perkebunan di unit kerja tingkat Eselon II lingkup Direktorat Jenderal Perkebunan.
5. Kepala Bagian Evaluasi dan Layanan Rekomendasi bersama-sama Tim SPI Direktorat Jenderal Perkebunan selaku pembantu operasionalisasinya pelaksanaan harian SPI di unit tingkat Eselon II lingkup Direktorat Jenderal Perkebunan.

3.1.2. Tingkat Unit Pelaksana Teknis (UPT) Vertikal Pusat.

Kepala Balai Besar Perbenihan dan Proteksi Tanaman Perkebunan (Medan, Surabaya dan Ambon) dan Kepala Balai Proteksi Tanaman Perkebunan Pontianak bertanggung jawab atas pelaksanaan dan penerapan SPI di unit kerjanya masing-masing sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

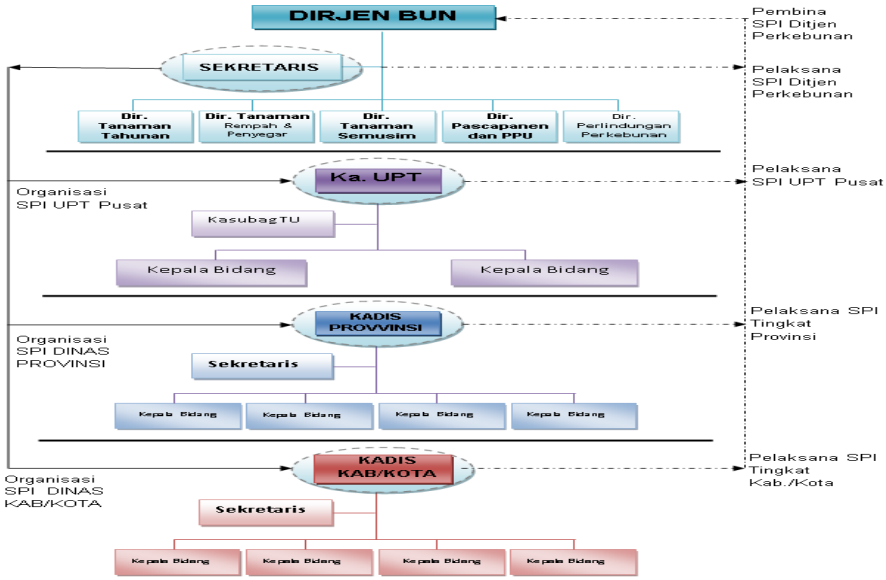
3.1.3. Tingkat Provinsi

Kepala Dinas Provinsi yang membidangi perkebunan selaku penanggung jawab SPI atas pelaksanaan pembangunan perkebunan yang dananya bersumber dari dekonsentrasi dan tugas pembantuan Direktorat Jenderal Perkebunan guna mendukung pencapaian tujuan dan sasaran pembangunan perkebunan di wilayah binaannya.

3.1.4. Tingkat Kabupaten/Kota

Kepala Dinas Kabupaten/Kota yang membidangi perkebunan selaku penanggung jawab SPI atas pelaksanaan pembangunan perkebunan yang dananya bersumber dari tugas pembantuan Direktorat Jenderal Perkebunan guna mendukung pencapaian tujuan dan sasaran pembangunan perkebunan di wilayahnya.

Bentuk Organisasi dan Tata Hubungan Kerja SPI Lingkup Direktorat Jenderal Perkebunan :



SPI Direktorat Jenderal Perkebunan

Tugas dan Fungsi SATLAK-PI Direktorat Jenderal Perkebunan

1. Menilai, menguji, mengevaluasi, mereviu, memantau, merekomendasikan dan pembinaan serta penyusunan laporan atas pelaksanaan SPI Direktorat Jenderal Perkebunan;
2. Menyusun rencana kerja anggaran pengendalian intern Direktorat Jenderal Perkebunan;
3. Melaksanakan pendampingan proses pemeriksaan dengan APIP;
4. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi penyelesaian tindak lanjut hasil audit dari APIP;
5. Melaksanakan penilaian dan pengujian kinerja lingkup intern satuan kerja (satker otonom);
6. Melaksanakan penilaian dan pengujian pengelolaan program, kegiatan, keuangan, pengadaan barang/jasa serta SAI pada tingkat unit kerja/UPT/satker dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
7. Melaksanakan penilaian dan pengujian atas penyusunan LAKIP pada satker intern;
8. Menyusun laporan kinerja dan hasil penilaian atas pelaksanaan tugas;
9. Membina pelaksanaan SPI (penyusunan pedoman SPI, pendampingan penyusunan juklak, juknis/SOP);
10. Membina dan menilai pelaksanaan SPI di Satker dekonsentrasi dan tugas pembantuan dalam aspek pengelolaan kegiatan, anggaran dan laporan keuangan;
11. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan pengendalian intern kepada pimpinan unit kerja.

3.2. Pedoman Penerapan SPI.

Pada hakekatnya setiap pelaksanaan kegiatan harus dikendalikan dengan pedoman penerapan SPI. Namun demikian karena terlalu banyak dan bervariasinya kegiatan, maka hanya dipilih kegiatan utama/strategis yang memenuhi kriteria berdampak cukup besar pada masyarakat, memperoleh alokasi anggaran yang besar dan mempunyai risiko yang besar.

Kegiatan strategis di tingkat pusat untuk penerapan SPI dikelompokkan menjadi kegiatan yang dapat mewakili masing-masing unit kerja eselon II. Uraian detailnya akan disampaikan pada buku tersendiri.

Untuk tingkat provinsi dan kabupaten/kota, apabila diperlukan Pedoman Penerapan SPI selain kegiatan tersebut, maka diharapkan dapat menyusun Pedoman Penerapan SPI tersendiri dengan tetap mengacu pada peraturan dan ketentuan yang ada.

3.3. Alokasi Anggaran.

Agar Tim SPI dapat melaksanakan tugas dengan baik sesuai tugas dan fungsi, perlu didukung alokasi anggaran yang memadai untuk menunjang operasionalisasi Tim dalam bekerja, baik bersumber dari APBN maupun APBD.

BAB IV

SISTEM PENGENDALIAN INTERN (SPI) KEGIATAN STRATEGIS DIREKTORAT JENDERAL PERKEBUNAN

4.1. SPI Kegiatan Strategis Direktorat Jenderal Perkebunan

Pada Tahun 2017, Tim SPI Ditjen Perkebunan telah menyepakati kegiatan strategis Direktorat Jenderal Perkebunan yang harus disusun SPI-nya. Masing-masing unit kerja Eselon II telah menentukan kegiatan strategis dengan mempertimbangkan besarnya alokasi anggaran dan pengaruh/dampaknya terhadap masyarakat banyak dan untuk Sekretariat Direktorat Jenderal Perkebunan ada 4 (empat) kegiatan karena masing-masing bagian mempunyai karakteristik tersendiri yang tidak bisa digabungkan.

Adapun SPI kegiatan strategis tersebut meliputi:

1. **Direktorat Tanaman Semusim dan Rempah:**

   SPI Kegiatan Pengembangan Tanaman Semusim dan Rempah (Lada, Pala, Cengkeh, Kapas, Tembakau, Nilam, tanaman pemanis lain, tanaman serat, tanaman atsiri, tanaman rempah dan semusim lainnya).

2. **Direktorat Tanaman Tahunan dan Penyegar:**

   SPI Kegiatan Pengembangan Tanaman Tahunan dan Penyegar (Kelapa Sawit, Karet, Kelapa, Jambu Mete, Kemiri Sunan, Sagu, Kakao, Kopi, Teh, tanaman palma lain, tanaman penyegar lain, tanaman tahunan lainnya).

3. **Direktorat Perlindungan Perkebunan:**

   SPI Kegiatan Perlindungan Perkebunn.

4. **Direktorat Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan:**

   SPI Kegiatan Kegiatan Penanganan Pascapanen.

5. **Direktorat Perbenihan Perkebunan:**

   SPI Kegiatan Perbenihan Tanaman Perkebunan.

6. **Sekretariat Direktorat Jenderal Perkebunan:**

   a. SPI Penyusunan Anggaran Pembangunan Perkebunan;

b. SPI Penyusunan Laporan Keuangan Direktorat Jenderal Perkebunan;

c. SPI Kegiatan Pengelolaan Kepegawaian Direktorat Jenderal Perkebunan;

d. SPI Kegiatan Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Pembangunan Perkebunan.

4.2. Penerapan SPI Kegiatan Strategis Direktorat Jenderal Perkebunan.

Dalam rangka melaksanakan penerapan SPI untuk masing-masing kegiatan strategis, disajikan uraian setiap unsur SPI dan *check list* untuk penilaian lima unsur SPI. Adapun rincian SPI Kegiatan Strategis disajikan dalam **lampiran**.

BAB V

PEMANTAUAN, EVALUASI DAN PELAPORAN

5.1. Pemantauan

Pemantauan merupakan kegiatan yang dimaksudkan untuk mengamati perkembangan pelaksanaan rencana pembangunan, mengidentifikasi serta mengantisipasi permasalahan yang timbul dari atau akan timbul untuk dapat diambil tindakan sedini mungkin.

Pemantauan diartikan sebagai penilaian atas mutu kinerja SPI secara terus menerus dan menyatu dalam kegiatan instansi pemerintah. Kegiatan yang harus dimonitor meliputi : (1) Seluruh kegiatan yang tercantum dalam Rencana Kerja Direktorat Jenderal Perkebunan, meliputi seluruh kegiatan yang memperoleh anggaran dalam DIPA; (2) Seluruh kegiatan di tingkat provinsi (dekonsentrasi dan tugas pembantuan); (3) Seluruh kegiatan di tingkat kabupaten/kota dalam rangka tugas pembantuan. Sedangkan aspek yang dipantau meliputi pencapaian tujuan organisasi, keandalan laporan keuangan, pengamanan aset negara dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan.

Berdasarkan PP No. 39 Tahun 2006 terdapat 5 (lima) kelompok pejabat pemantauan pelaksanaan rencana pembangunan. Kelompok pejabat dimaksud adalah: (1) Pimpinan Unit Eselon I (Direktorat Jenderal Perkebunan) menjadi pejabat pemantau pelaksanaan Perencanaan Kinerja (Renja) dari Direktorat Jenderal Perkebunan (program dan kegiatan) atau Pimpinan Unit Eselon I menunjuk pejabat pelaksana tugas pemantauan; (2) Gubernur menjadi pejabat pemantau pelaksanaan rencana program dan kegiatan dalam rangka dekonsentrasi dan tugas pembantuan; (3) Bupati/Walikota menjadi pejabat pemantau pelaksana rencana program dan kegiatan sesuai tugas dan kewenangannya; (4) Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) Provinsi menjadi pejabat pemantau pelaksana rencana program dan kegiatan dalam rangka dekonsentrasi dan tugas pembantuan; (5) Kepala SKPD Kabupaten/Kota menjadi pejabat pemantau program dan kegiatan tugas pembantuan.

Tahapan pemantauan meliputi: (1) penyusunan kriteria/standar, (2) pelaksanaan pemantauan dan (3) perumusan rekomendasi.

Penetapan kriteria/standar harus memenuhi dimensi dapat dicapai, ekonomis, dapat diterapkan, konsisten, menyeluruh, dapat dimengerti, dapat diukur, stabil, adaptable, legitimasi, dan seimbang.

Pemantauan pelaksanaan program dan kegiatan dilakukan terhadap perkembangan realisasi penyerapan dana, realisasi pencapaian target keluaran (output) dan **kendala/ permasalahan yang dihadapi terutama yang terkait dengan penerapan Satuan Pengendalian Internal (SPI) dari masing-masing satker**. Hasil pemantauan yang dilaksanakan oleh Pimpinan Unit Eselon I (Direktorat Jenderal Perkebunan), Kepala SKPD Provinsi, Kepala SKPD Kabupaten/Kota, disusun dalam bentuk laporan bulanan, triwulan, semester dan tahunan.

Berdasarkan hasil pelaksanaan pemantauan, dirumuskan rekomendasi yang bertujuan untuk menghilangkan penyebab kegagalan pelaksanaan kegiatan. Dan yang paling penting dalam rekomendasi tersebut adalah dapat ditindaklanjuti secara memadai oleh pimpinan instansi atau operasional terkait lainnya.

5.2. Evaluasi

Setiap Satuan Kerja baik Pusat maupun Daerah paling lambat 1 (satu) bulan setelah berakhirnya tahun anggaran untuk melakukan evaluasi atas pelaksanaan kegiatan yang dananya bersumber dari APBN. Evaluasi dilakukan terhadap pencapaian sasaran sumberdaya yang digunakan, indikator dan sasaran kinerja keluaran (*output*), keberhasilan/kegagalan serta hambatan dan permasalahan yang ditemukan dalam pelaksanaan kegiatan pembangunan perkebunan terutama yang dikaitkan dengan 5 unsur analisis SPI yang meliputi lingkungan pengendalian, penilaian risiko, kegiatan pengendalian, informasi dan komunikasi dan pemantuan.

Evaluasi diarahkan pada penilaian terhadap efektivitas, efisiensi, ekonomis dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan. **Efektivitas** dinilai dengan membandingkan antara output/outcomes yang dihasilkan dengan output/outcomes yang direncanakan. **Efisiensi** dinilai dengan membandingkan antara output yang dihasilkan dengan input yang digunakan. **Ekonomis** dinilai dengan membandingkan antara input uang yang digunakan dengan input yang wajar.

Tahap berikutnya setelah dilaksanakan evaluasi adalah perumusan rekomendasi. Rekomendasi yang dibuat harus konstruktif dan diarahkan untuk mengeliminasi penyebab yang paling mendasar, bukan

penyebab sementara atau antara. Selanjutnya rekomendasi tersebut akan digunakan oleh Pimpinan Direktorat Jenderal Perkebunan untuk pelaksanaan kegiatan pembangunan perkebunan ke depan.

5.3. Pelaporan

Pelaporan SPI ini, merupakan bentuk penyampaian informasi kegiatan yang dilakukan sejak dari persiapan kegiatan sampai pada akhir pelaksanaan. Sehingga melalui laporan akan dapat diketahui sejauh mana tingkat keberhasilannya.

Pelaporan dilaksanakan secara berjenjang untuk mendapatkan informasi yang jelas tentang perkembangan penerapan SPI masing-masing satker otonom. Penulisan laporan harus singkat, sistematis dan jelas dengan kualifikasi dapat dimengerti, relevan dan dapat dipercaya.

Pelaporan dilakukan secara berkala baik bulanan, triwulanan, semesteran maupun tahunan. Disamping laporan berkala, terdapat juga laporan insidentil bila sewaktu-waktu diperlukan bila terjadi sesuatu yang sifatnya insidentil atau mendesak.

Pengiriman laporan dapat melalui Pos atau faximile dengan alamat Sekretariat Direktorat Jenderal Perkebunan Jl. Harsono RM No. 3 Ragunan, Jakarta Selatan.

5.4. Mekanisme Pemantauan, Evaluasi dan Pelaporan

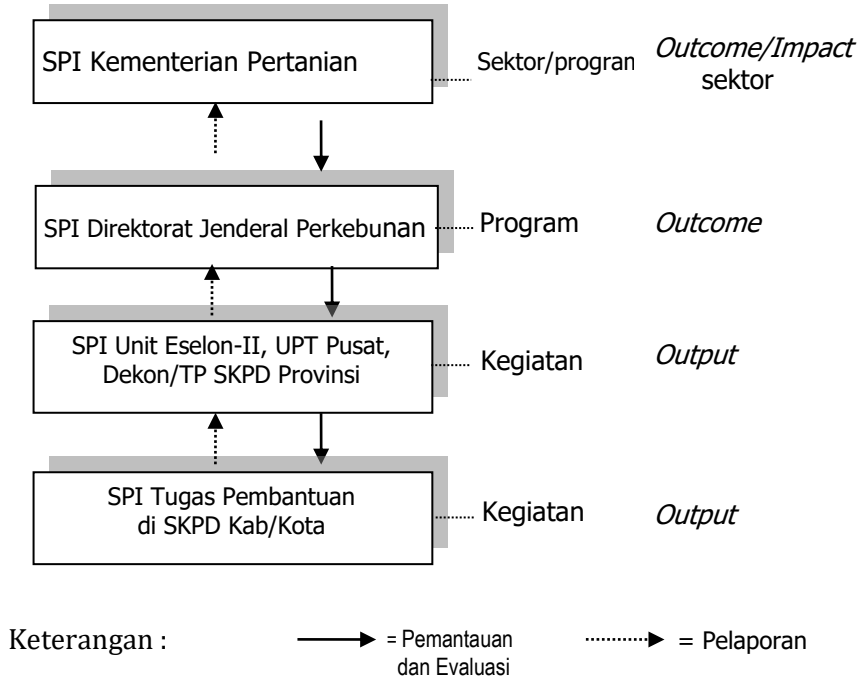
Mekanisme pemantauan pelaksanaan kegiatan pembangunan perkebunan berisikan alur pemantauan, media penyampaian laporan, instansi/ lembaga yang dikirimi laporan (penerima) dan waktu pengiriman laporan dan isi laporan.

Mengacu pada mekanisme birokrasi di level pemerintahan, maka Unit Kerja yang lebih tinggi melakukan pemantauan pelaksanaan program dan kegiatan pembangunan perkebunan secara berjenjang terhadap Unit Kerja di bawahnya sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing.

Kepala Dinas Provinsi/Kabupaten/Kota selaku penanggung jawab pelaksanaan SPI pada satker wajib melaporkan kinerja penerapan SPI dalam rangka meminimalisir penyimpangan yang akan dan atau telah terjadi dalam pelaksanaan pembangunan perkebunan sebagaimana ditetapkan dalam dokumen penetapan kinerja yang ditandatangani antara Direktur Jenderal Perkebunan dengan Kepala Dinas selaku kepala satker yang bersangkutan.

Selanjutnya Direktur Jenderal Perkebunan melaporkan perkembangan penerapan SPI kepada Menteri Pertanian dengan tembusan Inspektur Jenderal Kementerian Pertanian dan Sekretaris Jenderal Kementerian Pertanian

Alur sistem pemantauan, evaluasi dan pelaporan SPI Direktorat Jenderal Perkebunan.



Keterangan : → = Pemantauan dan Evaluasi ⇢ = Pelaporan

BAB VI

PENILAIAN DAN STRATEGI PENINGKATAN MATURITAS SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH (SPIP)

Penilaian dan Strategi Peningkatan Maturitas Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) merupakan wujud dari proses governance, untuk itu dalam rangka pengukuran keberhasilan penyelenggaraan SPIP pemerintah diwajibkan menyelenggarakan SPIP secara menyeluruh, mulai dari pengenalan konsep dan pedoman untuk penyelenggaraan SPIP, hingga pengukuran keberhasilan penyelenggaraan SPIP dengan metodologi yang dapat mengukur peran SPIP dalam mendukung penyelenggaraan akuntabilitas pengelolaan keuangan negara.

Maturitas sendiri berasal dari kata maturity yang terjemahannya adalah kematangan atau kedewasaan. Kata "kematangan" dalam bahasa Indonesia lebih sering dikaitkan dengan rasa buah. Makin baik kematangannya, maka suatu buah akan makin lezat rasanya. Sementara kata "kedewasaan" biasa dikaitkan dengan sikap manusia, makin dewasa ia maka makin baik pola pikir, sikap, dan perilakunya. Menariknya, ukuran matang dan dewasa tersebut tidak ada hubungan langsung dengan usia tapi benar-benar fokus pada aspek kualitas. Buah yang lebih tua belum tentu bagus kualitas kematangannya, bisa jadi ia busuk atau gagal berkembang. Demikian pula orang yang lebih tua belum tentu kualitas kedewasaannya lebih baik. Konsepsi tersebut juga diterapkan dalam konteks maturitas sistem pengendalian intern. Usia organisasi tidak menentukan baik buruknya maturitas sistem pengendalian intern organisasi tersebut. Untuk mencapai kualitas pengendalian intern yang baik, organisasi harus memenuhi parameter-parameter maturitas tertentu.

6.1. Penilaian Tingkat Maturitas

Dalam rangka meningkatkan kinerja, transparansi, dan akuntabilitas untuk itu disusun tata cara Penilaian Tingkat Maturitas yang dilatar belakangi oleh upaya memenuhi tahap-tahap proses governance dalam menyelenggarakan SPIP. Program Pembinaan Penyelenggaraan SPIP telah dicanangkan dalam Rencana Pemerintah Jangka Menengah (RPJM), maka kewajiban pemerintah pula menyediakan suatu mekanisme untuk mengukur keberhasilan program tersebut. Pengukuran Tingkat

Maturitas Penyelenggaraan SPIP diharapkan memberikan keyakinan memadai tentang kemampuan penyelenggaraan SPIP dalam mencapai peningkatan kinerja,transparansi, dan akuntabilitas pengelolaan keuangan negara di lingkungan pemerintah.

Dasar hukum penilaian penyelenggaraan maturitas SPIP adalah Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 dengan berpedoman pada Peraturan Kepala BPKP Nomor 4 Tahun 2016, adapun penilaian tingkat maturitas penyelenggaraan SPIP meliputi unsur-unsur Lingkungan Pengendalian, Penilaian Risiko, Kegiatan Pengendalian, Informasi dan Komunikasi, serta Pemantauan, yang dirinci menjadi 25 fokus penilaian maturitas.

Level maturitas terdiri dari enam tingkat dari tingkat 0 (belum ada nilai) untuk pemerintah daerah yang belum sama sekali memiliki kebijakan dan prosedur yang diperlukan untuk melaksanakan praktek-praktek pengendalian intern, tingkat 1 (rintisan), tingkat 2 (berkembang); tingkat 3 (terdifinisi), tingkat 4 (terkelola dan terukur), hingga tingkat 5 (optimum) dimana instansi telah menerapkan pengendalian intern yang berkelanjutan dan terintegrasi

6.2. Tujuan Penilaian Maturitas

Tujuan dari penilaian maturitas adalah untuk mengukur kualitas penyelenggaraan SPIP sekaligus memberi rekomendasi bagi peningkatan kualitas penyelenggaraan SPIP pemerintah daerah. Dari penilaian maturitas tersebut menunjukkan ukuran kualitas dari sistem pengendalian intern pada suatu organisasi. Semakin tinggi maturitasnya semakin baik pula kualitas sistem pengendalian intern organisasi itu. Pengukuran Tingkat Maturitas SPIP diharapkan memberikan petunjuk tentang kemampuan penyelenggaraan SPIP dalam mendukung peningkatan kinerja, transparansi, dan akuntabilitas pengelolaan keuangan negara serta kegiatan/ program yang telah ditetapkan.

6.3. Struktur Maturitas SPIP

Penilaian maturitas secara utuh, baik dari unsur-unsur pembentuk SPIP maupun fungsi unit organisasi menjadi acuan dan panduan dalam

menentukan tingkat maturitas penyelenggaraan SPIP sehingga tujuan organisasi dapat dicapai secara optimal. Model maturitas tersebut, menggambarkan tahapan proses yang diyakini akan mengarahkan pada output dan outcome yang lebih baik. Maturitas yang rendah mencerminkan kemungkinan yang lebih rendah dalam mencapai tujuan, sedangkan tingkat maturitas yang lebih tinggi mencerminkan kemungkinan keberhasilan yang lebih tinggi. Tingkat maturitas penyelenggaraan SPIP merupakan kerangka kerja yang memuat karakteristik dasar yang menunjukkan tingkat kematangan penyelenggaraan SPIP yang terstruktur dan berkelanjutan. Tingkat maturitas ini dapat digunakan sebagai instrumen evaluatif penyelenggaraan SPIP atau panduan generik untuk meningkatkan efektivitas sistem pengendalian intern.

6.4. Karakteristik Tingkat Maturitas SPIP

Karakteristik Tingkat Maturitas SPIP terdiri dari :

a. Belum Ada (tingkat 0) : Unit Kerja sama sekali belum memiliki kebijakan dan prosedur yang diperlukan untuk melaksanakan praktek-praktek pengendalian intern.

b. Rintisan (tingkat 1) : Unit kerja telah melaksanakan praktik pengendalian intern, namun pendekatan risiko dan pengendalian yang diperlukan masih bersifat ad-hoc dan tidak terorganisasi dengan baik, tanpa komunikasi dan pemantauan sehingga kelemahan tidak diidentifikasi, dan para Pegawai tidak menyadari tanggung jawabnya.

c. Berkembang (tingkat 2) : Unit kerja telah melaksanakan praktik pengendalian intern, namun tidak terdokumentasi dengan baik dan pelaksanaannya sangat tergantung pada individu dan belum melibatkan semua unit organisasi. Efektivitas pengendalian belum dievaluasi sehingga banyak terjadi kelemahan yang belum ditangani secara memadai. Oleh sebab itu keandalan SPIP masih berbeda dari satu unit organisasi ke unit lainnya dalam satu organisasi. Efektivitas pengendalian belum dievaluasi sehingga banyak terjadi kelemahan yang belum ditangani secara memadai, dan tindakan Pimpinan Satker dalam menangani kelemahan tidak konsisten.

d. Terdefinisi (tingkat 3) : Unit kerja telah melaksanakan praktik pengendalian intern dan terdokumentasi dengan baik. Namun evaluasi atas pengendalian intern dilakukan tanpa dokumentasi

yang memadai. Beberapa kelemahan pengendalian terjadi dengan dampak yang cukup berarti bagi pencapaian tujuan organisasi.

e. Terkelola dan Terukur (tingkat 4) : Unit kerja telah menerapkan pengendalian internal yang efektif, masing-masing personel pelaksana kegiatan yang selalu mengendalikan kegiatan pada pencapaian tujuan kegiatan itu sendiri maupun tujuan organisasi. Evaluasi formal dan terdokumentasi. Namun, kebanyakan evaluasi dilakukan secara manual, belum menggunakan alat bantú aplikasi komputer.

f. Optimum (tingkat 5) : Unit kerja telah menerapkan pengendalian intern yang berkelanjutan, terintegrasi dalam pelaksanaan kegiatan yang didukung oleh pemantauan otomatis menggunakan aplikasi komputer. Akuntabilitas penuh diterapkan dalam pemantauan pengendalian, manajemen risiko, dan penegakan aturan. Evaluasi diri sendiri (self assessment) atas pengendalian dilakukan secara terus menerus berdasarkan analisis gap dan penyebabnya. Para pegawai terlibat secara aktif dalam penyempurnaan sistem pengendalian intern.

6.5. Tahapan Penilaian

a. Penetapan kegiatan sebagai sampel

Penyiapan tim assessor; Pembentukan tim yang akan menjadi rekan kerja (counterpart); Penetapan rencana tindak (action plan) penilaian; dan Presentasi awal (entry meeting) berupa pemaparan rencana tindak penilaian.

b. Pengujian Bukti Maturitas SPIP

Tahapan Pengujian

1). Penilaian Pendahuluan Tingkat Maturitas SPIP.

2). Pengujian Bukti Maturitas SPIP.

Pemilihan tekhnik pengumpulan bukti Pemilihan fokus yg diuji - Kuesioner Lanjutan Wawancara Analisis dokumen Observasi Simpulan Tingkat Maturitas.

Penilaian Pendahuluan Tingkat Maturitas SPIP :

- Survai Persepsi Maturitas SPIP Penilaian dilakukan berdasarkan persepsi pihak yang mewakili unit kerja terhadap indikator pada setiap unsur penilaian maturitas SPIP. Responden yang mewakili unit kerja harus lah pihak yang paling mengetahui implementasi dari parameter yang ditanyakan. Dilakukan secara panel (bersama-sama) maupun secara tersendiri (individual).
- Pengisian dapat dilakukan dengan atau tanpa didampingi Tim Penilai, Tim Penilai hanya bertugas menjelaskan maksud pertanyaan.

Kuesioner Persepsi Awal

REVIU KINERJA

NO.	PERTANYAAN	Y/T
1	Apakah organisasi/unit organisasi/ unit kerja Saudara telah memiliki dokumen penetapan kinerja (PK/ Tapkin) yang ditetapkan secara formal?	
2	Apakah dokumen penetapan kinerja (PK/ Tapkin) tersebut telah dikomunikasikan kepada seluruh pegawai yang berkepentingan?	
3	Apakah organisasi/unit organisasi/ unit kerja Saudara telah melakukan reviu kinerja berdasarkan tolok ukur kinerja yang ditetapkan dalam dokumen penetapan kinerja (PK/ Tapkin)?	
4	Apakah pimpinan organisasi/ unit-organisasi/ unit kerja telah melakukan evaluasi atas kinerja dan menggunakan hasilnya untuk memperbaiki cara/metode pelaksanaan kegiatan untuk efisiensi dan efektivitas pencapaian kinerja secara berkala dan terdokumentasi?	
5	Apakah cara/metode pelaksanaan kegiatan dikembangkan terus menerus sesuai dengan perubahan untuk meningkatkan kinerja, dan telah dilakukan pemantauan otomatis/online oleh pimpinan organisasi atas kinerja organisasi/ unit organisasi/ unit kerja?	

Penilaian Pendahuluan Tingkat Maturitas SPIP

Validasi Awal Survai Maturitas SPIP Dua kategori yaitu "konsisten" dan "tidak konsisten".

a). Konsisten : jawaban (persepsi) responden telah memenuhi gradasi yang disyaratkan dalam petunjuk pengisian kuesioner.

b). Tidak konsisten : jawaban (persepsi) responden tidak memenuhi gradasi yang disyaratkan dalam petunjuk pengisian kuesioner.

Contoh :

a) REVIU KINERJA (KONSISTEN)

NO.	PERTANYAAN	Y/T
1	Apakah organisasi/unit organisasi/ unit kerja Saudara telah memiliki dokumen penetapan kinerja (PK/ Tapkin) yang ditetapkan secara formal?	Y
2	Apakah dokumen penetapan kinerja (PK/ Tapkin) tersebut telah dikomunikasikan kepada seluruh pegawai yang berkepentingan?	Y
3	Apakah organisasi/unit organisasi/ unit kerja Saudara telah melakukan reviu kinerja berdasarkan tolok ukur kinerja yang ditetapkan dalam dokumen penetapan kinerja (PK/ Tapkin)?	T
4	Apakah pimpinan organisasi/ unit-organisasi/ unit kerja telah melakukan evaluasi atas kinerja dan menggunakan hasilnya untuk memperbaiki cara/metode pelaksanaan kegiatan untuk efisiensi dan efektivitas pencapaian kinerja secara berkala dan terdokumentasi?	T
5	Apakah cara/metode pelaksanaan kegiatan dikembangkan terus menerus sesuai dengan perubahan untuk meningkatkan kinerja, dan telah dilakukan pemantauan otomatis/online oleh pimpinan organisasi atas kinerja organisasi/ unit organisasi/ unit kerja?	T

b). REVIU KINERJA (TIDAK KONSISTEN)

NO.	PERTANYAAN	Y/T
1	Apakah organisasi/unit organisasi/ unit kerja Saudara telah memiliki dokumen penetapan kinerja (PK/ Tapkin) yang ditetapkan secara formal?	Y
2	Apakah dokumen penetapan kinerja (PK/ Tapkin) tersebut telah dikomunikasikan kepada seluruh pegawai yang berkepentingan?	T
3	Apakah organisasi/unit organisasi/ unit kerja Saudara telah melakukan reviu kinerja berdasarkan tolok ukur kinerja yang ditetapkan dalam dokumen penetapan kinerja (PK/ Tapkin)?	T
4	Apakah pimpinan organisasi/ unit-organisasi/ unit kerja telah melakukan evaluasi atas kinerja dan menggunakan hasilnya untuk memperbaiki cara/metode pelaksanaan kegiatan untuk efisiensi dan efektivitas pencapaian kinerja secara berkala dan terdokumentasi?	Y
5	Apakah cara/metode pelaksanaan kegiatan dikembangkan terus menerus sesuai dengan perubahan untuk meningkatkan kinerja, dan telah dilakukan pemantauan otomatis/online oleh pimpinan organisasi atas kinerja organisasi/ unit organisasi/ unit kerja?	T

- **Pengujian Bukti Maturitas SPIP**

Bila jawaban (persepsi) responden “tidak konsisten”

Validasi dan koreksi perlu dilakukan untuk kuesioner jawaban yang tidak konsisten. (Contoh tabel sebelumnya) Jawaban “Ya” (Y) pada tingkat 4 dan tingkat 1 dikategorikan sebagai jawaban yang tidak sesuai karena unit kerja belum memenuhi tingkat 2 dan 3.

Validasi dilakukan dengan konsep konservatisme. Karena jawaban tidak pada tingkat 2, maka jawaban yang berikutnya dianggap tidak konsisten sehingga diperlakukan sebagai “tidak”. Hasil survey persepsi Maturitas

SPIP unit kerja merupakan diagnosa awal tingkat maturitas SPIP suatu unit kerja.

- **Pengumpulan bukti maturitas SPIP**

Pengumpulan bukti maturitas SPIP dilakukan untuk meyakinkan atau memvalidasi bahwa hasil survai persepsi maturitas SPIP telah mencerminkan kondisi tingkat maturitas SPIP yang sebenarnya. Dapat dilakukan dengan teknik pengumpulan data lainnya seperti kuesioner lanjutan, wawancara, analisis dokumen, atau observasi.

- ✓ "Konsisten" :pengumpulan bukti maturitas secara uji petik (sampling) atas responden maupun jawaban survai.
- ✓ "Tidak Konsisten" : pengumpulan bukti dilakukan secara uji petik (sampling) atas responden dan keseluruhan butir jawaban kuesioner (sensus). Namun demikian, dapat dilakukan atas keseluruhan responden (sensus) maupun keseluruhan butir jawaban kuesioner (sensus) sesuai pertimbangan profesional Tim Penilai.

- **Pengujian Bukti Maturitas SPIP**

Pengujian bukti maturitas SPIP dilakukan kepada tingkatan Satuan Kerja yang telah terpilih menjadi responden saat pelaksanaan survey persepsi. Hasil validasi dari pengujian bukti maturitas disimpulkan secara berjenjang. Simpulan pertama dilakukan atas unit kerja, untuk kemudian disimpulkan pada tingkat Satuan Kerja.

Penyimpulan pada tingkat Satuan Kerja memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- ✓ Terhadap fokus penilaian (parameter) yang bersifat umum, dalam artian harus dilakukan oleh semua Satuan Kerja, didasarkan pada modus dari hasil validasi pengujian bukti maturitas
- ✓ Terhadap fokus penilaian (parameter) yang bersifat khusus, dalam artian hanya dilakukan pada unit kerja tertentu, didasarkan pada hasil validasi pengujian bukti maturitas yang diperoleh dari Satuan Kerja tersebut

- **Pemilihan Teknik Pengumpulan Bukti Maturitas SPIP**

Pendalaman jawaban dapat dilakukan dengan berbagai teknik yaitu: kuesioner untuk meyakinkan jawaban responden secara lebih spesifik; wawancara untuk menggali informasi yang lebih mendalam dari sumber

yang berkompeten dan terkait dengan substansi; analisis dokumen untuk meyakinkan keberadaan (eksistensi) dan substansi dokumen; observasi untuk meyakinkan berjalannya proses pengendalian.

Pengumpulan bukti pendukung survai maturitas SPIP secara spesifik ditujukan untuk memvalidasi jawaban survai. Hanya ada satu simpulan yang mewakili indikator parameter tersebut, artinya simpulan harus Ya atau Tidak. Jikapun digunakan dua atau lebih teknik pengumpulan data untuk satu parameter dan menunjukkan hasil yang bertentangan, tim assessor menggunakan pertimbangan profesionalnya untuk menyimpulan jawaban/skor atas indikator atau parameter tersebut.

- **Pemilihan Fokus Maturitas Yang Akan Diuji**

Pemilihan paramater yang akan diuji ditetapkan oleh tim penilai melalui pertimbangan profesional terhadap hasil awal Survai Maturitas SPIP: Parameter yang bernilai > 2 atau yang memiliki nilai ekstrim (seperti 0). Fokus maturitas dengan jawaban yang parameternya mendapat jawaban yang "tidak konsisten" dalam Kuesioner Maturitas SPIP. Terhadap fokus maturitas yang mendapat jawaban atau hasil survai maturitas SPIP yang "Konsisten" dilakukan secara uji petik (sampling) atas responden maupun jawaban survai; sementara itu, untuk hasil survai yang "Tidak Konsisten" pengujian dilakukan terhadap keseluruhan fokus maturitas (sensus). Fokus jawaban yang ekstrim seperti semuanya "Ya" untuk satu areal atau fokus maturitas padahal tim penilai mempunyai bukti yang nyata-nyata menolak jawaban "Ya" tersebut

- **Penyimpulan Tingkat Maturitas Indikator**

Penyimpulan tingkat maturitas indikator bertujuan untuk mendapatkan hasil akhir jawaban tiap-tiap indikator maturitas yang menuntun simpulan pada skor dan tingkat maturitas SPIP Unit Kerja.

- ✓ Jika hasil pengujian bukti menunjukkan bahwa semua kriteria terpenuhi maka simpulan adalah "Ya" atau setuju dengan level maturitas dari hasil survai persepsi, sedangkan
- ✓ Jika salah satu kriteria saja tidak terpenuhi maka simpulannya adalah berdasarkan pertimbangan proffesional tim assessor.

- **Penyusunan Laporan Penilaian**

Hasil penilaian maturitas SPIP harus disampaikan kepada Pimpinan Unit Kerja dan Pimpinan Satuan Kerja dalam bentuk laporan yang memuat :

- ✓ perbaikan diri yang berkesinambungan atas tiap fokus penilaian untuk meningkatkan level maturitas penerapan SPIP.
- ✓ rekomendasi untuk meningkatkan level maturitas penerapan SPIP, mulai dari satu level di atasnya hingga level optimum.

- **Perumusan Strategi Peningkatan Maturitas SPIP**

Perumusan strategi peningkatan maturitas penyelenggaraan SPIP membantu suatu Unit Kerja/ Satuan Kerja menilai tingkat maturitas penyelenggaraan SPIP yang ada sekarang, mengidentifikasi area pengendalian yang perlu mendapat perbaikan, dan merencanakan strategi/rencana aksi untuk mengembangkan atau meningkatkan tingkat maturitas SPIP

Pengukuran tingkat maturitas penyelenggaraan SPIP Unit Kerja/ Satuan Kerja bermuara pada ukuran keandalan SPIP yang bersifat generik. Karena sifat generik ini maka perumusan strategi peningkatan maturitas penyelenggaraan SPIP dibuat generik agar Unit Kerja/ Satuan Kerja mempunyai acuan generik dalam upaya meningkatkan keandalan SPIP-nya.

Lima Strategi Generik Untuk Peningkatan Maturitas

- ✓ **Penyusunan Kebijakan dan Prosedur Tertulis dari Level 0 Ke Level 1**

SPIP Unit Kerja/ Satuan Kerja yang berada pada level 0 (belum ada) ditandai dengan belum dimilikinya kebijakan dan prosedur untuk melaksanakan praktik-praktik pengendalian intern. Kekurangan inilah yang diatasi dengan peningkatan standarisasi (kebijakan dan prosedur tertulis), antara lain : menyusun Pedoman tentang SPIP, pembentukan Tim SPIP atau menetapkan unit yang menangani SPIP, diklat/sosialisasi SPIP, melakukan penilaian atas SPI yang ada/existing, menyusun dan menetapkan secara formal Kebijakan dan SOP (berbasis risiko) sebagai dasar pelaksanaan tugas secara rutin.

- ✓ **Pengkomunikasian Kebijakan dan Prosedur dari Level 1 Ke Level 2.**

SPIP Unit Kerja/ Satuan Kerja yang berada pada level 1 (rintisan) ditandai dengan: Sudah ada praktik pengendalian intern, sudah ada kebijakan dan prosedur (SOP) tertulis dan diterapkan secara formal. Pengendalian yang diperlukan masih bersifat ad-hoc. Dokumentasi pengendalian intern masih sangat lemah dan tidak terorganisasi dengan

baik. Pengendalian belum dikomunikasikan dan dipantau secara memadai sehingga kelemahan tidak teridentifikasi. Pegawai belum peduli dengan tanggung jawab masing- masing.

Kekurangan inilah yang harus ndiatasi, antara lain dengan : mensosialisasikan SPIP termasuk kebijakan dan prosedur kepada seluruh pegawai, menyusun rencana pengembangan SPIP secara komprehensif, mengembangkan pengendalian intern secara disiplin pada seluruh kegiatan, menyusun desain penyelenggaraan SPIP untuk semua unit kerja, dan pemantauan perkembangan penyelenggaraan SPIP, mengidentifikasi dan memilih personil khusus sebagai TIM SPIP untuk menjadi pelaksana awal/penggerak SPIP, melakukan pelatihan yang memadai, dan memberi dukungan sumber daya yang memadai untuk TIM SPIP, melakukan pemantauan efektivitas pengendalian yang ada, mendapatkan pembimbingan yang memadai dari pihak eksternal (ahli) agar praktik pengendalian yang sebelumnya masih ad hoc, berlanjut secara berkesinambungan.

- ✓ **Peningkatan Komitmen Implementasi dan Dokumentasi Sistem dari Level 2 Ke Level 3**

SPIP pada tingkat berkembang ditandai dengan karakteristik: Unit Kerja/ Satuan Kerja telah melaksanakan praktik pengendalian intern, namun pelaksanaan pengendalian intern tidak terdokumentasi dengan baik, dokumentasi penyelenggaraan SPIP masih kurang (bersifat sporadis dan tidak konsisten). Pengendalian masih sangat tergantung pada kemauan/inisiatif individu tertentu. Pelaksanaan dan penilaian pengendalian intern sangat tergantung pada individu tertentu (individu kunci) dan belum melibatkan semua unit organisasi. Sudah mulai timbul kesadaraan pegawai untuk melaksanakan tanggung jawab masing-masing. Efektivitas pengendalian belum dievaluasi sehingga banyak terjadi kelemahan yang belum ditangani secara memadai. Tindakan manajemen untuk menyelesaikan permasalahan pengendalian belum menjadi prioritas dan belum konsisten.

Kekurangan inilah yang harus ndiatasi, antara lain dengan peningkatan komitmen implementasi dan dokumentasi pengendalian intern dan pengembangan SPIP ke seluruh bagian/unit organisasi dalam Unit Kerja/Satuan Kerja, dengan beberapa upaya sebagai berikut : melaksanakan Kebijakan dan SOP secara konsisten di semua tingkatan organisasi/unit organisasi setelah terlebih dahulu mensosialisasikannya; mendokumentasikan pengendalian intern secara rapi, terstruktur, rutin dan konsisten; mengalokasikan sumber daya

yang memadai untuk penyelenggaraan SPIP, dengan perekrutan staf yang kompeten dan memadai; mengalokasikan anggaran untuk pelatihan dan alat pengendalian intern; melakukan pelatihan SPIP untuk mengembangkan keahlian/pengetahuan pegawai tentang proses SPIP; memberikan kesempatan kepada staf untuk mengikuti kursus, konferensi, seminar, lokakarya, dll terkait dengan SPIP agar dapat meng-update pengetahuannya; meningkatkan kesadaran manajemen di semua tingkatan tentang perlunya pengendalian intern sebagai bagian integral dari pelaksanaan kegiatan; serta mendorong manajemen untuk melakukan evaluasi atas efektifitas pengendalian secara periodik.

- ✓ **Evaluasi Formal, Berkala, Dan Terdokumentasi dari Level 3 Ke Level 4**

Karakteristik SPIP pada level 3 (tingkat terdefinisi) ditandai dengan: Unit Kerja/ Satuan Kerja telah melaksanakan pengendalian intern di semua tingkatan organisasi /unit organisasi dan terdokumentasi dengan baik; unsur-unsur SPIP telah diimplementasi secara penuh; dokumentasi pengendalian intern telah dilaksanakan secara konsisten, tertib, dan rapi; evaluasi atas pengendalian intern telah dilakukan secara bekala meskipun tanpa dokumen yang memadai; Pimpinan mendukung dan melembagakan pemantauan pengendalian intern; dilakukan program pendidikan dan pelatihan untuk pemantauan pengendalian intern; manajemen telah mulai peduli dengan permasalahan pengendalian, meskipun beberapa kelemahan masih ada; Pegawai telah peduli dengan tanggung jawab mereka terhadap pengendalian; praktik pengendalian mulai dilaksanakan secara sadar oleh personil yang terkait berdasarkan kebijakan dan SOP yang ditetapkan; menyediakan secara mudah dan konsisten kebijakan dan SOP untuk setiap personel pelaksana kegiatan pokok Unit Kerja/ Satuan Kerja; menerapkan kebijakan dan SOP ke dalam kegiatan sehari-hari; memfasilitasi pendokumentasian pelaksanaan Kebijakan dan SOP dalam pelaksanaan tugas secara rutin sehingga dapat didokumentasikan secara konsisten; memantau serta mengevaluasi secara periodik, formal dan terdokumentasi atas pelaksanaan kebijakan dan SOP; dan menggunakan hasilnya untuk perbaikan SPIP;

Memastikan adanya pembelajaran yang efektif dari pengalaman menerapkan SPIP, sehingga dapat memperbarui dan memperkuat proses SPIP, misalnya dengan metode pengendalian baru dan pelatihan personil secara teratur; melakukan evaluasi berkala atas penyelenggaraaan SPIP untuk memastikan bahwa SPIP tetap berjalan

efektif; memastikan bahwa risiko menjadi pertimbangan dan dimasukkan sebagai kriteria rutin dalam semua pengambilan keputusan; dan mewajibkan pimpinan unit kerja/bagian melaporkan penyelenggaraan SPIP sebagai bagian penting bagi reviu pimpinan Satuan Kerja.

- ✓ **Pemantauan/Pengembangan Berkelanjutan dari Level 4 Ke Level 5**

SPIP Unit Kerja/ Satuan Kerja pada level 4 (terkelola dan terukur) memiliki karakteristik: Unit Kerja/ Satuan Kerja telah menerapkan pengendalian intern yang efektif; terdapat pengendalian standar (Kebijakan dan SOP) dan dilakukan pengujian/pemantauan secara periodik untuk mengevaluasi desain dan pelaksanaan pengendalian; masing-masing personel pelaksana kegiatan yang selalu mengendalikan kegiatan pada pencapaian tujuan kegiatan itu sendiri maupun tujuan Unit Kerja/ Satuan Kerja; pelaksanaan evaluasi atas pengendalian intern telah dilakukan secara formal, bekala, dan terdokumentasi; manajemen mampu mendeteksi banyak permasalahan pengendalian dan terdapat tindak lanjut atas kelemahan pengendalian yang teridentifikasi; Unit Kerja/ Satuan Kerja melakukan penilaian mandiri atas efektivitas program/kegiatan; mewajibkan individu dalam organisasi untuk fokus pada antisipasi perbaikan pengendalian intern yang akan datang (prospective risks) bukan hanya berfokus pada pengendalian yang sedang berjalan; menggunakan alat otomatis untuk mendukung pelaksanaan pengendalian intern; mencari ide-ide segar dan momentum perbaikan penyelenggaraan SPIP; mempertahankan motivasi personel untuk menginternalisasi sistem pengendalian yang dibangun; serta melakukan benchmarking dan penggunaan secara luas real-time monitoring dan dashboard eksekutif.

6.6. Tahapan Penetapan Maturitas SPIP

Tahap I : **Inventarisasi Kegiatan Strategis/ Kegiatan Utama Tahun Anggaran berjalan**

Tahap II : **Menetapkan Kegiatan Strategis/ Kegiatan Utama yang punya pengaruh besar dengan dana yang besar (signifikan).**

Penetapan Kegiatan Strategis/ Kegiatan Utama melalui *Focus Group Discussion* (FGD).

Kegiatan tersebut harus memenuhi kriteria : *spesific, measurable, achiable, relevant dan time bound* (SMART), yaitu output kegiatan jelas dan menunjukkan kekhasan, dapat diukur menggunakan indikator yang tepat sehingga dapat dievaluasi, dapat dicapai dengan sumber daya yang dimiliki.

Tahap III : **Penyusunan proses bisnis Kegiatan Stretegis/ Kegiatan Utama**

Proses bisnis kegiatan adalah tahapan kegiatan atau aktifitas yang dirancang untuk menghasilkan suatu keluaran tertentu dalam rangka mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Tahap IV : **Identifikasi Risiko**

Proses menetapkan apa, dimana, kapan, mengapa, dan bagaimana sesuatu dapat terjadi, sehingga dapat berdampak negatif terhadap pencapaian tujuan.

Pertanyaan kunci dalam merumuskan identifikasi risiko, antara lain :

- Apa yang mungkin terjadi

Sedangkan tujuannya adalah menghasilkan daftar lengkap berisi kejadian yang dapat mempengaruhi tujuan.

Langkah-langkah dalam identifikasi apa yang mungkin terjadi adalah:

- ✓ mengetahui dimana suatu risiko terjadi. Salah satu metode mengikhtisarkan dimana risiko dapat timbul pada suatu instansi adalah dengan mengembangkan suatu tabel yang berisi area sumber risiko dan area dampaknya.
- ✓ memahami kemunculan dan konsekuensi suatu risiko. Dalam hal ini informasi yang valid harus diperoleh yakni relevan, lengkap, akurat, dan tepat waktu.
- Bagaimana dan mengapa hal tersebut terjadi:

Sementara mengidentifikasi sejumlah kejadian, perlu juga mempertimbangkan penyebab dan skenario yang mungkin. Adalah penting bahwa penyebab yang signifikan tidak terlewatkan.

- Instrumen dan teknik apa yang dapat digunakan?

  Pendekatan yang digunakan untuk mengidentifikasi risiko umumnya adalah: checklist, pertimbangan sesuai pengalaman dan dokumen, flow charts, brainstorming, analisis sistem, dan analisis skenario. Pendekatan-pendekatan tersebut akan sangat tergantung sifat aktivitas dan tipe risikonya.

Kategori Risiko

Kategorisasi/pengelompokan risiko suatu organisasi dipengaruhi oleh pemahaman organisasi terhadap karakteristik dan ciri-ciri risiko yang dihadapinya.

Secara garis besar pengelompokan risiko meliputi:

- Jenis risiko

  Meliputi : teknologi, keuangan/ekonomi, sumber daya manusia (kapasitas, hak intelektual), kesehatan, politik, hukum, keamanan, dan lain-lain.

- Sumber risiko

  Meliputi : eksternal (politik, ekonomi, bencana alam); dan internal (reputasi, keamanan, manajemen, informasi untuk pengambilan keputusan).

- Penerima risiko

  Pihak yang terkena dampak risiko, meliputi : orang, reputasi, hasil program, material, bangunan, dan lain-lain.

- Tingkat kemungkinan dan dampak terjadinya risiko (level risiko) :

  sangat tinggi, tinggi, sedang, dan rendah.

- Level kemampuan mengendalikan risiko

- ✓ Tinggi (terkendali, misalnya operasional sehari-hari);
- ✓ Sedang (kurang terkendali, misalnya reputasi);
- ✓ Rendah (tidak dapat dikendalikan, misalnya gempa bumi)

- Hierarki risiko : strategik, program, proyek, dan operasional

Dari hasil identifikasi risiko dan kategori risiko disusun dalam bentuk register risiko secara lengkap. Berdasarkan register risiko yang telah disusun Tim Penilai dapat melakukan pendampingan untuk melakukan analisis risiko.

Tahap V : **Kegiatan Pengendalian**

Berdasarkan identifikasi risiko yang telah disusun dalam bentuk register risiko secara lengkap, maka telah dirumuskan aktivitas pengendalian terhadap seluruh risiko yang dihadapi.

Tahap VI : **Informasi dan Komunikasi Kegiatan**

Pendampingan oleh Tim Penilai dalam rangka penyelenggaraan sub unsur informasi dan komunikasi, meliputi :

- Merancang komunikasi dari Kepala Satker kepada seluruh pegawai agar memahami rencana kerja, target kinerja, indikator kinerja, rancangan pengendalian risiko, kebijakan dan prosedur yang ditetapkan dengan evidence, antara lain : undangan, daftar hadir, laporan hasil pelaksanaan sosialisasi, dan lain-lain.
- Merancang format dan pencatatan komunikasi dari penanggungjawab kegiatan/ pelaksana kegiatan kepada pimpinan unit kerja/ Satuan Kerja atas pelaksanaan pengendalian intern sesuai rancang kendali yang ditetapkan antara lain berupa : form briefing, lembar kendali proses (chek list) secara lengkap, format laporan, dan lain-lain.

- Mengkomunikasikan hasil pembinaan SPIP kepada seluruh pegawai melalui surat edaran.

Tahap VII : **Pembinaan Pelaksanaan Kebijakan/ SOP**
Pengembangan terhadap unsur pemantauan pengendalian intern dilaksanakan oleh unit kerja/ Satuan Kerja dengan membuat format monev, sehingga pada akhir tahun kegiatan pengendalian dapat dievaluasi untuk perbaikan SPIP tahun berikutnya.

Contoh :

1. Hasil inventarisasi menetapkan kegiatan startegis/ utama :

   Perbanyakan Benih Tanaman Kopi untuk Peremajaan Kopi seluas 300 Ha dengan jumlah benih sebanyak 300.000 batang.

2. Proses bisnis :

   a. Penetapan CP/CL penangkar.
   b. Penetapan CP/CL penerima benih.
   c. Pengecekan ketersediaan sumber benih.
   d. Penetapan pelaksana swakelola.
   e. Penyusunan HPS.
   f. Proses pengadaan benih, saprodi, APK.
   g. Penetapan penyedia barang/jasa.
   h. Pengadaan sumber benih, saprodi, APK.
   i. Penerimaan benih, saprodi, APK.
   j. Pengisian media di polybag.
   k. Persemaian.
   l. Pemeliharaan.
   m. Sertifikasi.
   n. Panen.
   o. Penyaluran benih siap tanam.
   p. Pertanggungjawaban keuangan.
   q. Pencatatan laporan keungan.
   r. Monitoring kegiatan.
   s. Evaluasi kegiatan.

3. Identifikasi risiko disusun berdasarkan metoda FGD, dan dilakukan analisis risiko berdasarkan register risiko yang telah diidentifikasi sebelumnya.

4. Berdasarkan identifikasi risiko yang telah disusun dalam bentuk register risiko secara lengkap, maka telah dirumuskan aktivitas pengendalian terhadap seluruh risiko yang dihadapi.
5. Pengembangan terhadap unsur pemantauan pengendalian intern dilaksanakan oleh unit kerja/ Satuan Kerja dengan membuat format monev, sehingga pada akhir tahun kegiatan pengendalian dapat dievaluasi untuk perbaikan SPIP tahun berikutnya.

BAB VII

PENUTUP

Penerapan SPI Kegiatan Strategis ini masih perlu pembenahan di semua unsur agar tujuan dan sasaran dibentuknya Satuan Pelaksanan Sistim Pengendalian Intern (Satlak SPI) di lingkup Direktorat Jenderal Perkebunan dapat dicapai terutama dalam mengidentifikasi terjadinya deviasi atau penyimpangan atas pelaksanaan kegiatan dibandingkan dengan perencanaan sebagai umpan balik untuk melakukan tindakan koreksi atau perbaikan bagi pimpinan dalam mencapai tujuan organisasi.

SPI yang handal wajib ada dalam setiap Unit Kerja/ Satuan Kerja dan menempati kedudukan yang sangat penting, keberhasilan pelaksanaan kegiatan sangat tergantung kepada bagaimana pemahaman setiap unsur terhadap pengendalian intern, instansi pemerintah dalam pelaksanaan kegiatan wajib berpedoman pada Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) sebagaimana diamanatkan dalam PP No. 60 tahun 2008, bahwa untuk mencapai pengelolaan keuangan yang efektif, efisien, transparan dan akuntabel lembaga wajib melakukan pengendalian atas penyelenggaraan kegiatan pemerintah. SPIP bertujuan untuk memberikan keyakinan yang memadai bagi tercapainya keefektifan dan efisiensi pencapaian tujuan penyelenggaraan pemerintahan negara, keandalan laporan keuangan, pengamanan aset negara dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan.

SPI di lingkungan Direktorat Jenderal Perkebunan belum dapat berjalan secara optimal dalam mengawal pelaksanaan pembangunan perkebunan. Belum optimalnya kinerja Tim SPI tersebut ditunjukkan dengan masih terdapatnya temuan oleh Tim Pemeriksa Fungsional (Inspektorat Jenderal Kementerian Pertanian dan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan/BPKP). Pejabat yang diketahui tidak melaksanakan kewajiban ini akan menerima sanksi administrasi.

Diperlukan upaya yang luar biasa untuk meningkatkan kinerja SPI lingkup Direktorat Jenderal Perkebunan kedepan, baik untuk tingkat pusat, daerah maupun UPT vertikal terutama untuk: (a) mengatasi dan meminimalkan temuan Hasil Pemeriksaan/Audit Pemeriksa Fungsional Lingkup Direktorat Jenderal Perkebunan, (b) memenuhi Kelengkapan

Organisasi sebagaimana diamanahkan Peraturan Menteri Pertanian Nomor 23/Permentan/OT.140/5/2009 tanggal 13 Mei 2009 tentang Pedoman Umum Sistem Pengendalian Intern (SPI) di Lingkungan Kementerian Pertanian, (c) meningkatkan pemahaman atas tugas dan fungsi SPI Direktorat Jenderal Perkebunan dan (d) mengatasi permasalahan-permasalahan dalam penerapan lima unsur SPI di satker lingkup Direktorat Jenderal Perkebunan.

LAMPIRAN

LAMPIRAN

1

Lampiran 1

PEDOMAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN (SPI) PENYUSUNAN ANGGARAN PEMBANGUNAN PERKEBUNAN

SISTEM PENGENDALIAN INTERN

Sistem pengendalian intern (SPI) Penyusunan Anggaran Pembangunan Perkebunan terdiri dari:

A. Lingkungan pengendalian;
B. Penilaian risiko;
C. Kegiatan pengendalian;
D. Informasi dan komunikasi; dan
E. Pemantauan pengendalian intern.

Penerapan unsur-unsur SPI harus dilaksanakan menyatu dan menjadi bagian integral dari penyusunan anggaran pembangunan perkebunan. Adapun penjelasan masing - masing unsur sebagai berikut :

A. Lingkungan Pengendalian

Penanggungjawab kegiatan wajib menciptakan dan memelihara lingkungan pengendalian yang menimbulkan perilaku positif dan kondusif untuk menerapkan Sistem Pengendalian Intern Penyusunan Anggaran Pembangunan Perkebunan melalui:

1. Organisasi

Untuk melaksanakan SPI Penyusunan Anggaran Pembangunan Perkebunan ditetapkan organisasi pelaksana baik ditingkat pusat maupun daerah yang memadai sehingga kegiatan dapat dilaksanakan dengan efektif dan efisien.

- Di tingkat Pusat penanggung jawab SPI Penyusunan Anggaran Pembangunan Perkebunan adalah Sekretariat Direktorat Jenderal Perkebunan;
- Di tingkat Provinsi penanggung jawab SPI Penyusunan Anggaran Pembangunan Perkebunan adalah Dinas Provinsi yang membidangi perkebunan;
- Di tingkat Kabupaten/Kota penanggung jawab SPI Penyusunan Anggaran Pembangunan Perkebunan adalah Dinas Kabupaten/Kota yang membidangi perkebunan.

Penanggung jawab dan Satlak SPI yang telah ditetapkan wajib melaksanakan tugas sesuai dengan uraian tugas yang telah ditetapkan.

2. Kebijakan

SPI Penyusunan Anggaran Pembangunan Perkebunan agar berjalan dengan efesien, efektif, ekonomis dan tertib diperlukan kebijakan pimpinan sebagai arah atau pedoman dalam pelaksanaan penyusunan anggaran pembangunan perkebunan. Kebijakan yang mendasari SPI Penyusunan Anggaran Pembangunan Perkebunan adalah sebagai berikut:

- Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP) 2005-2025;
- Undang-Undang nomor 25 tahun 2004 Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
- Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN);
- Renstra Direktorat Jenderal Perkebunan Tahun 2020-2024;
- Pedoman Umum SPI lingkup Kementerian Pertanian;
- Pedoman Penerapan SPI lingkup Ditjen Perkebunan;
- Pedoman Penilaian Kinerja Pembangunan Perkebunan.

Kebijakan-kebijakan tersebut wajib dipedomani oleh seluruh pelaksana perencanaan di tingkat pusat sampai dengan tingkat kabupaten/kota.

3. Sumber Daya Manusia (SDM)

Sumber Daya Manusia (SDM) sebagai pelaksana SPI Penyusunan Anggaran Pembangunan Perkebunan harus kompeten dan jumlahnya memadai.

- Tingkat Pusat

  Jumlah SDM yang tersedia dalam SPI Penyusunan Anggaran Pembangunan Perkebunan meliputi Bagian Penyusunan Program dan Anggaran dan Satlak SPI Direktorat Jenderal Perkebunan sejumlah 29 orang.

- Tingkat Provinsi

  Jumlah SDM yang diperlukan dalam SPI Penyusunan Anggaran Pembangunan Perkebunan harus yang memadai sesuai dengan

analisa jabatan dan beban kerja untuk melakukan penyusunan anggaran pembangunan perkebunan.

- Tingkat Kabupaten/Kota
  Jumlah SDM yang diperlukan dalam SPI Penyusunan Anggaran Pembangunan Perkebunan harus yang memadai sesuai dengan analisa jabatan dan beban kerja untuk melakukan penyusunan anggaran pembangunan perkebunan.

4. Prosedur

Pelaksanaan SPI Penyusunan Anggaran Pembangunan Perkebunan dalam rangka mendukung program peningkatan produksi, produktivitas dan mutu tanaman perkebunan berkelanjutan harus mengikuti Pedoman Umum dan Pedoman Pelaksanaan lainnya.

B. Penilaian Risiko

Penilaian resiko adalah suatu proses mengindentifikasi risiko, untuk menentukan penyebab risiko, memprediksi dampak dari suatu resiko, menentukan upaya penanganan risiko, serta memantau dan mengevaluasi dari penanganan risiko.

Risiko SPI Penyusunan Anggaran Pembangunan Perkebunan dapat terjadi pada setiap tahapan kegiatan baik pada tahap penyusunan Rencana Kerja K/L atau Rencana Kerja Tahunan, Penetapan Kinerja dan RKA-K/L. Risiko yang tidak dapat terdeteksi atau tidak dapat dikelola dengan baik akan mengakibatkan tidak tercapainya tujuan dari kegiatan atau pencapaiannya tidak optimal.

Penanggung jawab kegiatan wajib melakukan penilaian risiko terhadap SPI Penyusunan Anggaran Pembangunan perkebunan agar potensi-potensi penyimpangan dapat ditanggulangi sedini mungkin. Penilaian risiko dilakukan melalui setiap tahapan kegiatan sebagai berikut:

1. Pusat

No	Tahap Kegiatan	Deskripsi Resiko	Penyebab	Dampak	Penanganan Resiko
1.	Pengusulan kegiatan (e-proposal)	Belum tertampungnya semua	- Ketidaktepatan waktu verifikasi	Rencana Kerja Pembangunan Perkebunan	- Koordinasi dan sinkronisasi

No	Tahap Kegiatan	Deskripsi Resiko	Penyebab	Dampak	Penanganan Resiko
		usulan kegiatan	usulan kab/kota - Data dan informasi yang belum akurat	belum tersusun secara akurat	tingkat data pusat dan daerah
2.	Penyusunan Renja K/L atau RKT	Renja-KL belum sesuai aspirasi/ usulan (anggaran, lokasi, besaran sasaran kegiatan).	Masih ada usulan yang diajukan oleh daerah yang tidak sesuai dengan prioritas nasional	Dokumen RKAKL tdk bisa disusun dengan akurat	- Koordinasi dan sinkronisasi data pusat-daerah
3.	Penetapan Kinerja (PK)	Masih belum sesuai dengan Renstra dan RKT	- Terbatasnya ketersediaan anggaran - Adanya kebijakan baru	Sasaran di Renstra dan RKT belum bisa tercapai	- Usulan APBNP - Meningkatkan koordinasi dengan instansi terkait
4.	Penyusunan RKAKL	Penyusunan RKAKL masih kurang akurat	- Satuan Biaya tidak sesuai dengan harga riil di lapangan - Data dan informasi yang diberikan daerah kurang akurat	Banyaknya Revisi (DIPA dan POK)	- Sosialisasi, bimbingan dan pengawasan penyusunan RKA-KL yang lebih intensif - Satuan Biaya mengacu kpd Peraturan Guberbur, Bupati dan ketentuan yang berlaku

2. Provinsi

No	Tahap Kegiatan	Deskripsi Resiko	Penyebab	Dampak	Penanganan Resiko
1.	Pengusulan kegiatan (e-proposal)	Tidak terverifikasi nya semua usulan	Usulan kegiatan tidak diusulkan tepat waktu	Banyaknya usulan kegiatan	- Koordinasi dan sinkronisasi

No	Tahap Kegiatan	Deskripsi Resiko	Penyebab	Dampak	Penanganan Resiko
		kegiatan dari kabupaten/kota	melalui aplikasi e-proposal	yang tidak ter alokasikan	tingkat daerah
2.	Penyusunan Renja K/L	Tidak tertampungnya usulan kegiatan	Usulan yang disampaikan kurang memperhatikan kebijakan nasional	Pembangunan sub sector perkebunan di daerah belum optimal	- Koordinasi dan sinkronisasi data pusat-daerah - Sosialisasi pedoman perencanaan program yang lebih intensif
3.	Penetapan KInerja	belum sesuai dengan Renstra dan RKT Provinsi	- Terbatasnya ketersediaan anggaran - Adanya kebijakan baru	Sasaran di Renstra dan RKT Provinsi tidak tercapai	- Usulan APBNP - Meningkatkan koordinasi dengan instansi terkait
4.	Penyusunan RKAKL	Penyusunan RKA-KL masih belum maksimal memperhatikan rambu-rambu yang telah ditetapkan	Koordinasi antara perencana provinsi dengan penanggung jawab kegiatan belum maksimal	Banyaknya Revisi (DIPA dan POK)	- Sosialisasi, bimbingan dan pengawasan penyusunan RKA-KL yang lebih intensif

3. Kabupaten/Kota

No	Tahap Kegiatan	Deskripsi Resiko	Penyebab	Dampak	Penanganan Resiko
1.	Pengusulan kegiatan (e-proposal)	Usulan kegiatan tidak lengkap	Usulan kegiatan masih belum sesuai dengan kebijakan daerah	Masih terjadi usulan kegiatan yang tidak diverifikasi provinsi	- Koordinasi dan sinkronisasi tingkat daerah
2.	Penyusunan Renja K/L	Tidak tertampungnya	Usulan yang disampaikan	Pembangunan perkebunan	- Koordinasi &

No	Tahap Kegiatan	Deskripsi Resiko	Penyebab	Dampak	Penanganan Resiko
		usulan kegiatan	belum sesuai dengan keinginan daerah	di kabupaten tidak optimal	sinkronisasi data pusat-daerah
3.	Penetapan KInerja	Belum sesuai dengan Renstra dan RKT Kabupaten	- Terbatasnya ketersediany a anggaran - Adanya kebijakan baru	Sasaran di Renstra dan RKT Kabupaten tidak tercapai	- Usulan APBNP - Meningkatkan koordinasi dengan instansi terkait

C. Kegiatan Pengendalian

Kegiatan pengendalian pada SPI Penyusunan Anggaran Pembangunan sub sector Perkebunan adalah kebijakan dan prosedur yang dapat membantu memastikan dilaksanakannya arahan pimpinan di lingkup Sekretariat Direktorat Jenderal Perkebunan untuk mengurangi risiko yang telah diidentifikasi.

Pengendalian merupakan upaya untuk meningkatkan akuntabilitas pelaksanaan SPI mulai dari tingkat pusat sampai dengan daerah (Provinsi, Kabupaten/Kota) yang dimulai dari tahap persiapan, penyusunan dan implementasi SPI dan tahap monitoring, evaluasi dan pelaporan.

Aktivitas pengendalian dapat dikelompokkan menjadi (a) pengendalian langsung terhadap potensi penyimpangan disesuaikan dengan titik-titik kritis, dimana potensi terjadinya masalah dan (b) pengendalian secara institusi yang disesuaikan dengan kebijakan dan prosedur yang telah ditetapkan, serta hasil evaluasi keefektifan pelaksanaan kegiatan yang meliputi Penetapan Kinerja, Penilaian capaian kegiatan, koordinasi dan komunikasi dengan satker/petugas yang menangani data dan monitoring evaluasi serta pelaporan. Penetapan dan Reviu Atas Indikator dan Ukuran Kinerja, Pemisahan Fungsi, Otorisasi Atas Transaksi dan Kejadian Yang Penting, Pencatatan Yang Akurat dan Tepat Waktu Atas Transaksi dan Kejadian, Pembatasan Akses Atas Sumberdaya, Akuntabilitas Terhadap Sumberdaya Dan Pencatatannya, Dokumentasi yang Baik Atas Sistem Pengendalian Intern Penyusunan Anggaran Pembangunan Perkebunan serta Transaksi dan Kejadian Penting.

1. Pusat.

NO	UNSUR/ SUB UNSUR	PELAKSANAAN	DOKUMEN PENDUKUNG
1	Pengusulan kegiatan (e-proposal)	- Sosialisasi pengusulan kegiatan melalui e-proposal ke daerah - Koordinasi dan sinkronisasi yang lebih intensif di tingkat daerah dan pusat - Sosialisasi dan pengawalan penyusunan usulan kegiatan ke daerah	- RPJMN - Renstra - Roadmap komoditi - Pedoman eproposal - Peraturan perundangan lainnya
2.	Penyusunan Renja K/L atau RKT	- Koordinasi dan sinkronisasi yang lebih intensif dengan instansi terkait di daerah dan pusat - Sosialisasi dan pengawalan penyusunan usulan kegiatan ke daerah	- RPJMN - Renstra - Roadmap komoditi - Pedoman eproposal - Peraturan perundangan lainnya.
3.	Penetapan Kinerja (PK)	- Penyusunan satuan biaya yang lebih akurat - Penyusunan pedoman anggaran yang lebih mudah diimplementasikan terkait akun kegiatan dan kode output - Memperketat supervisi terhadap konsep dokumen anggaran - Meningkatkan kapasitas petugas secara berkesinambungan	- RKP - Renja-KL - Pagu satuan 3 - Pedoman eproposal Peraturan perundangan lainnya
4.	Penyusunan RKAKL	- Koordinasi dan sinkronisasi yang lebih intensif dengan instansi terkait di daerah dan pusat - Sosialisasi peraturan-peraturan terkait	- RPJMN - Renstra - Roadmap komoditi - Pedoman eproposal - Peraturan perundangan lainnya

2. Provinsi.

NO	UNSUR/ SUB UNSUR	PELAKSANAAN	DOKUMEN PENDUKUNG
1	Pengusulan kegiatan (e-proposal)	- Sosialisasi pengusulan kegiatan melalui e-proposal ke kabupaten - Sosialisasi pedoman penyusunan usulan kegiatan ke kabupaten - Pengawalan penyusunan usulan kegiatan dari kabupaten	- RPJMN dan RPJMD - Renstra Ditjenbun dan Renstra Daerah - Roadmap komoditi - Pedoman eproposal - Peraturan perundangan lainnya

NO	UNSUR/ SUB UNSUR	PELAKSANAAN	DOKUMEN PENDUKUNG
2.	Penyusunan Renja K/L atau RKT	- Sinkronisasi dokumen-dokumen Penyusunan Program dan Anggaran program di daerah dengan pusat - Sosialisasi pedoman penyusunan usulan kegiatan ke kabupaten - Pengawalan penyusunan usulan kegiatan dari kabupaten	- RPJMN dan RPJMD - Renstra Ditjenbun dan Renstra Daerah - Roadmap komoditi - Pedoman eproposal - Peraturan perundangan lainnya
3.	Penetapan Kinerja (PK)	- Kompilasi dan pengusulan bahan penyusunan satuan biaya yang lebih akurat - Kompilasi dan pengusulan bahan penyusunan pedoman anggaran yang lebih mudah diimplementasikan terkait akun kegiatan dan kode output - Menyusun konsep dokumen anggaran dengan lebih teliti - Meningkatkan kapasitas petugas secara berkesinambungan	- RKP - Renja-KL - Pagu satuan 3 - Peraturan perundangan lainnya
4.	Penyusunan RKAKL	- Koordinasi dan sinkronisasi yang lebih intensif dengan instansi terkait di daerah dan pusat - Menindaklanjuti hasil sosialisasi peraturan-peraturan terkait	- RPJMN - Renstra - Roadmap komoditi - Peraturan perundangan lainnya

3. Kabupaten/Kota.

NO	UNSUR/ SUB UNSUR	PELAKSANAAN	DOKUMEN PENDUKUNG
1.	Pengusulan kegiatan (e-proposal)	- Menyusun usulan kegiatan dengan lebih akurat - Menindaklanjuti sosialisasi pengusulan kegiatan melalui e-proposal - Supervisi data dan potensi daerah dalam penyusunan usulan kegiatan	- RPJMN dan RPJMD - Renstra Ditjenbun dan Renstra Daerah - Roadmap komoditi - Pedoman eproposal. - Peraturan perundangan lainnya
2.	Penyusunan Renja K/L	- Sinkronisasi dokumen-dokumen Penyusunan Program dan Anggaran program di daerah dengan pusat - Menindaklanjuti sosialisasi pedoman penyusunan usulan kegiatan ke kabupaten - Intensifikasi supervisi	- RPJMN dan RPJMD - Renstra Ditjenbun dan Renstra Daerah - Roadmap komoditi - Pedoman eproposal - Peraturan perundangan lainnya

NO	UNSUR/ SUB UNSUR	PELAKSANAAN	DOKUMEN PENDUKUNG
		penyusunan usulan kegiatan	
3.	Penetapan KInerja	- Pengusulan bahan penyusunan satuan biaya yang lebih akurat - Pengusulan bahan penyusunan pedoman anggaran yang lebih mudah diimplementasikan terkait akun kegiatan dan kode output - Menyusun konsep dokumen anggaran dengan lebih teliti - Meningkatkan kapasitas petugas secara berkesinambungan	- RKP - Renja-KL - Pagu satuan 3 - Peraturan perundangan lainnya

D. Informasi dan Komunikasi

Informasi dan Komunikasi adalah seluruh informasi diidentifikasi, dicatat, dan dikomunikasikan dalam bentuk dan waktu yang tepat.

1. Informasi

No	Unsur/Sub Unsur	Kegunaan	Waktu	Keterangan
INFORMASI		Pimpinan satker dan penanggung jawab kegiatan harus memperoleh informasi baik internal maupun eksternal yang akurat, tepat waktu sehingga dapat untuk mengendalikan Penyusunan Anggaran Pembangunan Perkebunan		
1	Kebijakan Pusat	Sebagai Pedoman dan acuan dalam pelaksanaan kegiatan di pusat dan daerah	Awal tahun anggaran	Disampaikan ke daerah secara tepat waktu
2	RPJMN	Dasar penetapan program dan kegiatan prioritas	Setiap lima tahun	Disampaikan ke Dirjenbun
3	Renstra Ditjen. Perkebunan	Dasar penetapan program dan kegiatan prioritas serta dasar	Setiap lima tahun	Disampaikan ke Kepala Dinas Provinsi/Kab

No	Unsur/Sub Unsur	Kegunaan	Waktu	Keterangan
		pembiayaan dan besaran sasaran yang harus dicapai		/Kota
4	Rencana Kerja Pemerintah (RKP)	Dasar penyusunan APBN	Setiap tahun	Disampaikan ke Dirjenbun
5	Renja K/L	Penjabaran RKP	Setiap tahun	Disampaikan ke Dirjenbun
6	Penetapan Kinerja	Dasar pelaksanaan kegiatan	Setiap Tahun	Disampaikan ke Dirjenbun
7	DIPA/POK/RKA-KL	Dasar pelaksanaan kegiatan	Setiap tahun	Disampaikan ke Satker
8	Pagu (indikatif, anggaran dan alokasi anggaran)	Dasar penyusunan DIPA/POK/RKA-KL	Setiap tahun	Disampaikan ke Dirjenbun

2. Komunikasi

NO.	INFORMASI YANG DIKOMUNIKASIKAN	SARANA KOMUNIKASI	KETERANGAN
	KOMUNIKASI	Harus terjalin komunikasi yang efektif yaitu antara pimpinan dan seluruh personil dalam unit kerja/satker, masyarakat, rekanan, instansi terkait lainnya, konsultan, aparat pengawasan intern, dll. Pimpinan/penanggung jawab kegiatan mengkondisikan sarana yang memadai untuk menunjang efektivitas kegiatan.	
1	Kebijakan Pusat	Kebijakan disampaikan melalui surat dan sosialisasi	Disampaikan ke daerah secara tepat waktu
2	RPJMN	Disampaikan secara langsung atau melalui surat	Disampaikan dari Kabupaten ke Provinsi dan ke Ditjenbun secara tepat waktu setiap bulan
3	Renstra Ditjen. Perkebunan	Disampaikan melalui Surat	Disampaikan dari Pusat ke Provinsi/ Kabupaten/Kota

NO.	INFORMASI YANG DIKOMUNIKASIKAN	SARANA KOMUNIKASI	KETERANGAN
4	Rencana Kerja Pemerintah (RKP)	Disampaikan melalui Surat	Disampaikan dari Bappenas/Sekjen. Kemtan ke Dirjenbun
5	Renja K/L	Disampaikan melalui surat	Disampaikan dari Sekjen ke Dirjenbun
6	Penetapan Kinerja	Disampaikan melalui surat	Disampaikan dari Dirjenbun ke Mentan
7	DIPA/POK/RKA-KL	Disampaikan secara langsung	Disampaikan dari kanwil DJPB/Ditjenbun ke masing-masing Satker
8	Pagu (indikatif, anggaran dan alokasi anggaran)	Disampaikan melalui surat	Disampaikan dari Sekjen Kemtan ke Dirjen

E. Pemantauan Pengendalian Intern

Pemantauan pengendalian intern penyusunan anggaran pembangunan perkebunan harus dapat menilai kualitas kinerja satker lingkup Direktorat Jenderal Perkebunan dari waktu ke waktu untuk memastikan bahwa rekomendasi hasil SPI dapat ditindaklanjuti.

Pemantauan pengendalian intern dilaksanakan melalui Pemantauan berkelanjutan, evaluasi terpisah dan tindak lanjut rekomendasi hasil audit dan tinjauan lainnya.

No	Sub Unsur	Pelaksanaan	Dokumen Pendukung
1	Pemantauan Berkelanjutan	Diupayakan pada berbagai tahap kegiatan, mulai dari Penyusunan Anggaran, pelaksanaan hingga tahap akhir kegiatan.	RKP, Renja-KL, PK, konsep RKA-KL, perkembangan pagu, dokumen proyek
2	Evaluasi Terpisah	Evaluasi dilakukan oleh satlak PI untuk mengetahui sejauh mana penerapan SPI yang telah disusun oleh penanggungjawab kegiatan	Checklist

		(menggunakan checklist)	
3	Tindaklanjut	Pemantauan dilaksanakan melalui rekomendasi hasil evaluasi terhadap kegiatan Ditjen. Perkebunan.	Dokumen tindak lanjut hasil evaluasi

PENUTUP

Pedoman SPI Penyusunan Anggaran Pembangunan Perkebunan ini, masih perlu pembenahan di semua unsur agar tujuan dan sasaran dibentuknya SPI di lingkup Direktorat Jenderal Perkebunan dapat dicapai terutama dalam mengidentifikasi terjadinya penyimpangan atas pelaksanaan kegiatan dibandingkan dengan penyusunan program dan anggaran yang telah ditetapkan untuk melakukan tindakan koreksi atau perbaikan bagi pimpinan dalam mencapai tujuan organisasi.

Penerapan SPI Penyusunan Anggaran Pembangunan Perkebunan belum dapat berjalan secara optimal dalam mengawal pelaksanaan pembangunan perkebunan. Belum optimalnya kinerja Tim SPI tersebut ditunjukkan dengan masih terdapatnya temuan oleh Tim Aparat Pemeriksa Fungsional (Inspektorat Jenderal Kementerian Pertanian dan Badan Pemeriksa Keuangan/BPK).

Untuk itu diperlukan langkah langkah dan upaya yang lebih profesional dalam meningkatkan kinerja SPI Penyusunan Anggaran Pembangunan Perkebunan kedepan, baik untuk tingkat pusat, daerah maupun UPT vertikal terutama untuk : (1) mensinkronkan sasaran pembangunan perkebunan di Pusat dan Daerah, (2) meminimalkan kesalahan penyusunan dokumen penyusunan anggaran (3) Mengawal pencapaian target pembangunan perkebunan sebagaimana ditetapkan oleh Menteri Pertanian, (4) Mendorong peningkatan kinerja Satker lingkup Ditjen. Perkebunan dan (5) Berjalannya program pembangunan perkebunan secara efektif dan efisien sesuai dengan kaidah-kaidah yang berlaku.

Untuk memenuhi kebutuhan dimaksud diperlukan Pedoman SPI Penyusunan Anggaran Pembangunan sub sektor Perkebunan yang dapat dipahami, dimengerti dan dilaksanakan oleh satlak PI di lingkup Direktorat Jenderal Perkebunan.

CHEK LIST - SISTEM PENGENDALIAN INTERN (SPI)
PENYUSUNAN ANGGARAN PEMBANGUNAN PERKEBUNAN

No	Uraian	Ya	Tidak	Ket.
1	2	3	4	5
I	**LINGKUNGAN PENGENDALIAN**			
A	**ORGANISASI**			
1	Apakah di satuan kerja (Satker) Saudara sudah dibentuk Satuan Pelaksana (Satlak) Pengendalian Intern (PI).			
2	Apakah kegiatan Penyusunan Anggaran pembangunan perkebunan melekat pada tugas pokok dan fungsi Sekretariat Ditjen Perkebunan			
3	Apakah struktur organisasi dan uraian tugas satlak PI telah disosialisasikan kepada seluruh karyawan/pegawai di unit kerja/satker Saudara			
4	Apakah dalam pelaksanaan kegiatan Penyusunan Anggaran pembangunan perkebunan ada pendelegasian wewenang Pimpinan ke bawahannya			
5	Apakah telah dilakukan evaluasi secara berkala terhadap organisasi Penyusunan Anggaran pembangunan perkebunan`			
6	Apakah dari hasil evaluasi yang dilakukan telah dibuatkan rekomendasi untuk perbaikan kinerja organisasi Penyusunan Anggaran pembangunan perkebunan			
B	**KEBIJAKAN**			
1	Apakah Pimpinan menetapkan kebijakan tertulis guna mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi padai unit kerja/satker bersangkutan			
2	Apakah kebijakan yang ditetapkan telah sesuai dengan tujuan dan sasaran Penyusunan Anggaran pembangunan perkebunan			
3	Apakah kebijakan tersebut telah disosialisasikan dan dikomunikasikan			

No	Uraian	Ya	Tidak	Ket.
	kepada personil dalam unit kerja/satker			
4	Apakah pimpinan telah menetapkan Kerangka Acuan Kegiatan (KAK) atau TOR sebagai acuan dalam penentuan kebijakan.			
5	Apakah pimpinan telah menyusun dan menetapkan Tim Penyusunan Anggaran Pembangunan Perkebunan berdasarkan kompetensi			
6	Apakah kebijakan disusun secara sederhana dan efektif yang digunakan sebagai acuan pelaksana program/kegiatan			
7	Apakah kebijakan dapat diterima secara rasional oleh personil/karyawan di unit kerja/satker saudara			
8	Apakah kebijakan telah di sahkan sebagai pedoman/acuan pelaksanaan program/kegiatan			
C	**SUMBER DAYA MANUSIA**			
1	Apakah pimpinan menerapkan kompetensi SDM dalam organisasi di unit kerja/satker Saudara			
2	Ada/tidaknya pemantauan/evaluasi terhadap penguasaan/implementasi uraian tugas masing-masing personil			
3	Apakah telah dilakukan pembagian tugas kepada petugas yang menangani penyusunan anggaran di pusat maupun daerah			
4	Apakah Tim Penyusunan Anggaran yang dibentuk telah melakukan tugas dan fungsinya sesuai ketentuan			
D	**PROSEDUR**			
1	Apakah pimpinan menetapkan prosedur tertulis sesuai Standar Operasoinal Prosedur (SOP) di unit kerja Saudara			

No	Uraian	Ya	Tidak	Ket.
2	Apakah SOP dibuat lengkap seluruh kegiatan sesuai Tupoksi/kebutuhan organisasi			
3	Apakah hasil penyusunan anggaran sudah dituangkan dalam laporan dan digunakan pimpinan unit kerja/satker sebagai bahan penyempurnaan pelaksanaan kegiatan pembangunan perkebunan.			
4	Apakah penyusunan anggaran sudah mengacu kepada pedoman penyusunan anggaran			
5	Apakah hasil evaluasi prosedur telah dituangkan dalam rekomendasi sebagai bahan penyempurnaan prosedur			
II	**PENILAIAN RESIKO**			
A	**Pusat**			
1	Apakah semua usulan kegiatan yang diajukan melalui e-proposal dapat ditampung			
2	Apakah data dan informasi yang disampaikan daerah sudah akurat			
3	Apakah Renja-KL atau RKT yang disusun sudah sesuai dengan aspirasi/usulan daerah			
4	Apakah usulan yang diajukan daerah sesuai dengan prioritas nasional			
5	Apakah PK sesuai dengan Renstra dan RKT			
6	Apakah anggaran yang dialokasikan untuk Ditjen. Perkebunan dapat membiayai seluruh kegiatan pembangunan perkebunan yang diusulkan			
7	Apakah penyusunan RKA-KL sudah akurat			
8	Apakah satuan biaya yang diacu untuk penyusunan anggaran sesuai dengan harga riil di lapangan			
9	Apakah aplikasi penyusunan anggaran disampaikan tepat waktu			

No	Uraian	Ya	Tidak	Ket.
B.	**Provinsi**			
1	Apakah semua usulan kegiatan dari kabupaten/kota dapat diverifikasi			
2	Apakah usulan e-proposal dari kabupaten/kota disampaikan tepat waktu			
3	Apakah semua usulan kegiatan kabupaten/kota dapat ditampung dalam Renja K/L			
4	Apakah usulan kegiatan kabupaten/kota sudah memperhatikan kebijakan nasional			
5	Apakah PK sesuai dengan Renstra dan RKT Provinsi			
6	Apakah alokasi APBD provinsi untuk pembangunan perkebunan telah bersinergi dengan APBN untuk mencapai sasaran Renstra dan RKT provinsi			
7	Apakah penyusunan RKA-KL telah memperhatikan rambu-rambu yang ditetapkan			
8	Apakah revisi DIPA/POK telah dapat dikurangi			
C.	**Kabupaten/kota**			
1	Apakah usulan kegiatan sudah melengkapi semua persyaratan dan memperhatikan potensi kabupaten/kota			
2	Apakah usulan kegiatan sesuai kebijakan kabupaten/kota			
3	Apakah kegiatan yang diusulkan ditampung dalam Renja-K/L			
4	Apakah PK sesuai dengan Renstra dan RKT Kabupaten/Kota			
5	Apakah alokasi APBD kabupaten/kota untuk pembangunan perkebunan telah bersinergi dengan APBD provinsi dan APBN untuk mencapai sasaran Renstra dan RKT kabupaten/kota			

No	Uraian	Ya	Tidak	Ket.
III	**KEGIATAN PENGENDALIAN**			
1	Apakah pimpinan telah melakukan pengawasan dan pengendalian terhadap penyusunan anggaran pembangunan perkebunan			
2	Apakah kompetensi SDM sudah sesuai dengan kebutuhan untuk menangani penyusunan anggaran pembangunan perkebunan			
3	Apakah pimpinan sudah mengoptimalkan tim penyusunan anggaran untuk pencapaian kinerja kegiatan			
4	Apakah rekomendasi dan hasil pengawasan oleh pimpinan guna perbaikan manajemen di unit kerja sudah dilaksanakan			
IV	**INFORMASI DAN KOMUNIKASI**			
1	Apakah pimpinan memiliki mekanisme/prosedur tertulis mengenai informasi Penyusunan Anggaran pembangunan perkebunan di unit kerja			
2	Apakah mekanisme/prosedur tertulis tetang informasi Penyusunan Anggaran pembangunan perkebunan dari unit kerja telah cukup komunikatif			
3	Apakah mekanisme/prosedur tertulis tersebut telah digunakan dalam penyampaian informasi secara tertib			
4	Apakah mekanisme/prosedur tertulis tersebut telah dilakukan oleh personil yang kompeten			
5	Apakah pengelolaan informasi dilaksanakan secara periodik sesuai tahapan kegiatan atau waktu yang telah ditetapkan			
6	Apakah pimpinan memiliki mekanisme/prosedur tertulis mengenai komunikasi terkait pelaksanaan Penyusunan Program dan Anggaran pembangunan perkebunan			

No	Uraian	Ya	Tidak	Ket.
7	Apakah mekanisme/prosedur tertulis sebagai sarana komunikasi kegiatan Penyusunan Anggaran pembangunan perkebunan telah berjalan efektif			
8	Apakah pimpinan telah menunjuk Tim atau petugas khusus untuk memantau dan mengembangkan sistem informasi/komunikasi yang ada			
9	Apakah kegiatan informasi/komunikasi telah menghasilkan output berupa dokumen Penyusunan Anggaran pembangunan perkebunan			
10	Apakah telah dilakukan evaluasi secara periodik terhadap informasi/komunikasi kegiatan Penyusunan Anggaran pembangunan perkebunan			
11	Apakah evaluasi terhadap informasi/komunikasi telah dapat menilai keberhasilan atau kegagalan kegiatan Penyusunan Anggaran pembangunan perkebunan			
12	Apakah informasi/komunikasi dalam bentuk laporan Penyusunan Anggaran pembangunan perkebunan memuat permasalahan-permasalahan yang ada dan rekomendasi untuk mengatasi permasalahan tersebut			
13	Apakah hasil evaluasi informasi/ komunikasi didokumentasikan dengan baik sehingga apabila sekali waktu diperlukan dengan mudah didapatkan			
14	Apakah pimpinan telah menindak lanjuti rekomendasi yang ada dalam laporan pelaksanaan Penyusunan Anggaran pembangunan perkebunan			
V	**PEMANTAUAN**			
1	Apakah pimpinan memiliki mekanisme/prosedur tertulis mengenai pemantauan kegiatan Penyusunan Anggaran pembangunan perkebunan di			

No	Uraian	Ya	Tidak	Ket.
	unit kerja			
2	Apakah mekanisme/prosedur tertulis tentang pemantauan Penyusunan Anggaran pembangunan perkebunan cukup operasional			
3	Apakah mekanisme/prosedur tertulis pemantauan tersebut telah dilakukan oleh personil yang kompeten			
4	Apakah pemantauan dilaksanakan secara periodik sesuai tahapan kegiatan atau waktu yang telah ditetapkan			
5	Apakah pemantauan yang dilakukan telah mencakup tahapan penyusunan anggaran dan menggali permasalahan serta berupaya mencarikan solusinya terkait Penyusunan Anggaran pembangunan perkebunan			
6	Apakah kegiatan pemantauan telah menghasilkan output berupa laporan hasil pemantauan Penyusunan Anggaran pembangunan perkebunan			
7	Apakah hasil pemantauan segera dilaporkan kepada pimpinan tepat waktu dalam bentuk laporan			
8	Apakah hasil pemantauan didokumentasikan dengan baik sehingga apabila diperlukan dengan mudah didapatkan			
9	Apakah evaluasi terhadap pelaksanaan Penyusunan Anggaran pembangunan perkebunan telah dilakukan oleh Tim yang kompeten dan dipimpin oleh pejabat yang berwenang dan pengalaman memadai			
10	Apakah evaluasi dilaksanakan secara periodik sesuai dengan program/kegiatan yang dilaksanakan			
11	Apakah ruang lingkup evaluasi didasarkan atas hasil penilaian resiko dan pemantauan berkelanjutan			
12	Apakah dalam laporan evaluasi disajikan rekomendasi untuk mengatasi permasalahan yang dihadapi			

No	Uraian	Ya	Tidak	Ket.
13	Apakah kelemahan yang ditemukan selama evaluasi segera ditindak lanjuti oleh pimpinan dan pihak-pihak terkait lainnya untuk diselesaikan			
14	Apakah mekanisme/prosedur untuk menindak lanjuti temuan hasil audit atau review lainnya telah digunakan optimal			
15	Apakah pimpinan telah menunjuk tim khusus untuk memantau penyelesaian tindak lanjut hasil audit atau review lainnya			
16	Apakah pimpinan unit kerja telah menindaklanjuti seluruh temuan dan rekomendasi hasil audit dan review lainnya			

LAMPIRAN

2

Lampiran 2

PENERAPAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN (SPI)

PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN
DIREKTORAT JENDERAL PERKEBUNAN

SISTEM PENGENDALIAN INTERN

Sistem pengendalian intern (SPI) Penyusunan Laporan Keuangan terdiri dari :

A. Lingkungan Pengendalian;
B. Penilaian Risiko;
C. Kegiatan Pengendalian;
D. Informasi dan Komunikasi; dan
E. Pemantauan pengendalian intern.

Penerapan unsur-unsur SPI harus dilaksanakan menyatu dan menjadi bagian integral dari Penyusunan Laporan Keuangan.

Adapun penjelasan masing - masing unsur sebagai berikut :

A. Lingkungan Pengendalian

Penanggungjawab kegiatan wajib menciptakan dan memelihara lingkungan pengendalian yang menimbulkan perilaku positif dan kondusif untuk menerapkan Sistem Pengendalian Intern Penyusunan Laporan Keuangan melalui:

1. Organisasi

Untuk melaksanakan SPI Penyusunan Laporan Keuangan ditetapkan organisasi pelaksana baik ditingkat pusat maupun daerah yang memadai sehingga kegiatan dapat dilaksanakan dengan efektif dan efisien.

- Di tingkat Pusat penanggung jawab Penyusunan Laporan Keuangan adalah Sekretariat Direktorat Jenderal Perkebunan;
- Di tingkat UPT Pusat/Balai penanggung jawab Penyusunan Laporan Keuangan adalah Balai;
- Di tingkat Provinsi penanggung jawab Penyusunan Laporan Keuangan adalah Dinas Provinsi yang membidangi perkebunan;
- Di tingkat Kabupaten/Kota penanggung jawab Penyusunan Laporan Keuangan adalah Kepala Dinas Kabupaten/Kota yang membidangi perkebunan.

Penanggung jawab dan pelaksana Penyusunan Laporan Keuangan wajib melaksanakan tugas sesuai dengan uraian tugas yang telah ditetapkan.

2. Kebijakan

SPI Penyusunan Laporan Keuangan agar berjalan dengan efesien, efektif, ekonomis dan tertib diperlukan kebijakan pimpinan sebagai arah atau pedoman dalam pelaksanaan kegiatan. Kebijakan yang mendasari Penyusunan Laporan Keuangan adalah sebagai berikut:

- Renstra Direktorat Jenderal Perkebunan Tahun 2020-2024;
- Pedoman Umum SPI lingkup Kementerian Pertanian;
- Pedoman Umum SPI lingkup Ditjen Perkebunan;
- Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.05/2007 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat yang diubah menjadi Permenkeu nomor 233/PMK.05/2011;
- Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-55/PB/2012 tentang Pedoman Penyusunan Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga.

Kebijakan-kebijakan tersebut wajib dipedomani oleh seluruh pelaksana di tingkat pusat, UPT pusat, provinsi sampai dengan tingkat kabupaten/kota.

3. Sumber Daya Manusia (SDM)

Sumber Daya Manusia (SDM) sebagai pelaksana Penyusunan Laporan Keuangan harus kompeten dan jumlahnya memadai.

- Tingkat Pusat
  Jumlah SDM yang tersedia dalam Penyusunan Laporan Keuangan sebanyak 13 orang dengan kualifikasi S2 = 5 orang, S1 = 6 orang dan SLA = 2 orang
- Tingkat Provinsi
  Jumlah SDM yang diperlukan dalam Penyusunan Laporan Keuangan harus yang memadai sesuai dengan analisa jabatan dan beban kerja.

- Tingkat Kabupaten/Kota
  Jumlah SDM yang diperlukan dalam Penyusunan Laporan Keuangan harus yang memadai sesuai dengan analisa jabatan dan beban kerja.

4. Prosedur

Pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan harus mengikuti Pedoman, peraturan dan ketentuan yang berlaku.

B. Penilaian Risiko

Penilaian resiko adalah suatu proses mengindentifikasi risiko, untuk menentukan penyebab risiko, memprediksi dampak dari suatu resiko, menentukan upaya penanganan risiko, serta memantau dan mengevaluasi dari penanganan risiko.

Risiko Penyusunan Laporan Keuangan dapat terjadi pada setiap tahapan kegiatan baik pada tahap pelaksanaan, pemantauan evaluasi serta tahap pelaporan dan tindak lanjut. risiko yang tidak dapat terdeteksi atau tidak dapat dikelola dengan baik akan mengakibatkan tidak tercapainya tujuan dari kegiatan atau pencapaiannya tidak optimal.

Penanggung jawab kegiatan wajib melakukan penilaian risiko terhadap Penyusunan Laporan Keuangan agar potensi-potensi penyimpangan dapat ditanggulangi sedini mungkin.

Penilaian risiko dilakukan melalui setiap tahapan kegiatan sebagai berikut :

1. Pusat

No	Tahap Kegiatan	Deskripsi Resiko	Penyebab	Dampak	Penanganan Resiko
1	Pengumpulan dokumen/data sumber	Dokumen/ data sumber laporan SAK, SIMAK-BMN tidak lengkap	- Petugas SAI tidak mengetahui perkembangan dokumen/ data sumber terkait: pengadaan barang; - hasil pemeriksaan yang sudah mengikat	- Kualitas laporan keuangan tidak menggambarkan kondisi yang sebenarnya - Catatan atas Laporan Keuangan (Calk) dan	- Petugas SAI agar meningkatkan koordinasi dan komunikasi dalam memperoleh dokumen sumber; - Petugas yang menangani : • pengadaan barang;

No	Tahap Kegiatan	Deskripsi Resiko	Penyebab	Dampak	Penanganan Resiko
			(SKTJM) dari BPK, Itjen, BPKP; - penerimaan PNBP; - saldo kas; - perubahan atas aset.	Catatan atas Laporan Barang (CalB) kurang informatif	• hasil pemeriksa-an yang sudah mengikat (SKTJM) dari BPK, Itjen, BPKP; - penerimaan PNBP; - saldo kas; - perubahan atas aset, memberikan dokumen dan informasi kepada petugas SAI.
2	Rekonsiliasi internal antara data SAK dan SIMAK-BMN	Pelaksanaan rekonsiliasi data SAK dan SIMAK-BMN dilakukan terlambat tidak sesuai jadwal	Data SIMAK-BMN belum seluruhnya dapat diterima dari satker, sehingga belum menggambar kan informasi sesuai perkembanga n data SAK	- Kualitas laporan keuangan terkait aset tidak menggambar kan kondisi yang sebenarnya - Calk dan CaLB kurang informatif	Pimpinan mengingatkan petugas SAK dan SIMAK-BMN agar melakukan rekonsiliasi antara data SAK dan SIMAK-BMN secara tepat waktu sesuai SOP dan peraturan yang berlaku.
3	Rekonsiliasi data SIMAK BMN dengan KPKNL	Pelaksanaan rekonsiliasi data SIMAK-BMN dengan KPKNL dilakukan terlambat tidak sesuai jadwal	Data SIMAK-BMN belum seluruhnya dapat diterima dari seluruh satker, sehingga belum menggambark an informasi sesuai perkembanga n data SIMAK-BMN yang sebenarnya	- Data yang belum lengkap tersebut tidak dapat diproses oleh KPKNL	- Pimpinan mengingatkan petugas SIMAK-BMN agar melakukan rekonsiliasi data SIMAK-BMN dengan KPKNL secara tepat waktu sesuai SOP dan peraturan yang berlaku. - Pimpinan mengingatkan agar setiap perkembangan data aset selalu di up-date dan dijelaskan dalam CaLB seinformatif mungkin.
4	Merumuskan CaLK dan CaLB	CaLK dan CaLB tidak cukup informatif	Data pendukung dan data sumber CaLK dan CaLB tidak cukup akurat dan belum	Kualitas laporan keuangan tidak sesuai standar	Petugas SAI agar meningkatkan koordinasi dan komunikasi dalam memperoleh dokumen sumber

No	Tahap Kegiatan	Deskripsi Resiko	Penyebab	Dampak	Penanganan Resiko
			seluruhnya dapat diterima dari seluruh satker, sehingga informasi CaLK dan CaLB tidak akurat dan tidak akuntabel.		
5	Meyusun laporan SAI	Laporan keuangan tidak akurat dan tidak lengkap	- Dokumen sumber tidak lengkap - Terjadi perubahan aplikasi SAI secara mendadak	- Kualitas laporan keuangan tidak sesuai standar - CaLK dan CaLB kurang informatif	- Petugas SAI agar meningkatkan koordinasi dan komunikasi dalam memperoleh dokumen sumber - Meningkatkan komunikasi dengan instansi terkait penerapan aplikasi laporan SAI.
6	Satker melaporkan ke UAPPA/ B - E1	Pengiriman laporan keuangan dan data pendukungnya oleh satker ke UAPPA/B – E1 tidak sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan	- Petugas belum memahami ketentuan dan peraturan tentang jadwal pengiriman laporan keuangan yang baik dan benar - Petugas tidak mengetahui adanya transaksi atau perubahan pada beberapa akun.	- Kualitas laporan keuangan tidak sesuai standar - CaLK dan CaLB kurang informatif	Petugas SAI agar meningkatkan koordinasi dan komunikasi dalam memperoleh dokumen sumber
7	Menggabung-kan seluruh laporan SAI satker	Laporan SAI tidak dapat disusun dengan baik, benar dan tidak akuntabel	- Pengiriman dokumen laporan SAK, SIMAK-BMN oleh satker tidak lengkap - Satker tidak mengirimkan laporan - Penyampaian laporan tidak tepat waktu	- Kualitas laporan keuangan belum sesuai standar - CaLK dan CaLB kurang informatif	- Petugas SAI agar meningkatkan koordinasi dan komunikasi dalam memperoleh dokumen sumber - Pengiriman laporan data SAK, SIMAK-BMN , ADK dan data laporan keuangan lainnya secara tertib, kontinyu,

No	Tahap Kegiatan	Deskripsi Resiko	Penyebab	Dampak	Penanganan Resiko
					akurat dan lengkap.
8	Laporan Keuangan Direktorat Jenderal Perkebunan	Laporan Keuangan Direktorat Jenderal Perkebunan belum sesuai standar	Adanya perubahan ketentuan dan peraturan tentang laporan keuangan yang dilakukan pada akhir tahun	Laporan keuangan tidak dapat dijadikan sebagai dasar pengambilan kebijakan oleh pimpinan	Petugas SAI agar meningkatkan koordinasi dan komunikasi dengan instansi terkait laporan keuangan instansi pemerintah

2. Satker Pusat, UPT - Pusat, Provinsi/Kabupaten/ Kota

No	Tahap Kegiatan	Deskripsi Resiko	Penyebab	Dampak	Penanganan Resiko
1	Pengumpul-an dokumen/ data sumber	Dokumen/data sumber laporan SAK, SIMAK-BMN tidak lengkap	Petugas SAI tidak mengetahui perkembangan dokumen/ data sumber terkait : - pengdaan barang; - hasil pemeriksaan yang sudah mengikat (SKTJM) dari BPK, Itjen, BPKP; - penerimaan PNBP; - saldo kas; - perubahan atas aset.	- Kualitas laporan keuangan tidak menggambarkan kondisi yang sebenarnya - Catatan atas Laporan Keuangan (Calk) dan Catatan atas Laporan Barang (CalB) kurang informatif	- Petugas SAI agar meningkatkan koordinasi dan komunikasi dalam memperoleh dokumen sumber; - Petugas yang menangani : - pengadaan barang; - hasil pemeriksaan yang sudah mengikat (SKTJM) dari BPK, Itjen, BPKP; - penerimaan PNBP; - saldo kas; - perubahan atas aset, memberikan dokumen dan informasi kepada petugas SAI.
2	Rekonsiliasi internal antara data SAK dan SIMAK-BMN	Pelaksanaan rekonsiliasi data SAK dan SIMAK-BMN dilakukan terlambat tidak sesuai jadwal	Data SIMAK-BMN belum seluruhnya dapat diterima dari satker, sehingga belum menggambarkan informasi sesuai	- Kualitas laporan keuangan terkait aset tidak menggambarkan kondisi yang sebenarnya - Calk dan	Pimpinan mengingatkan petugas SAK dan SIMAK-BMN agar melakukan rekonsiliasi antara data SAK dan SIMAK-BMN secara tepat waktu sesuai SOP dan peraturan

No	Tahap Kegiatan	Deskripsi Resiko	Penyebab	Dampak	Penanganan Resiko
			perkembangan data SAK	CaLB kurang informatif	yang berlaku.
3	Rekonsiliasi data SIMAK BMN dengan KPKNL	Pelaksanaan rekonsiliasi data SIMAK-BMN dengan KPKNL dilakukan terlambat tidak sesuai jadwal	Data SIMAK-BMN belum seluruhnya dapat diterima oleh petugas SIMAK-BMN, sehingga belum menggambarkan informasi sesuai perkembangan data SIMAK-BMN yang sebenarnya	- Data yang belum lengkap tersebut tidak dapat diproses oleh KPKNL	- Pimpinan mengingatkan petugas SIMAK-BMN agar melakukan rekonsiliasi data SIMAK-BMN dengan KPKNL secara tepat waktu sesuai SOP dan peraturan yang berlaku. - Pimpinan mengingatkan agar setiap perkembangan data aset selalu di up-date dan dijelaskan dalam CaLB seinformatif mungkin.
4	Merumuskan CaLK dan CaLB	CaLK dan CaLB tidak cukup informatif	Data pendukung dan data sumber CaLK dan CaLB tidak cukup akurat, sehingga informasi CaLK dan CaLB tidak akurat dan tidak akuntabel	Kualitas laporan keuangan tidak sesuai standar	Petugas SAI agar meningkatkan koordinasi dan komunikasi dalam memperoleh dokumen sumber
5	Meyusun laporan SAI	Laporan keuangan tidak akurat dan tidak lengkap	- Dokumen sumber tidak lengkap - Terjadi perubahan aplikasi SAI secara mendadak	- Kualitas laporan keuangan tidak sesuai standar - CaLK dan CaLB kurang informatif	- Petugas SAI agar meningkatkan koordinasi dan komunikasi dalam memperoleh dokumen sumber - Meningkatkan komunikasi dengan instansi terkait penerapan aplikasi laporan SAI
6	Satker melaporkan ke UAPPA/B - E1	- Laporan SAK, SIMAK-BMN yang dikirim tidak lengkap	Petugas belum memahami ketentuan dan peraturan tentang jadwal	- Data yang tidak lengkap tersebut tidak dapat diproses	- Petugas SAI agar meningkatkan koordinasi dan komunikasi dalam

No	Tahap Kegiatan	Deskripsi Resiko	Penyebab	Dampak	Penanganan Resiko
		- Satker tidak mengirimkan laporan - Penyampai-an laporan tidak tepat waktu	pengiriman laporan keuangan yang baik dan benar dan dokumen pendukungnya	untuk digabungkan ke UAPPA/B-E1	memperoleh dokumen sumber - Pengiriman laporan data SAK, SIMAK-BMN, ADK dan data laporan keuangan lainnya secara tertib, kontinyu, akurat dan lengkap
7	Laporan Keuangan Satker	Laporan Keuangan Satker belum sesuai standar	Adanya perubahan ketentuan dan peraturan tentang laporan keuangan yang dilakukan pada akhir tahun	Laporan keuangan tidak dapat dijadikan sebagai dasar pengambilan kebijakan oleh pimpinan	Petugas SAI agar meningkatkan koordinasi dan komunikasi dengan instansi terkait laporan keuangan instansi pemerintah

C. KEGIATAN PENGENDALIAN

Kegiatan pengendalian pada Penyusunan Laporan Keuangan adalah kebijakan dan prosedur yang dapat membantu memastikan dilaksanakannya arahan pimpinan di lingkup Sekretariat Direktorat Jenderal Perkebunan untuk mengurangi risiko yang telah diidentifikasi.

Pengendalian merupakan upaya untuk meningkatkan akuntabilitas pelaksanaan SPI mulai dari tingkat pusat sampai dengan daerah (Provinsi, UPT Pusat, Kabupaten/Kota) yang dimulai dari tahap persiapan, penyusunan dan implementasi SPI dan tahap monitoring, evaluasi dan pelaporan.

Aktivitas pengendalian dapat dikelompokkan menjadi (a) pengendalian langsung terhadap potensi penyimpangan disesuaikan dengan titik-titik kritis, dimana potensi terjadinya masalah dan (b) pengendalian secara institusi yang disesuaikan dengan kebijakan dan prosedur yang telah ditetapkan, serta hasil evaluasi keefektifan pelaksanaan kegiatan.

Kegiatan pengendalian meliputi tindak lanjut dari penanganan risiko dan aktivitas pengendalian itu sendiri. Kegiatan pengendalian dapat dipilih disesuaikan dengan sifat khusus kegiatan ini. Sedangkan kegiatan

pengendalian meliputi Review Atas Laporan Keuangan, Pembinaan Sumberdaya Manusia, Pengendalian Atas Pengelolaan Sistem Informasi, Pengendalian Fisik Asset (Barang Milik Negara/BMN), Otorisasi Atas Transaksi dan Kejadian Yang Penting, Pencatatan Yang Akurat dan Tepat Waktu Atas Transaksi dan Kejadian, Pembatasan Akses Atas Sumberdaya, Akuntabilitas Terhadap Sumberdaya Dan Pencatatannya, Dokumentasi yang Baik Atas Sistem Pengendalian Intern Serta Transaksi dan Kejadian Penting.

1. Pusat.

No	Unsur/Sub unsur	Pelaksanaan	Dokumen Pendukung
1.	Sosialisasi SAK, SIMAK-BMN	Menyelenggarakan pelatihan/ sosialisasi untuk meningkatkan pengetahuan dan pemahaman petugas yang menangani laporan keuangan/SAK, SIMAK-BMN	DIPA, POK dan revisi DIPA, POK, SPM, SP2D, SSBP, SSPB, SSP, TGR yang ber SKTJM, perkembangan aset, Laporan keuangan/SAK, SIMAK-BMN ADK dan dokumen pendukung laporan keuangan pada satuan kerja KP/DK/TP, Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.05/2007 perubahan Permenkeu nomor 233/PMK.05/2011, Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-55/PB/2012
2.	Verifikasi data laporan SAK, SIMAK-BMN	- Setiap awal bulan menghubungi satker prov/ kab/kota agar secara tertib, kontinyu , akurat dan lengkap selalu mengirimkan laporan keuangan/SAK, SIMAK-BMN, ADK dan dokumen pendukung laporan keuangan lainnya - Mengingatkan melalui surat, e-mail, telepon kepada satker yang tidak tertib dalam penyampaian laporan.	Data dan laporan keuangan yang dikirim oleh petugas pelaporan SAK, SIMAK-BMN
3.	Penyusunan laporan SAK, SIMAK-BMN	Penyusunan Laporan Keuangan oleh petugas secara baik dan tertib	Data dan laporan yang dikirim oleh petugas pelaporan SAK, SIMAK-

No	Unsur/Sub unsur	Pelaksanaan	Dokumen Pendukung
			BMN, Data Rekonsiliasi Internal SAK dan SIMAK-BMN, Rekonsiliasi SAK dengan KPPN, Rekonsiliasi SIMAK-BMN dengan KPKNL.
4.	Pengiriman laporan	Koordinasi dan sinkronisasi data laporan keuangan tingkat UAPPA/B-E1 dengan UAPA/B Kementerian Pertanian	Data dan laporan Eselon I (UAPPA/B - E-1)

2. Satker, UPT - Pusat, Provinsi dan Kabupaten / Kota

No	Unsur/Sub unsur	Pelaksanaan	Dokumen Pendukung
1	Peningkatan operasionalisasi pelaksanaanSAK, SIMAK-BMN	Meningkatkan pengetahuan dan pemahaman petugas yang menangani laporan keuangan/SAK, SIMAK-BMN kabupaten/ kota	DIPA, POK dan revisi DIPA, POK, SPM, SP2D, SSBP, SSPB, SSP, TGR yang ber SKTJM, perkembangan aset, Laporan keuangan/SAK, SIMAK-BMN ADK dan dokumen pendukung laporan keuangan pada satuan kerja KP/DK/TP, Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.05/2007 perubahan Permenkeu nomor 233/PMK.05/2011, Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-55/PB/2012
2	Verifikasi data laporan SAK, SIMAK-BMN	Setiap awal bulan secara tertib, kontinyu , akurat dan lengkap selalu mengirimkan laporan keuangan/SAK, SIMAK-BMN, ADK dan dokumen pendukung laporan keuangan lainnya	Data dan laporan keuangan yang dikirim oleh petugas pelaporan SAK, SIMAK-BMN
3.	Penyusunan laporan SAK, SIMAK-BMN	Penyusunan Laporan Keuangan oleh petugas secara baik dan tertib	Data dan laporan yang dikirim oleh petugas pelaporan SAK, SIMAK-BMN, Data Rekonsiliasi Internal SAK dan SIMAK-BMN, Rekonsiliasi SAK dengan KPPN, Rekonsiliasi SIMAK-BMN dengan KPKNL.
4.	Pengiriman laporan	Menyampaikan laporan secara baik dan tertib	Data dan laporan keuangan SAK, SIMAK-BMN

D. INFORMASI DAN KOMUNIKASI

Informasi dan Komunikasi adalah seluruh informasi diidentifikasi, dicatat, dan dikomunikasikan dalam bentuk dan waktu yang tepat.

1. Informasi

No	Unsur/Sub Unsur	Kegunaan	Waktu	Keterangan
INFORMASI		*Penanggung jawab kegiatan harus memperoleh informasi baik internal maupun eksternal yang akurat, tepat waktu sehingga dapat untuk mengendalikan kegiatan Penyusunan Laporan Keuangan.*		
1	Kebijakan Pusat	Sebagai Pedoman dan acuan dalam pelaksanaan kegiatan di pusat dan daerah	Awal tahun anggaran	Disampaikan ke provinsi, UPT pusat, kab./kota secara tepat waktu
2	Peraturan tentang Laporan Keuangan	Sebagai pedoman bagi penatausahaan laporan keuangan	opsional	Disampaikan ke provinsi, UPT pusat, kabupaten/ kota
3	Data dan realisasi keuangan	Rekonsiliasi SAK, SIMAK-BMN (Internal, KPPN, KPKNL)	Bulanan, Triwulan, Semesteran, Tahunan	Data dan Laporan keuangan tingkat UAPPA/B-E1 dan UAKPA/B
4	Data dan realisasi keuangan	Bahan Penyusunan Laporan Keuangan	Semester, Akhir tahun	Data dan Laporan keuangan tingkat UAPPA/B-E1 dan UAKPA/B
5	Workshop	Meningkatkan kompetensi dan kapabilitas dalam Penyusunan Laporan Keuangan	Semester I dan Semester II	Data dan Laporan keuangan tingkat UAPPA/B-E1 dan UAKPA/B
6	Pembinaan pegawai	Meningkatkan kinerja petugas SAK, SIMAK-BMN	Awal sampai dengan akhir tahun	Petugas SAK, SIMAK BMN, data, laporan keuangan

2. Komunikasi

NO.	INFORMASI YANG DIKOMUNIKASIKAN	SARANA KOMUNIKASI	KETERANGAN
KOMUNIKASI		*Harus terjalin komunikasi yang efektif, yaitu antara pimpinan dan seluruh personil dalam unit kerja, masyarakat, instansi terkait lainnya, konsultan, aparat pengawasan intern, dll.* *Penanggungjawab kegiatan mengkondisikan sarana yg memadai untuk menunjang efektifitas kegiatan Penyusunan laporan Keuangan.*	
1	Kebijakan Pusat	Kebijakan disampaikan melalui surat dan sosialisasi	Disampaikan ke provinsi, UPT pusat, kab./ kota secara tepat waktu
2	Laporan perkembangan realisasi keuangan (bulanan, triwulan)	Disampaikan melalui Surat, Email, Telepon/Faximile	Disampaikan dari UAPPA/ B-E1 dan UAKPA/B.
3	Laporan Keuangan Semester I dan Semester II	Disampaikan melalui Surat/ langsung	Disampaikan dari Eselon I ke Setjen. Kementan, Itjen. Kementan dan BPK
4	Informasi tentang peraturan bidang laporan keuangan	Disampaikan melalui : Sosialisasi, surat atau dalam pertemuan koordinasi	Dilakukan secara berkala atau saat pembinaan reguler.
5	Keterlambatan penyampaian laporan perkembangan	- Surat pemberitahuan/ pembinaan satker yang belum melaporkan laporan keuangan/SAK - Pengiriman laporan keuangan/SAK, ADK dan dokumen laporan keuangan lainnya melalui email, surat / pos dan telp	- Data *contact person* - Surat pemberitahuan/ mengingatkan - Mengirimkan *softcopy* melalui email serta print melalui pos

E. PEMANTAUAN PENGENDALIAN INTERN

Pemantauan pengendalian intern kegiatan Penyusunan Laporan Keuangan harus dapat menilai kualitas kinerja satker lingkup Direktorat Jenderal Perkebunan dari waktu ke waktu untuk memastikan bahwa rekomendasi hasil audit dan review dapat ditindaklanjuti.

Pemantauan pengendalian intern dilaksanakan melalui Pemantauan berkelanjutan, Evaluasi terpisah dan Tindak lanjut rekomendasi hasil audit dan tinjauan lainnya.

No	Sub Unsur	Pelaksanaan	Dokumen Pendukung
1	Pemantauan Berkelanjutan	Diupayakan pada berbagai tahap kegiatan, mulai dari persiapan, pelaksanaan hingga tahap akhir kegiatan.	Data dan Laporan keuangan tingkat UAPPA/B-E1 dan UAKPA/B
2	Evaluasi Terpisah	- Evaluasi dilaksanakan terhadap hasil pemantauan baik dari laporan maupun hasil supervisi sesuai kebutuhan (setiap bulan, triwulan maupun tahunan). - Dilakukan evaluasi secara terpisah oleh pihak lain apabila diperlukan. Pelaksanaan evaluasi dapat dilaksanakan setiap semester atau akhir kegiatan (reviu oleh Itjen. Kementan) - Evaluasi dilakukan oleh satlak PI untuk mengetahui sejauhmana penerapan SPI yang telah disusun oleh penanggungjawab kegiatan (menggunakan checklist)	Data dan Laporan keuangan tingkat UAPPA/B-E1 dan UAKPA/B Data dan Laporan keuangan tingkat UAPPA/B-E1 dan UAKPA/B Cheklist
3	Tindaklanjut	- Pemantauan dilaksanakan melalui rrekomendasi hasil audit terhadap pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan. - Seluruh rekomendasi agar segera ditindaklanjuti untuk perbaikan kinerja kegiatan..	Dokumen tindak lanjut hasil pemeriksaan. SPM + SP2D serta Dokumen dukung lainnya untuk menjawab hasil pemeriksaan

PENUTUP

Pedoman Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern kegiatan (SPI) Penyusunan Laporan Keuangan ini disusun untuk dijadikan pedoman dalam rangka tugas pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan sehingga Penyusunan Laporan Keuangan dapat terlaksana secara efektif, efisien dan akuntabel sesuai dengan kaidah-kaidah yang berlaku.

Untuk implementasi pedoman SPI ini, masih diperlukan pembenahan di beberapa unsur, sehingga tujuan dan sasaran unit kerja dapat dicapai terutama dalam mengidentifikasi awal sebelum terjadinya potensi penyimpangan atas pelaksanaan kegiatan dibandingkan dengan perencanaan yang telah ditetapkan. Dengan demikian tindakan koreksi atau perbaikan dapat dilakukan lebih awal oleh pimpinan organisasi.

Penerapan SPI kegiatan Penyusunan Laporan Keuangan belum dapat berjalan secara optimal dalam mengawal pelaksanaan kegiatan pada seluruh satker. Belum optimalnya tersebut ditunjukkan dengan masih terdapatnya temuan oleh Tim Aparat Pemeriksa Fungsional (Inspektorat Jenderal Kementerian Pertanian dan Badan Pemeriksa Keuangan/BPK).

Pedoman ini disusun berdasarkan referensi yang ada di lingkup Kementerian Pertanian, sehingga diharapkan dengan penerapan pedoman SPI ini, maka penyimpangan-penyimpangan dan atau temuan-temuan atas hasil pemeriksaan Aparat Pemeriksa dapat diminimalisir.

CHEK LIST - SISTIM PENGENDALIAN INTERN (SPI)
KEGIATAN PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN

No	Uraian	Ya	Tidak	Keterangan
I	**LINGKUNGAN PENGENDALIAN**			
A	**Organisasi**			
1	Apakah Penyusun Laporan Keuangan telah ditetapkan dengan SK Penetapan Petugas yang menangani laporan keuangan/ SAK, SIMAK-BMN?.			SK TIM
2	Apakah kegiatan Penyusunan Laporan Keuangan melekat pada tugas pokok dan fungsi di satker Saudara ?			SK PERSONIL
3	Apakah struktur organisasi dan uraian tugas Penyusunan Laporan Keuangan telah disosialisasikan kepada seluruh Petugas yang menangani laporan keuangan/ SAK, SIMAK-BMN?.			SK TIM
4	Apakah telah dilakukan evaluasi secara berkala dalam pelaksanaan organisasi Penyusunan Laporan Keuangan ?			Reviu Tim Itjen. Kementan
5	Apakah dari hasil evaluasi yang dilakukan telah dibuatkan rekomendasi untuk perbaikan organisasi Penyusunan Laporan Keuangan ?			Tindak Lanjut Reviu
B	**Kebijakan**			
1	Apakah pimpinan menetapkan kebijakan tertulis guna mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi pada unit kerja/satker yang bersangkutan			Renstra, SK Organisasi dan organisasi tata kerja
2	Apakah kebijakan telah sesuai dengan tujuan/sasaran yang telah ditetapkan			Renstra, Renja, RKT
3	Apakah kebijakan telah disosialisasikan/ dikomunikasikan			Pedoman Umum

No	Uraian	Ya	Tidak	Keterangan
	kepada personil di unit kerja/satker			
4	Apakah pedoman dan kerangka acuan (TOR) kegiatan penyusunan laporan keuangan/sistem akuntansi keuangan (SAK) telah dibuat?			DIPA/POK dan TOR
5	Apakah kebijakan disusun secara sederhana dan efektif yang digunakan sebagai acuan pelaksana program/kegiatan			Renstra, Peraturan Menteri Keuangan Nomor 233/PMK.05/ 2011,
6	Apakah kebijakan dapat diterima secara rasional oleh personil/karyawan di unit kerja/satker saudara			Peraturan Menteri Keuangan Nomor 233/PMK.05/ 2011,
7	Apakah kebijakan telah di sahkan sebagai pedoman/acuan pelaksanaan program/kegiatan			Renstra, RKA-KL, DIPA/POK dan TOR
C	**Sumber Daya Manusia (SDM)**			
1	Apakah pimpinan menerapkan sistem pendelegasian wewenang/tanggung jawab dalam menjalankan kegiatan Penyusunan Laporan Keuangan			Penugasan
2	Apakah pimpinan melakukan pertemuan koordinasi untuk menyamakan persepsi terhadap kegiatan Penyusunan Laporan Keuangan			
3	Apakah pimpinan membentuk Tim untuk melakukan sosialisasi program dan kegiatan Penyusunan Laporan Keuangan			Penugasan
4	Apakah pimpinan atau Pejabat			

No	Uraian	Ya	Tidak	Keterangan
	yang berwenang mengarahkan agar dalam penyusunan laporan dilakukan secara baik dan benar sehingga laporan yang dikirim dapat dipertanggungjawabkan?			
D	**PROSEDUR**			
1	Apakah telah ditetapkan SOP penyusunan Laporan keuangan?			SK
2	Apakah rencana kegiatan antara tingkat UAPPA/B-E1 dan UAKPA/B telah sinkron ?			
3	Apakah kegiatan pelaporan keuangan yang meliputi pertemuan/ koordinasi/ workshop penyusunan laporan keuangan telah dikoordinasikan/ sinkronisasikan tingkat UAPPA/B-E1 dan UAKPA/B telah sinkron ?			
4	Apakah kegiatan pencatatan akuntansi dan pelaporan keuangan telah dilakukan secara tertib dan benar?			
5	Apakah penerimaan negara telah dilakukan pemungutan dan selanjutnya dilakukan penyetoran sebagai penerimaan negara?			
6	Apakah pengendalian fisik atas aset telah dilakukan secara memadai?			
7	Apakah realisasi belanja dilaksanakan sesuai dengan peruntukannya, dan peraturan-peraturan tentang pengelolaan keuangan ?			
8	Apakah petugas SAK selaku UAKPA/B telah menyusun dan mengirimkan laporan SAK secara tertib ?			
9	Apakah Verifikator merupakan petugas/staf Bagian Keuangan & Perlengkapan?			

No	Uraian	Ya	Tidak	Keterangan
10	Apakah sudah dilakukan penggabungan laporan tingkat UAPPA/B-E1 lingkup Ditjen Perkebunan?			
11	Apakah dilakukan pembinaan dan pengawasan dalam menyusun laporan SAK tingkat UAPPA/B-E1 dan UAKPA/B ?			
12	Apakah pejabat berwenang mengkoordinir laporan dari UAKPA/B lingkup Ditjen Perkebunan?			
13	Apakah laporan keuangan/SAK yang dibuat telah sesuai dengan penerapan Keuangan Negara?			
14	Apakah laporan keuangan/SAK yang dibuat telah sesuai dengan penerapan Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat?			
15	Apakah laporan keuangan/SAK yang dibuat telah sesuai dengan penerapan Sistem Akuntansi Pemerintahan?			
16	Apakah aplikasi SAK telah dikuasai petugas?			
17	Apakah petugas/staf yang menangani laporan keuangan/ SAK telah pernah mengikuti pelatihan bidang SAK?			
18	Apakah telah dilakukan sosialisasi dan pelatihan SAK di pusat dan daerah?			
II	**PENILAIAN RESIKO**			
1	Apakah dilakukan verifikasi data yang masuk setiap bulannya?			
2	Apakah laporan keuangan/SAK yang masuk sudah lengkap?			
3	Apakah laporan keuangan/SAK yang masuk sudah tepat waktu pengirimannya, sesuai dengan			

No	Uraian	Ya	Tidak	Keterangan
	jadwal yang telah ditetapkan?			
4	Apakah aplikasi SAK telah dipahami oleh Petugas Pelaporan ?			
5	Apakah telah tersedia fasilitas sarana dan prasana yang memadai dalam pembuatan laporan keuangan/SAK?			
6	Apakah tersedia honor bagi petugas dalam pembuatan dan penyusunan laporan keuangan/SAK?			
7	Apakah petugas pelaporan yang ditetapkan telah fokus pada pembuatan laporan dan tidak dibebani dengan pekerjaan lain?			
8	Apakah Laporan Keuangan yang telah dibuat dan disampaikan sudah sesuai dengan peraturan yang berlaku ?			
III	**a. Penanganan Risiko**			
1	Apakah daftar penanganan risiko telah dibuat untuk masing-masing risiko yang telah ditetapkan			
2	Apakah penanganan risiko yang dibuat telah menghilangkan/ memperkecil penyebab terjadinya risiko			
3	Apakah telah dibuat prosedur terhadap penanganan risiko dari masing-masing titik kritis kegiatan Penyusunan Laporan Keuangan			
4	Apakah penanganan risiko telah dituangkan dalam Daftar Penanganan Risiko dan telah disahkan oleh penyusun kegiatan maupun pemeriksa SPIP			

No	Uraian	Ya	Tidak	Keterangan
	b. Pemantauan dan Evaluasi Risiko			
1	Apakah mekanisme atau prosedur mengenai pemantauan dan evaluasi risiko telah dibuat			
2	Apakah unit kerja telah membuat rekapitulasi risiko dan upaya penanganan risiko			
3	Apakah unit kerja telah menetapkan jadwal pemantauan dan evaluasi risiko			
4	Apakah SPIP unit kerja telah melakukan pemantauan evaluasi risiko yang telah dituangkan dalam rekapitulasi risiko dan upaya penanganan risiko			
5	Apakah Laporan Pemantauan dan Evaluasi Risiko telah dilengkapi dengan saran/rekomendasi			
6	Apakah saran/rekomendasi telah ditindak lanjuti			
III	**KEGIATAN PENGENDALIAN**			
1	Apakah pimpinan melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan penyusunan laporan keuangan/SAK?			
2	Apakah telah atau sudah pernah melakukan pelatihan bagi petugas pelaporan?			
3	Apakah laporan keuangan/SAK yang masuk telah dievaluasi?			
4	Apakah pernah dilakukan *reward* dan *punishment* bagi laporan keuangan/SAK yang masuk dengan baik dan tertib?			
5	Apakah ada sanksi maupun pemberitahuan/pembinaan tertulis bagi petugas yang tidak tertib menyampaikan laporan keuangan/ SAK?			

No	Uraian	Ya	Tidak	Keterangan
6	Apakah data laporan tingkat UAPPA/B-E1 dan UAKPA/B telah sama?			
7	Apakah telah dilakukan sinkronisasi laporan keuangan/ SAK?			
8	Apakah rekomendasi dan hasil pengawasan oleh pimpinan guna perbaikan manajemen di unit kerja sudah dilaksanakan?			
IV	**INFORMASI DAN KOMUNIKASI**			
1	Apakah diterbitkan SK Dirjen/Kepala Dinas pada kegiatan penyusunan laporan keuangan/ SAK?			
2	Apakah tersedia aturan/ ketentuan produk hukum pada kegiatan tersebut?			
3	Apakah tersedia dokumen pendukung pada kegiatan tersebut?			
4	Apakah telah dibuat dan dikirimkan surat pemberitahuan/pembinaan bagi satker yang belum/ terlambat melaporkan laporan SAK?			
5	Apakah sarana dan prasarana yang disediakan telah optimal dan digunakan secara maksimal?			
6	Apakah data dan dokumen pendukung yang disampaikan terkini (*upto date*)?			
7	Apakah informasi pada laporan keuangan telah dibuat dengan baik?			
8	Apakah data dan laporan tingkat UAPPA/B-E1 dan UAKPA/B telah tersedia?			
9	Apakah terjadi koordinasi dan komunikasi yang baik antara petugas pelaporan di pusat dan			

No	Uraian	Ya	Tidak	Keterangan
	daerah dengan memanfatkan sarana yang tersedia (Email, Hp, telp, Faks)?			
10	Apakah pimpinan memiliki mekanisme/prosedur tertulis mengenai informasi kegiatan Penyusunan Laporan Keuangan di unit kerja/satker			
11	Apakah mekanisme/ prosedur tertulis tetang informasi kegiatan Penyusunan Laporan Keuangan di unit kerja/ satker daerah telah cukup komunikatif			
12	Apakah mekanisme/prosedur tertulis tersebut telah digunakan dalam penyampaian informasi secara tertib			
13	Apakah mekanisme/prosedur tertulis tersebut telah dilakukan oleh personil yang kompeten ?			
14	Apakah pengelolaan informasi dilaksanakan secara periodik atau waktu yang telah ditetapkan (bulanan, triwulanan, tahunan)?			
15	Apakah Laporan Keuangan telah mencakup LRA, Neraca, CaLK/B ?			
16	Apakah telah dilakukan evaluasi secara periodik terhadap informasi/komunikasi kegiatan Penyusunan Laporan Keuangan di unit kerja/satker			
17	Apakah hasil evaluasi informasi/komunikasi didokumentasikan dengan baik sehingga apabila sekali waktu diperlukan dengan mudah didapatkan			
18	Apakah pimpinan telah menindak lanjuti rekomendasi yang ada dalam laporan kegiatan Penyusunan Laporan Keuangan di unit kerja/satker?			

No	Uraian	Ya	Tidak	Keterangan
V	**PEMANTAUAN PENGENDALIAN INTERN**			
1	Apakah pimpinan memiliki mekanisme/prosedur tertulis mengenai pemantauan berkelanjutan kegiatan Penyusunan Laporan Keuangan di unit kerja/satker			
2	Apakah dilakukan pemantauan berkelanjutan dalam pelaksanaan kegiatan?			
3	Apakah hasil pemnantauan dijadikan acuan/rujukan untuk kegiatan berikutnya?			
4	Apakah ada perbaikan dari hasil pemantauan yang telah dibuat?			
5	Apakah hasil pemantauan berkelanjutan didokumentasikan dengan baik sehingga apabila diperlukan dengan mudah didapatkan			
6	Apakah hasil audit telah ditindaklanjuiti?			
7	Apakah laporan hasil audit dapat dinilai keberhasilan pelaksanaan kegiatan?			
8	Apakah dilakukan pembinaan/ bimbingan ke lokasi satker yang bermasalah?			
9	Apakah ditugaskan petugas pelaporan untuk menyelesaikan permasalahan yang dihadapi satker?			

LAMPIRAN

3

Lampiran 3

PENERAPAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN
PENGELOLAAN KEPEGAWAIAN
DIREKTORAT JENDERAL PERKEBUNAN

SISTEM PENGENDALIAN INTERN

Sistem Pengendalian Intern (SPI) Pengelolaan Kepegawaian terdiri atas unsur :

A. Lingkungan pengendalian;
B. Penilaian risiko;
C. Kegiatan pengendalian;
D. Informasi dan komunikasi;
E. Pemantauan pengendalian intern.

Penerapan unsur-unsur SPI tersebut harus dilaksanakan menyatu dan menjadi bagian integral dari kegiatan pengelolaan kepegawaian.

A. LINGKUNGAN PENGENDALIAN

Penanggungjawab kegiatan wajib menciptakan dan memelihara lingkungan pengendalian yang menimbulkan perilaku positif dan kondusif untuk menerapkan Sistem Pengendalian Intern kegiatan Pengelolaan Kepegawaian melalui :

1. Penetapan Organisasi

Untuk melaksanakan kegiatan Pengelolaan Kepegawaian perlu ditetapkan organisasi pelaksana baik ditingkat pusat maupun UPT Pusat yang memadai, sehingga kegiatan dapat dilaksanakan dengan efektif dan efisien.

- Di tingkat pusat penanggung jawab Pengelolaan Kepegawaian adalah Sekretariat Direktorat Jenderal Perkebunan.
- Di tingkat UPT Pusat penanggung jawab Pengelolaan Kepegawaian adalah Balai.

Penanggungjawab dan Pelaksana wajib melaksanakan tugas sesuai dengan uraian tugas yang telah ditetapkan serta tetap mengacu pada visi dan misi dalam organisasi.

2. Kebijakan

Agar Pengelolaan Kepegawaian berjalan dengan rasional, efektif, efisien dan produktif diperlukan kebijakan pimpinan sebagai arah atau

pedoman dalam pelaksanaan kegiatan. Kebijakan yang mendasari kegiatan Pengelolaan Kepegawaian adalah sebagai berikut :

- Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.
- *Grand Design* Reformasi Birokrasi 2010 – 2025.
- Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.
- *Roadmap* Reformasi Birokrasi Kementerian Pertanian tahun 2020 – 2024.
- Rencana Strategis Direktorat Jenderal Perkebunan Tahun 2020 – 2024.
- Rencana Strategis Sekretariat Direktorat Jenderal Perkebunan Tahun 2020 -2024.

Kebijakan-kebijakan tersebut wajib dipedomani oleh seluruh pelaksana di tingkat pusat sampai dengan tingkat UPT/Balai lingkup Direktorat Jenderal Perkebunan.

3. Sumberdaya Manusia (SDM)

Sumberdaya manusia (SDM) sebagai pelaksana pengelolaan kepegawaian harus kompeten dan profesional dengan jumlah yang memadai, sehingga memenuhi syarat untuk melakukan supervisi, koordinasi, monitoring, evaluasi dan pembinaan bidang kepegawaian.

- Pusat

  Jumlah SDM Direktorat Jenderal Perkebunan sebanyak 459 orang dan yang diperlukan untuk menangani kepegawaian 14 orang sesuai dengan hasil analisa jabatan dan analisa beban kerja. Pengendalian yang perlu dilakukan mencakup kegiatan perencanaan pegawai, pembinaan pegawai, pengembangan pegawai, pemberian *reward and punishment* (penghargaan dan sanksi/hukuman) serta pemberhentian pegawai lingkup Direktorat Jenderal Perkebunan dan UPT Pusat/Balai.

- UPT Pusat/Balai

  Jumlah SDM pada UPT Pusat/Balai lingkup Direktorat Jenderal Perkebunan sebanyak 657 orang, meliputi 265 orang **BBPPTP Medan**, 176 orang **BBPPTP Surabaya**, 133 orang **BBPPTP Ambon** dan 83 orang **BPTP Pontianak**. Dan jumlah SDM yang menangani

kepegawaian sesuai dengan analisa jabatan dan analisa beban kerja dengan rincian 9 orang **BBPPTP Medan**, 5 orang **BBPPTP Surabaya**, 5 orang **BBPPTP Ambon** dan 3 orang **BPTP Pontianak**. Pengendalian di tingkat UPT Pusat/Balai mencakup pembinaan pegawai, pemberian *reward and punishment* (penghargaan dan sanksi/hukuman) dan pengembangan pegawai.

4. Prosedur

Pelaksanaan Pengelolaan Kepegawaian di tingkat pusat dan UPT Pusat/Balai harus mengikuti pedoman dan ketentuan yang berlaku.

B. PENILAIAN RISIKO

Penilaian risiko adalah suatu proses mengidentifikasi risiko, untuk menentukan penyebab risiko, memprediksi dampak dari suatu risiko, menentukan upaya penanganan risiko, serta pemantauan dan evaluasi dari penanganan risiko.

Risiko dapat terjadi pada setiap tahapan kegiatan baik pada tahap perencanaan, pelaksanaan, pemantauan evaluasi serta tahap pelaporan dan tindak lanjut.

Risiko yang tidak dapat terdeteksi atau tidak dapat dikelola dengan baik akan mengakibatkan tidak tercapainya tujuan dari kegiatan atau pencapaiannya tidak optimal.

Penanggungjawab kegiatan baik di pusat maupun UPT Pusat/Balai wajib melakukan penilaian risiko kegiatan Pengelolaan Kepegawaian, agar potensi-potensi penyimpangan dapat ditanggulangi sedini mungkin.

Penilaian risiko dilakukan melalui setiap tahapan kegiatan sebagai berikut :

1. Pusat

No.	Tahap Kegiatan	Deskripsi Risiko	Penyebab	Dampak	Penanganan Risiko
1	Perencanaan pegawai	Penetapan kebutuhan atau formasi pegawai kurang tepat	Belum tersedianya perencanaan pegawai sesuai dengan kebutuhan	Pelaksanaan tugas organisasi kurang optimal	- Melakukan analisis jabatan dan analisis beban kerja - Memperbaiki dan mengefektifkan SIM ASN Ditjen

No.	Tahap Kegiatan	Deskripsi Risiko	Penyebab	Dampak	Penanganan Risiko
					Perkebunan
2	Pelaksanaan				
2.1	Penerbitan Keputusan Mutasi Pegawai	Keterlambatan penerbitan mutasi pegawai (kenaikan pangkat, pensiun, pindah antar instansi)	- Kurang cermatnya petugas - Kurang lengkapnya dokumen	Pelayanan kepegawaian kurang optimal	- Penugasan SDM sesuai dengan kompetensi yang dimiliki - Pemutakhiran data SIM ASN secara lebih cermat
2.2	Penempatan Pegawai	Penempatan pegawai tidak sesuai kompetensinya	- Penerimaan pegawai tidak sesuai kebutuhan	Kinerja organisasi tidak optimal	- Penerimaan pegawai harus memperhatikan usulan kebutuhan - Pelatihan teknis untuk meningkatkan kompetensi pegawai
2.3	Kompetensi Pegawai	- Peningkatan kompetensi dan kapabilitas pegawai kurang optimal - Pelaksanaan Bimtek belum optimal	- Terbatasnya alokasi peserta pendidkan dan pelatihan (diklat) dan tugas belajar - Belum dibuatnya identifikasi calon peserta pendidikan dan pelatihan (diklat) dan tugas belajar	Kinerja organisasi tidak optimal	- Pengembangan pegawai Direktorat Jenderal Perkebunan yang memadai melalui pendidkan, pelatihan, bimbingan teknis, workshop dan kursus - Dibuat rencana bimbingan teknis jangka menengah
2.4	Disiplin pegawai	- Disiplin pegawai kurang optimal	- Kurangnya pemahaman pejabat dan pegawai terhadap aturan disiplin pegawai - Kurang tegasnya penerapan sanksi disiplin pegawai	Kinerja organisasi tidak optimal	- Penerapan sanksi disiplin pegawai secara tegas - Peningkatan sarana mobilitas yang memadai - Penerapan kartu kendali pelaksanaan tugas - Penerapan *e-logbook* (laporan kerja harian)

2. UPT Pusat/Balai

No.	Tahap Kegiatan	Deskripsi Risiko	Penyebab	Dampak	Penanganan Risiko
1	Perencanaan pegawai	Penetapan kebutuhan atau formasi pegawai kurang tepat	Belum tersedianya perencanaan pegawai sesuai dengan kebutuhan	Pelaksanaan tugas organisasi kurang optimal	- Melakukan analisis jabatan dan analisis beban kerja - Memperbaiki dan mengefektifkan SIM ASN Balai/UPT - Meningkatkan kompetensi operator SIM ASN
2	Pelaksanaan				
2.1	Penerbitan Keputusan Mutasi Pegawai	Keterlambatan penerbitan mutasi pegawai (kenaikan pangkat, pensiun, pindah antar instansi)	- Data pegawai tidak akurat - Kurang cermatnya petugas - Kurang lengkapnya dokumen	Pelayanan kepegawaian kurang optimal	- Penugasan SDM sesuai dengan kompetensi yang dimiliki - Pemutakhiran data SIM ASN secara lebih cermat - Pembinaan pengelola kepegawaian secara berke-sinambungan
2.2	Penempatan Pegawai	Penempatan pegawai tidak sesuai kompetensinya	- Penerimaan pegawai tidak sesuai kebutuhan atau formasi yang diusulkan	Kinerja organisasi tidak optimal	- Penerimaan pegawai harus memperhati-kan usulan kebutuhan - Pelatihan teknis untuk meningkatkan kompetensi pegawai
2.3	Kompetensi Pegawai	- Peningkatan kompetensi dan kapabilitas pegawai kurang optimal	- Terbatasnya alokasi peserta pendidkan dan pelatihan (diklat) dan tugas belajar - Belum dibuatnya identifikasi calon peserta pendidkan dan pelatihan (diklat) dan tugas belajar	Kinerja organisasi tidak optimal	- Pengembangan pegawai UPT/Balai lingkup Direktorat Jenderal Perkebunan yang memadai melalui pendidkan, pelatihan, bimbingan teknis, workshop dan kursus
2.4	Disiplin pegawai	- Disiplin pegawai kurang	- Kurangnya pemahaman pejabat dan	Kinerja organisasi tidak optimal	- Penerapan sanksi disiplin pegawai secara tegas

No.	Tahap Kegiatan	Deskripsi Risiko	Penyebab	Dampak	Penanganan Risiko
		optimal	pegawai terhadap aturan disiplin pegawai - Kurang tegasnya penerapan sanksi disiplin pegawai		- Peningkatan sarana mobilitas yang memadai - Penerapan *e-logbook* (laporan kerja harian) Koordinasi dengan pengelola kepegawaian di Pusat secara berkesinambu-ngan

C. Kegiatan Pengendalian

Kegiatan pengendalian adalah kebijakan dan prosedur yang dapat membantu memastikan dilaksanakannya arahan pimpinan instansi pemerintah untuk mengurangi risiko yang telah diidentifikasi.

Pengendalian merupakan upaya untuk meningkatkan akuntabilitas pelaksanaan SPI mulai dari tingkat pusat sampai dengan daerah yang dimulai dari tahap persiapan, penyusunan dan implementasi SPI dan tahap monitoring dan evaluasi.

Kegiatan pengendalian meliputi tindak lanjut dari penanganan risiko dan aktivitas pengendalian itu sendiri. Kegiatan pengendalian dapat dipilih disesuaikan dengan sifat khusus kegiatan ini. Sedangkan kegiatan pengendalian meliputi Review Atas Kinerja Instansi, Pembinaan Sumberdaya Manusia, Pengendalian Atas Pengelolaan Sistem Informasi, Pengendalian Fisik Asset (Barang Milik Negara/BMN), Penetapan dan Review Atas Indikator dan Ukuran Kinerja, Pemisahan Fungsi, Otorisasi Atas Transaksi dan Kejadian Yang Penting, Pencatatan Yang Akurat dan Tepat Waktu Atas Transaksi dan Kejadian, Pembatasan Akses Atas Sumberdaya, Akuntabilitas Terhadap Sumberdaya Dan Pencatatannya, Dokumentasi yang Baik Atas Sistem Pengendalian Intern Serta Transaksi dan Kejadian Penting.

1. Pusat

NO	UNSUR/ SUB UNSUR	PELAKSANAAN	DOKUMEN PENDUKUNG
1	Pengendalian Perencanaan Pegawai	- Melakukan pemutakhiran data pegawai secara berkala. - Melakukan kontrol/pemantauan terhadap perubahan mutasi pegawai. - Menyusun daftar nominatif serta rekapitulasi jumlah pegawai secara berkala.	- Data SIM ASN - Hasil Anjab dan ABK - Peraturan di bidang Kepegawaian
2	Pengendalian Pelaksanaan Pengelolaan Kepegawaian	- Penugasan SDM sesuai dengan kompetensi yng dimiliki - Dilakukan *briefing* atau pertemuan internal pengelola kepegawaian secara berkala - Melakukan koordinasi secara berkesinambungan dengan petugas pengelola kepegawaian di setiap unit kerja lingkup Ditjen Perkebunan - Penerapan SOP pengelolaan kepegawaian - Melakukan sosialisasi, apresiasi, workshop atau pelatihan bagi pengelola kepegawaian	- Surat Perintah atau Surat Tugas - Uraian tugas pegawai - SOP - Kode Etik Pegawai - Pedoman, Surat Edaran - Notulen *briefing* - Laporan sosialisasi, apresiasi, workshop atau pelatihan

2. UPT Pusat/Balai

NO	UNSUR/ SUBUNSUR	PELAKSANAAN	DOKUMEN PENDUKUNG
1.	Pengendalian Perencanaan Pegawai	- Melakukan pemutakhiran data pegawai setiap ada perubahan data atau mutasi pegawai. - Menyusun daftar nominatif serta rekapitulasi jumlah pegawai secara berkala.	- Data SIM ASN - Hasil Anjab dan ABK - Peraturan di bidang Kepegawaian
2.	Pengendalian Pelaksanaan pengelolaan kepegawaian	- Penugasan SDM sesuai dengan kompetensi yan dimiliki - Dilakukan *briefing* atau pertemuan intern pengelola	- Peraturan di bdang Kepegawaian - Surat Perintah atau Surat Tugas

NO	UNSUR/ SUBUNSUR	PELAKSANAAN	DOKUMEN PENDUKUNG
		kepegawaian secara berkala - Melakukan koordinasi secara berkesinambungan dengan petugas pengelolan kepegawaian di setiap unit kerja lingkup Ditjen Perkebunan - Penerapan SOP pengelolaan kepepegawaian - Melakukan sosialisasi, workshop atau pelatihan bagi pengelola kepegawaian.	- Uraian tugas pegawai - Kode Etik Pegawai - SOP - Pedoman, Surat Edaran - Notulen *briefing*

D. INFORMASI DAN KOMUNIKASI

Informasi dan Komunikasi adalah seluruh informasi diidentifikasi, dicatat, dan dikomunikasikan dalam bentuk dan waktu yang tepat.

1. Informasi

NO	UNSUR/ SUB UNSUR	KEGUNAAN	WAKTU	KETERANGAN
INFORMASI		Penanggung jawab kegiatan harus memperoleh informasi baik internal maupun eksternal yang akurat, tepat waktu sehingga dapat untuk mengendalikan kegiatan pengelolaan kepegawaian.		
1.	Kebijakan	Sebagai Pedoman bagi pengelola kepegawaian di unit kerja Eselon II dan UPT/Balai	Dari awal sampai akhir tahun	Disampaikan ke unit Eselon II dan UPT/ Balai dengan tepat waktu
2.	Peraturan tentang kepegawaian	Sebagai pedoman atau acuan dalam pembinaan bidang kepegawaian		- Disampaikan ke unit Eselon II dan UPT/Balai dengan tepat waktu - Melakukan sosialisasi

NO	UNSUR/ SUB UNSUR	KEGUNAAN	WAKTU	KETERANGAN
3.	Perkembangan data pegawai	- Sebagai dasar penyusunan usulan anggaran belanja pegawai - Sebagai bahan usulan pengangkatan pegawai dalam jabatan atau mutasi pegawai	Setiap bulan	Dilakukan sinkronisasi data pegawai dengan unit Eselon II, UPT dan Pusdatin secara berkala
4.	Pendidikan dan pelatihan (diklat), kursus, workshop, dll	Untuk meningkatkan kompetensi dan kapabilitas dalam pengelolaan kepegawaian	Sesuai surat penawaran	Disampaikan ke unit Eselon II dam UPT/Balai
5.	Pembinaan pegawai	Untuk meningkatkan kinerja pegawai	Dari awal sampai akhir tahun	Dilakukan pembinaan melalui surat edaran ke seluruh unit Eselon II dan UPT/Balai, serta melakukan kunjungan ke UPT/Balai dalam rangka pembinaan pegawai
6.	Kesejahteraan pegawai (ASKES/BPJS, TASPEN,BAPETARUM, dan lain-lain)	Untuk memberikan jaminan perlindungan kesehatan, pensiun dan bantuan dana perumahan, dan lain-lain		- Melalui sosialisasi (difasilitasi oleh KORPRI/Setjen) - Menginformasikan melalui surat edaran ke seluruh unit kerja

2. Komunikasi

NO	INFORMASI YG DIKOMUNIKASIKAN	SARANA KOMUNIKASI	KETERANGAN
KOMUNIKASI		*Harus terjalin komunikasi yang efektif, yaitu antara pimpinan dan seluruh personil dalam unit kerja, masyarakat, instansi terkait lainnya, konsultan, aparat pengawasan intern, dll. Pimpinan/penanggungjawab kegiatan mengkondisikan sarana yg memadai untuk menunjang efektifitas kegiatan Pengelolaan Kepegawaian.*	
1.	Kebijakan	Kebijakan disampaikan melalui Surat.	Dari Sekretariat Ditjen Perkebunan ke unit Eselon II dan UPT Pusat/Balai dengan tepat waktu
2.	Informasi tentang perkembangan data pegawai	- Aplikasi SIM ASN - Data SIM ASN - Aplikasi SAPK	Unit kerja pengelola kepegawaian Ditjen Perkebunan berkoordinasi secara berkala dengan pengelolaan kepegawaian di unit Eselon II dan UPT Pusat
3.	Informasi tentang peraturan bidang kepegawaian	- Sosialisasi - Disampaikan melalui surat atau dalam pertemuan koordinasi kepegawaian	Dilakukan secara berkala setiap tahun
4.	Hasil pembinaan etika dan disiplin pegawai	- Laporan kehadiran pegawai - Disampaikan melalui suratC0020	Dari Sekretariat Ditjen Perkebunan ke unit Eselon II untuk ditindaklanjuti pembinaannya
5.	Informasi tentang pendidikan dan pelatihan, workshop, kursus, dll	- Surat Edaran - Surat tawaran dari instansi atau lembaga penyelenggara	Sekretariat Ditjen Perkebunan menginformasikan atau menawarkan kepada pegawai yang berminat melalui pimpinan unit Eselon II

E. PEMANTAUAN PENGENDALIAN INTERN

Pemantauan harus dapat menilai kualitas kinerja dari waktu ke waktu dan memastikan bahwa rekomendasi hasil audit dan review lainnya dapat segera ditindaklanjuti.

- **Pusat**

NO	UNSUR/SUB UNSUR	PELAKSANAAN	DOKUMEN PENDUKUNG
1	Pemantauan Berkelanjutan	Pemantauan berkelanjutan agar diupayakan pada berbagai tahap kegiatan, mulai dari perencanaan, pelaksanaan hingga tahap akhir kegiatan. Pemantauan dilaksanakan dengan cara : Pelaporan rutin. Hal-hal yang perlu/harus dilaporkan secara rutin adalah : - Perkembangan data pegawai - Pembinaan pegawai - Penegakan disiplin pegawai - Capaian kinerja pengelolaan kepegawaian	- Daftar Nominatif Pegawai - Laporan Sub Tim Etika - *Print-out* rekaman sidik jari (mesin *fingerprint*) - Laporan kehadiran pegawai - Laporan realisasi kegiatan (fisik dan keuangan)
		- Supervisi Penanggungjawab kegiatan melakukan supervisi (dapat menugaskan Tim) secara berkelanjutan/rutin, sebagai berikut - Supervisi pada tahap perencanaan kegiatan. - Supervisi pada tahap pelaksanaan kegiatan. - Supervisi pada pasca kegiatan	- Data kepegawaian - Laporan pelaksanaan kegiatan dan perjalanan dinas - Laporan akhir kegiatan

NO	UNSUR/SUB UNSUR	PELAKSANAAN	DOKUMEN PENDUKUNG
2	Evaluasi secara terpisah	- Evaluasi dilaksanakan terhadap hasil pemantauan baik dari laporan maupun hasil supervisi sesuai kebutuhan (setiap bulan, triwulan maupun tahunan). - Evaluasi dilakukan oleh Satlak Pengendalian Intern untuk mengetahui sejauh mana penerapan SPI yang telah disusun oleh penanggungjawab kegiatan (menggunakan *check list*)	- Laporan Hasil Evaluasi intern oleh penanggung-jawab kegiatan. - Laporan hasil evaluasi penerapan SPI kegiatan Pengelolaan Kepegawaian
3	Tindak lanjut	- Pemantauan dilaksanakan melalui rekomendasi hasil audit terhadap pelaksanaan pengelolaan kepegawaian. - Seluruh rekomendasi agar segera ditindaklanjuti untuk perbaikan kinerja kegiatan.	Dokumen Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan

PENUTUP

Untuk meningkatkan keberhasilan pelaksanaan kegiatan pengelolaan kepegawaian secara efektif, efisien, dan tertib terkendali maka Sekretariat Direktorat Jenderal Perkebunan memerlukan suatu sistem pengendalian intern yang memberi keyakinan yang memadai berkaitan dengan pencapaian efektifitas dan efisiensi kegiatan, keandalan pelaporan dan ketaatan pada peraturan serta ketentuan yang berlaku.

Sebagaimana kita ketahui bahwa kualitas pengendalian intern suatu organisasi sangat mempengaruhi kinerja organisasi. Hal ini menunjukkan bahwa kualitas pengendalian intern suatu organisasi yang baik akan dapat mendorong peningkatan kinerja organisasi. Sementara kualitas pengendalian intern yang buruk akan dapat mendorong kinerja organisasi semakin menurun. Disisi lain kualitas pengendalian intern juga bisa mewujudkan keamanan dan kenyamanan bagi pegawai yang bekerja dalam organisasi tersebut mulai dari tingkatan pimpinan organisasi (*top management*) hingga pegawai di tingkat paling bawah (*lower/operational management*).

Peningkatan kualitas pengendalian intern di Direktorat Jenderal Perkebunan khususnya yang terkait dengan sumberdaya manusia aparatur, seyogyanya menjadi prioritas utama dalam pelaksanaan perubahan dan pembaharuan manajemen pemerintahan yang sedang dijalankan dalam kerangka reformasi birokrasi. Dengan kualitas pengendalian intern yang semakin baik, maka keinginan dan kesempatan untuk melakukan penyalahgunaan wewenang dan kekuasaan diyakini akan semakin kecil. Sehingga integritas pejabat dan pegawai Direktorat Jenderal Perkebunan akan semakin meningkat dan pada akhirnya wibawa organisasi di mata masyarakat akan semakin baik.

CEK LIST – SISTEM PENGENDALIAN INTERN (SPI)

KEGIATAN PENGELOLAAN KEPEGAWAIAN

No	Uraian	Ya	Tidak	Ket
1	2	3	4	5
A	**LINGKUNGAN PENGENDALIAN**			
I	**ORGANISASI**			
1	Apakah kegiatan pengelolaan kepegawaian mempunyai tujuan dan sasaran yang selaras dengan Renstra Ditjenbun?			
2	Apakah unit organisasi menetapkan peraturan mengenai struktur organisasi sesuai UU dan peraturan yang berlaku?			
3	Apakah struktur organisasi dan uraian tugasnya telah disosialisasikan kepada seluruh karyawan didalamnya?			
4	Terkait dengan pencapaian tujuan unit organisasi, apakah struktur organisasi pada unit organisasi telah memadai/efektif?			
5	Apakah unit organisasi memberikan definisi yang memadai atas tanggung jawab kepada setiap satuan kerjanya (termasuk kepada pimpinan maupun seluruh staf) dan memberikan pemahaman yang memadai atas tanggung jawab mereka?			
6	Apakah unit organisasi melakukan pemutakhiran struktur organisasinya untuk disesuaikan dengan perubahan kondisi?			

No	Uraian	Ya	Tidak	Ket
7	Apakah unit organisasi memiliki jumlah karyawan yang mencukupi?			
8	Apakah dalam pelaksanaan kegiatan pengelolaan kepegawaian ada pendelegasian wewenang Pimpinan ke bawahannya?			
9	Apakah terdapat kejelasan hubungan dalam pelaporan di dalam organisasi unit organisasi?			
10	Khusus pada tingkatan pimpinan, apakah mereka memiliki kapasitas untuk melakukan kegiatan supervisi?			
11	Apakah pimpinan unit organisasi menetapkan pemantauan pelaksanaan kegiatan-kegiatan organisasi agar tujuan unit organisasi tercapai?			
12	Apakah pola rotasi pegawai diatur dan diselenggarakan secara jelas dan terencana?			
13	Apakah terdapat koordinasi antara pimpinan suatu unit dengan pimpinan unit lain yang memiliki keterkaitan, termasuk antara kantor pusat dan kantor daerah?			
14	Apakah para pimpinan memberikan teladan atas penerapan nilai-nilai dasar dan kode etik kepada para pegawai?			
15	Apakah unit organisasi menetapkan personil atau unit kerja yang berfungsi untuk menjamin penegakan nilai-nilai dasar dan kode etik?			

No	Uraian	Ya	Tidak	Ket
II	**KEBIJAKAN**			
1	Apakah ada kebijakan tertulis terkait dengan kegiatan pengelolaan kepegawaian di unit kerja?			
2	Apakah kebijakan yang ditetapkan telah sesuai dengan tujuan dan sasaran pengelolaan kepegawaian?			
3	Apakah unit organisasi memiliki aturan perilaku dan kebijakan yang terkait dengan nilai-nilai dasar dan kode etik bagi seluruh pegawai?			
4	Apakah dilakukan sosialisasi atas nilai-nilai dasar dan kode etik untuk menjamin agar aturan dan kebijakan tersebut dipahami dan dipatuhi oleh para pegawai?			
5	Apakah pimpinan unit organisasi menetapkan kebijakan untuk mendukung pelatihan dan pendidikan pegawai?			
6	Apakah pimpinan unit organisasi mampu memberi arahan dan bimbingan dalam penentuan kebijakan pelatihan dan pendidikan?			
7	Dalam setiap pengambilan keputusan, apakah manajemen mempertimbangkan risiko, baik risiko yang sedang dihadapi maupun risiko yang mungkin akan muncul atas keputusan yang diambil?			
8	Apakah kepuasan para pemangku kepentingan dijadikan dasar			

No	Uraian	Ya	Tidak	Ket
	pengembangan pendelegasian tugas dan wewenang?			
9	Apakah pimpinan unit organisasi menetapkan tingkat kompetensi untuk menduduki suatu jabatan tertentu?			
10	Apakah unit organisasi menetapkan kebijakan pelatihan untuk memperkuat peningkatan kinerja yang baik?			
11	Secara periodik, apakah terdapat kebijakan transfer dan promosi bagi pegawai yang berkualifikasi untuk mendorong penghargaan terhadap kinerjanya?			
12	Apakah terdapat program kompensasi yang kompetitif seperti bonus dan insentif untuk memberikan motivasi dan meningkatkan kinerja pegawai?			
13	Agar pegawai tidak tergoda melakukan tindakan kecurangan, apakah unit organisasi menerapkan sistem imbalan dengan struktur yang memadai?			
III	**SUMBER DAYA MANUSIA**			
1	Apakah para pimpinan memiliki pengetahuan yang memadai tentang unit organisasi?			
2	Apakah pimpinan memiliki pengalaman yang relevan dengan bidang kerja unit organisasi?			
3	Apakah pimpinan memiliki kompetensi sebagai pimpinan unit organisasi?			
4	Apakah pegawai mengetahui tugas dan fungsinya masing-masing?			

No	Uraian	Ya	Tidak	Ket
5	Apakah pegawai telah paham cara menjalankan tugas dan tanggung jawabnya serta pelaporannya?			
6	Apakah pimpinan menerapkan sistem pendelegasian wewenang/tanggung jawab dalam menjalankan kegiatan pengelolaan kepegawaian?			
7	Apakah pimpinan melakukan rapat koordinasi untuk menyamakan persepsi terhadap kegiatan pengelolaan kepegawaian?			
8	Apakah terdapat komitmen dari para pegawai untuk mematuhi aturan perilaku dan kebijakan yang terkait dengan nilai-nilai dasar dan kode etik?			
9	Apakah terdapat sanksi bagi pegawai yang melanggar aturan perilaku dan kebijakan yang terkait dengan nilai-nilai dasar dan kode etik?			
10	Apakah sanksi seperti pertanyaan nomor 9) tersebut telah dikomunikasikan kepada seluruh pegawai?			
11	Apakah para pimpinan memberikan teladan atas penerapan nilai-nilai dasar dan kode etik kepada para pegawai?			
12	Apakah terdapat pelatihan yang memadai sesuai kebutuhan personil?			
13	Apakah unit organisasi menerapkan prosedur yang tepat dalam memberikan pelatihan dan pendidikan yang sesuai kebutuhan			

No	Uraian	Ya	Tidak	Ket
	tugas dan fungsi?			
14	Apakah unit organisasi menyediakan anggaran untuk kegiatan peningkatan kompetensi pegawai?			
15	Apakah seluruh pegawai menyadari kontribusi pekerjaannya sebagai bagian pencapaian tujuan organisasi?			
16	Apakah pimpinan unit organisasi mengembangkan kreativitas dan pengambilan inisiatif para pegawai?			
17	Apakah pegawai dipersiapkan untuk meningkatkan kompetensinya agar mampu menerima wewenang dan tanggung jawab yang lebih besar?			
18	Apakah pimpinan unit organisasi memantau hasil keputusan yang didelegasikan secara periodik?			
19	Apakah terdapat program orientasi bagi pegawai baru?			
4	**PROSEDUR**			
1	Apakah pelaksanaan kegiatan pengelolaan kepegawaian sudah mengacu pada Peraturan/Pedoman/Juklak?			
2	Apakah unit organisasi mendeskripsikan tugas dan fungsi setiap pekerjaan?			
3	Untuk setiap jabatan, apakah unit organisasi mendeskripsikan tugas dan fungsi setiap uraian jabatan?			
4	Apakah unit organisasi melakukan analisis jabatan dan memutakhirkan uraian jabatan			

No	Uraian	Ya	Tidak	Ket
	sesuai dengan perkembangan terkini?			
5	Apakah unit organisasi menentukan tingkat kompetensi dan kecerdasan yang harus dimiliki untuk mengerjakan tugas tertentu?			
6	Apakah unit organisasi menyusun kebutuhan pengetahuan dan keahlian yang harus dimiliki pegawai untuk setiap tugas?			
7	Apakah unit organisasi menentukan pelatihan dan pengalaman yang harus dimiliki pegawai untuk melaksanakan tugas tertentu?			
8	Apakah pola rotasi pegawai diatur dan diselenggarakan secara jelas dan terencana?			
9	Apakah terdapat koordinasi antara pimpinan suatu unit dengan pimpinan unit lain yang memiliki keterkaitan, termasuk antara kantor pusat dan kantor daerah?			
10	Untuk setiap unit kerja, apakah telah ditetapkan tanggung jawab dan pendelegasian wewenang sesuai dengan tujuan serta tugas dan fungsi unit kerja tersebut?			
11	Apakah pendelegasian wewenang sesuai dengan kemampuan dan tanggung jawab pegawai, dan diarahkan untuk peningkatan kompetensinya?			
12	Apakah standar dan prosedur pengendalian telah sesuai, termasuk uraian pekerjaan yang			

No	Uraian	Ya	Tidak	Ket
	jelas bagi setiap pegawai?			
13	Apakah pimpinan telah melakukan evaluasi secara berkala dan berjenjang terhadap prosedur yang ada?			
B	**PENILAIAN RISIKO**			
I	**Penilaian Risiko**			
1	Apakah kegiatan pengelolaan kepegawaian dilengkapi dengan TOR?			
2	Apakah dalam TOR pengelolaan kepegawaian telah memuat tujuan dan sasaran yang selaras dengan Renstra Ditjen.Perkebunan?			
3	Apakah TOR yang dibuat telah dilengkapi dengan jadwal pelaksanaan kegiatan dan dilengkapi dengan indikator output?			
4	Apakah dalam TOR telah ditetapkan titik-titik kritis dari tahapan kegiatan yang harus mendapat perhatian dan merupakan aktivitas yang paling dominan dalam pencapaian tujuan?			
5	Apakah dalam penetapan risiko telah memenuhi unsur kejadian, kemungkinan dan menimbulkan kerugian?			
6	Apakah penetapan risiko telah dilengkapi dengan penyebab terjadinya risiko serta dampak yang akan terjadi?			
7	Apakah penilaian risiko telah dituangkan dalam daftar risiko			

No	Uraian	Ya	Tidak	Ket
	dan telah disahkan oleh penyusun maupun pemeriksa SPIP?			
II	**Penanganan Risiko**			
1	Apakah daftar penanganan risiko telah dibuat untuk masing-masing risiko yang telah ditetapkan ?			
2	Apakah penanganan risiko yang dibuat telah menghilangkan/ memperkecil penyebab terjadinya risiko?			
3	Apakah telah dibuat prosedur terhadap penanganan risiko dari masing-masing titik kritis kegiatan pengelolaan kepegawaian?			
4	Apakah penanganan risiko telah dituangkan dalam Daftar Penanganan Risiko dan telah disahkan oleh penyusun kegiatan maupun pemeriksa SPIP ?			
III	**Pemantauan dan Evaluasi Risiko**			
1	Apakah mekanisme atau prosedur mengenai pemantauan dan evaluasi risiko telah dibuat ?			
2	Apakah unit kerja telah membuat rekapitulasi risiko dan upaya penanganan risiko?			
3	Apakah unit kerja telah menetapkan jadwal pemantauan dan evaluasi risiko?			
4	Apakah SPIP unit kerja telah melakukan pemantauan evaluasi risiko yang telah dituangkan dalam rekapitulasi risiko dan upaya penanganan risiko?			
5	Apakah Laporan Pemantauan dan Evaluasi Risiko telah dilengkapi dengan saran/rekomendasi ?			

No	Uraian	Ya	Tidak	Ket
6	Apakah saran/rekomendasi telah ditindaklanjuti ?			
C	**KEGIATAN PENGENDALIAN**			
1	Apakah pimpinan telah menetapkan visi, misi organisasi dalam pelaksanaan kegiatan pengelolaan kepegawaian?			
2	Apakah penanggung jawab kegiatan telah membuat TOR sebagai acuan pelaksanaan pengelolaan kepegawaian?			
3	Apakah pimpinan telah menetapkan prosedur dan kebijakan guna mendukung kegiatan pengelolaan kepegawaian?			
4	Apakah pemantauan/evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan kepegawaian telah berjalan dengan baik dan efektif ?			
5	Apakah unit organisasi menetapkan tindakan atau sanksi sebagai respon atas penyimpangan terhadap prosedur dan kebijakan yang telah ditetapkan?			
6	Apakah unit organisasi menetapkan kriteria mutasi serta rotasi dan promosi pegawai secara memadai dengan mempertimbangkan hasil evaluasi kinerja pegawai?			
7	Apakah unit organsasi sudah melaksanakan reviu atas kinerja pengelolaan kepegawaian secara berkala dan berkelanjutan ?			

No	Uraian	Ya	Tidak	Ket
8	Apakah sudah melaksanakan pembinaan sumberdaya manusia terkait pengelolaan kepegawaian ?			
9	Apakah sudah melaksanakan pengendalian atas pengelolaan sistem informasi kepegawaian?			
10	Apakah pimpinan telah melakukan pengendalian terhadap kelengkapan pemrosesan data kepegawaian?			
11	Apakah pimpinan telah melakukan pengendalian terhadap akurasi pemrosesan data kepegawaian?			
12	Apakah sudah ada dokumentasi yang baik atas SPI terhadap kejadian penting dalam pengelolaan kepegawaian ?			
D	**INFORMASI DAN KOMUNIKASI**			
1	Apakah pimpinan memiliki mekanisme/prosedur tertulis mengenai informasi kegiatan pengelolaan kepegawaian ?			
2	Apakah mekanisme/prosedur tertulis tetang informasi pengelolaan kepegawaian dari unit kerja telah cukup komunikatif ?			
3	Apakah mekanisme/prosedur tertulis tersebut telah digunakan dalam penyampaian informasi secara tertib ?			
4	Apakah mekanisme/prosedur tertulis tersebut telah dilakukan oleh personil yang kompeten ?			
5	Apakah terdapat mekanisme yang memungkinkan pegawai menyampaikan saran			

No	Uraian	Ya	Tidak	Ket
	penyempurnaan/perbaikan suatu kegiatan?			
6	Apakah pimpinan unit organisasi mengkomunikasikan kepada SDM mengenai kompetensi yang diperlukan dalam jabatan tertentu?			
7	Apakah aturan dan tanggung jawab dikomunikasikan melalui pelatihan atau seminar?			
8	Apakah pengelolaan informasi dilaksanakan secara periodik sesuai tahapan kegiatan atau waktu yang telah ditetapkan?			
9	Apakah tersedia informasi yang tepat waktu, cukup, akurat, dan relevan bagi pemimpin di lingkungan unit organisasi dalam pengambilan keputusan?			
10	Untuk menyelenggarakan komunikasi yang efektif, apakah unit organisasi? a) Menyediakan rancangan sistem informasi yang strategis dan terintegrasi? b) Menyediakan dan memanfaatkan berbagai bentuk dan sarana komunikasi? c) Mengelola sistem informasi secara terus menerus?			
11	Apakah pimpinan unit organisasi sudah memberikan arahan yang jelas kepada seluruh tingkatan organisasi bahwa tanggung jawab pengendalian internal adalah masalah penting dan harus diperhatikan secara serius?			
12	Apakah tugas yang dibebankan			

No	Uraian	Ya	Tidak	Ket
	kepada pegawai sudah dikomunikasikan dengan jelas?			
13	Apakah sikap perilaku yang bisa dan tidak bisa diterima serta konsekuensinya sudah dikomunikasikan secara jelas kepada pegawai?			
14	Apakah pegawai memiliki saluran komunikasi informasi keatas selain melalui atasan langsungnya?			
15	Apakah terdapat mekanisme yang memungkinkan informasi mengalir ke seluruh bagian dengan lancar dan menjamin adanya komunikasi yang lancar antar kegiatan fungsional?			
16	Apakah pegawai mengetahui adanya saluran komunikasi informal atau terpisah yang bisa berfungsi apabila jalur informasi normal gagal digunakan?			
17	Apakah pimpinan unit organisasi memberikan penghargaan kepada pegawai atas saran yang diberikan, baik berupa hadiah langsung atau bentuk penghargaan lainnya?			
18	Apakah pengaduan, keluhan, dan pertanyaan mengenai layanan unit organisasi ditindaklanjuti dengan baik karena dapat menunjukkan adanya permasalahan dalam pengendalian?			
19	Apakah pimpinan unit organisasi memastikan bahwa temuan, saran/rekomendasi pemeriksa internal dan eksternal telah			

No	Uraian	Ya	Tidak	Ket
	ditindaklanjuti dengan memperbaiki masalah atau kelemahan yang diidentifikasi?			
E	**PEMANTAUAN**			
1	Apakah pimpinan memiliki mekanisme/ prosedur tertulis mengenai pemantauan kegiatan pengelolaan kepegawaian di unit kerja?			
2	Apakah pemantauan dilaksanakan secara periodik sesuai tahapan kegiatan atau waktu yang telah ditetapkan ?			
3	Apakah pemantauan yang dilakukan telah mencakup perkembangan pelaksanaan kegiatan, capaian kinerja dan menggali permasalahan serta berupaya mencarikan solusinya terkait kegiatan pengelolaan kepegawaian ?			
4	Apakah hasil pemantauan segera dilaporkan kepada pimpinan tepat waktu dalam bentuk laporan ?			
5	Apakah hasil pemantauan didokumentasikan dengan baik sehingga apabila diperlukan dengan mudah didapatkan ?			
6	Apakah evaluasi dilaksanakan secara periodik sesuai dengan program/kegiatan yang dilaksanakan ?			
7	Apakah dalam laporan evaluasi disajikan rekomendasi untuk mengatasi permasalahan yang dihadapi ?			
8	Apakah kelemahan yang ditemukan selama evaluasi segera			

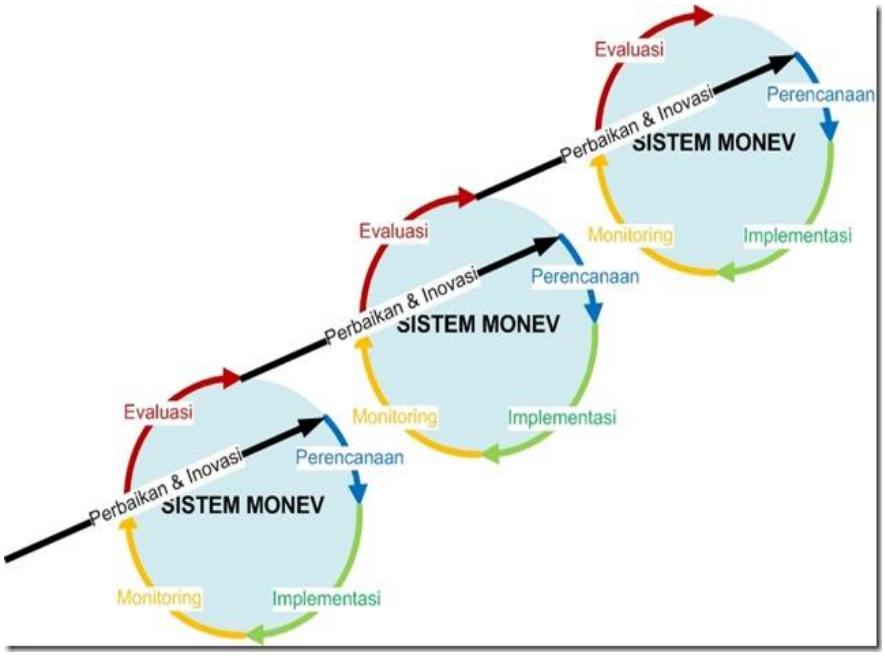
No	Uraian	Ya	Tidak	Ket
	ditindak lanjuti oleh pimpinan dan pihak-pihak terkait lainnya untuk diselesaikan ?			
9	Apakah pimpinan unit kerja telah menindaklanjuti seluruh temuan dan rekomendasi hasil audit dan reviu lainnya ?			

LAMPIRAN

4

Lampiran 4

PENERAPAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN (SPI)
KEGIATAN MONITORING DAN EVALUASI
PELAKSANAAN PENGEMBANGAN PERKEBUNAN



SISTEM PENGENDALIAN INTERN

Sistem pengendalian intern (SPI) kegiatan Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Pembangunan Perkebunan terdiri dari :

A. Lingkungan Pengendalian;
B. Penilaian Risiko;
C. Kegiatan Pengendalian;
D. Informasi dan Komunikasi; dan
E. Pemantauan Pengendalian Intern.

Penerapan unsur-unsur SPI harus dilaksanakan menyatu dan menjadi bagian integral dari kegiatan Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Pembangunan Perkebunan.
Adapun penjelasan masing - masing unsur sebagai berikut :

A. Lingkungan Pengendalian

Penanggungjawab kegiatan wajib menciptakan dan memelihara lingkungan pengendalian yang menimbulkan perilaku positif dan kondusif untuk menerapkan Sistem Pengendalian Intern kegiatan Monitoring dan Evaluasi pembangunan perkebunan melalui :

1. Organisasi

Untuk melaksanakan SPI kegiatan Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Pembangunan Perkebunan ditetapkan organisasi pelaksana baik ditingkat pusat maupun daerah yang memadai sehingga kegiatan dapat dilaksanakan dengan efektif dan efisien.

- Di tingkat Pusat penanggung jawab SPI kegiatan Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Pembangunan Perkebunan adalah Sekretaris Direktorat Jenderal Perkebunan dibantu Bagian Evaluasi dan Layanan Rekomendasi dan Satlak SPI Ditjen Perkebunan;
- Di tingkat Provinsi penanggung jawab SPI kegiatan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembangunan perkebunan adalah Kepala Dinas

Provinsi yang membidangi perkebunan dibantu dengan satlak SPI dinas provinsi;

- Di tingkat Kabupaten/Kota penanggung jawab SPI kegiatan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembangunan perkebunan adalah Kepala Dinas Kabupaten/Kota yang membidangi perkebunan dibantu dengan satlak SPI dinas kabupaten/kota

Penanggung jawab dan Satlak SPI yang telah ditetapkan wajib melaksanakan tugas sesuai dengan uraian tugas yang telah ditetapkan.

2. Kebijakan

SPI kegiatan Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Pembangunan Perkebunan agar berjalan dengan efesien, efektif, ekonomis dan tertib diperlukan kebijakan pimpinan sebagai arah atau pedoman dalam pelaksanaan kegiatan. Kebijakan yang mendasari SPI kegiatan Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Pembangunan Perkebunan adalah sebagai berikut:

- Rencana Strategis Kementerian Pertanian 2020 – 2024
- Rancangan Awal Rencana Strategis Direktorat Jenderal Perkebunan 2020 – 2024
- Pedoman Umum SPI lingkup Kementerian Pertanian;
- Pedoman Penerapan SPI lingkup Ditjen Perkebunan;
- Pedoman Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Pembangunan Perkebunan;
- Pedoman Penilaian Kinerja Pembangunan Perkebunan.

Kebijakan-kebijakan tersebut wajib dipedomani oleh seluruh pelaksana di tingkat pusat sampai dengan tingkat kabupaten/kota.

3. Sumber Daya Manusia (SDM)

Sumber Daya Manusia (SDM) sebagai pelaksana SPI kegiatan Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Pembangunan Perkebunan harus kompeten dan jumlahnya memadai.

- Tingkat Pusat

  Jumlah SDM yang tersedia dalam SPI kegiatan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembangunan perkebunan meliputi Bagian Evaluasi dan Layanan Rekomendasi dan Satlak SPI Ditjen.

Perkebunan sebanyak 21 orang dengan kualifikasi S2 = 8 orang, S1 = 10 orang dan D3/SLA = 3 orang

- Tingkat Provinsi

  Jumlah SDM yang diperlukan dalam SPI kegiatan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembangunan perkebunan harus yang memadai sesuai dengan analisa jabatan dan beban kerja untuk melakukan monitoring, evaluasi dan pembinaan.

- Tingkat Kabupaten/Kota

  Jumlah SDM yang diperlukan dalam SPI kegiatan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembangunan perkebunan harus yang memadai sesuai dengan analisa jabatan dan beban kerja untuk melakukan monitoring, evaluasi dan pembinaan.

4. Prosedur

Pelaksanaan SPI kegiatan Monitoring dan Evaluasi Pembangunan Perkebunan dalam rangka mendukung program peningkatan produksi, Komoditas tanaman perkebunan berkelanjutan harus mengikuti Pedoman Umum dan Pedoman Pelaksanaan lainnya.

B. Penilaian Risiko

Penilaian resiko adalah suatu proses mengindentifikasi risiko, untuk menentukan penyebab risiko, memprediksi dampak dari suatu resiko, menentukan upaya penanganan risiko, serta memantau dan mengevaluasi dari penanganan risiko.

Risiko SPI kegiatan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembangunan perkebunan dapat terjadi pada setiap tahapan kegiatan baik pada tahap pelaksanaan, pemantauan evaluasi serta tahap pelaporan dan tindak lanjut. risiko yang tidak dapat terdeteksi atau tidak dapat dikelola dengan baik akan mengakibatkan tidak tercapainya tujuan dari kegiatan atau pencapaiannya tidak optimal.

Penanggung jawab kegiatan wajib melakukan penilaian risiko terhadap SPI kegiatan Monitoing dan Evaluasi Pelaksanaan Pembangunan Perkebunan agar potensi-potensi penyimpangan dapat ditanggulangi sedini mungkin.

Penilaian risiko dilakukan melalui setiap tahapan kegiatan sebagai berikut :

1. Pusat

No	Tahap Kegiatan	Deskripsi Resiko	Penyebab	Dampak	Penanganan Resiko
1.	Capaian Kinerja Keuangan - Target Serapan Menteri - Kompetensi SDM	- Target Serapan tidak tercapai - Kurangnya tanggung-jawab SDM	- Revisi POK/DIPA, sanggahan banding - Komitmen SDM kurang	- Kinerja tidak tercapai - Laporan tidak lengkap.	- Pembagian wilayah binaan sampai pada pejabat eselon III - Upaya percepatan penyerapan anggaran
2.	Capaian Kinerja Fisik - Sosialisasi Pedum/ Renstra - Kemampuan SDM	- Persepsi penghitu-ngan Capaian fisik bervariasi - Kurangnya tanggung jawab SDM	- Petugas kurang memaham i penilaian kinerja fisik - Komitmen SDM kurang	- Capaian realisasi fisik kurang akurat - Laporan tidak lengkap.	- Sosialisasi dan Reviu pedoman pelaksanaan. - Upaya percepatan penyerapan anggaran.
3.	Pelaporan - Kesesuaian - Tepat Waktu - Keteraturan	- Data kurang lengkap - Laporan lewat tanggal 10 - Laporan tidak sesuai kebutuhan	- Komitmen SDM kurang - Komitmen SDM kurang - Komitmen SDM kurang	- Laporan tidak akurat - Laporan terlambat - Laporan tidak lengkap	- Sosialisasi dan Reviu Pedoman Pelaksanaan - Mengoptimal-kan kinerja unit kerja eselon II dan Tim Monev - Mengoptimal kan kinerja unit kerja eselon II dan Tim Monev lingkup Ditjen. Perkebunan

2. Provinsi

No	Tahap Kegiatan	Deskripsi Resiko	Penyebab	Dampak	Penanganan Resiko
1.	Capaian Kinerja Keuangan				
	- Sosialisasi Target Serapan Menteri	- Target Serapan tidak tercapai	- Terbatasnya anggaran	- Petugas kurang memahami target serapan keuangan	- Sosialisasi dilaksanakan pada awal tahun
	- Kemampuan SDM	- Persepsi dan pemahaman berbeda	- Seringnya mutasi petugas	- Penyusunan laporan terhambat	- Dipilih petugas yang kompeten
	- Sarana Monev	- Arus pelaporan tidak lancar	- Sarana sangat terbatas (Komputer, internet dll.)	- Penyampaian laporan terlambat	- Penyediaan sarana untuk Monev
	- Koordinasi dengan KPPN	- Penyampai an SP2D terlambat	- Kurangnya komunikasi dan tanggung jawab	- Serapan SAU lebih kecil dari SP2D	- Meningkatkan koordinasi dengan KPPN
	- Konfirmasi kelompok tani	- Terlambat nya pencairan dana	- Kurang tersedianya anggaran untuk monev	- Pengadaan terlambat	- Disediakan anggaran yang memadai
2.	Capaian Kinerja Fisik				
	- Sosialisasi Pedum	- Perhitungan Capaian fisik bervariasi	- Terbatasnya anggaran	- Petugas kurang memahami penilaian kinerja fisik	- Sosialisasi/ Reviu dilaksanakan pada awal tahun
	- Kemampuan SDM	- Persepsi dan pemahaman berbeda	- Seringnya mutasi petugas	- Penyusunan laporan terhambat	- Dipilih menempatkanpetugas yang kompeten
	- Sarana Monev	- Penyampai an Laporan terlambat	- Sarana sangat terbatas (Komputer, internet dll.)	- Penyampai an laporan terlambat	- Penyediaan sarana untuk Monev
	- Honor petugas	- Petugas kurang serius melaksana-kan	- Belum menjadi prioritas	- Hasil pena-nganan	- Disediakan honor bagi petugas

No	Tahap Kegiatan	Deskripsi Resiko	Penyebab	Dampak	Penanganan Resiko
		monev.	kebutuhan	laporan kurang baik	monev
	- Pengecekan / Monev pelaksanaan kegiatan di Lapangan	- Kurangnya akurasi data realisasi fisik dilapangan	- Belum menjadi prioritas dan terbatasnya anggaran	- Terjadinya keterlam-batan laporan fisik	- Alokasi anggaran diperbesar
3.	Penyimpangan				
	- Terget Fisik	- Tidak tercapainya target fisik	- Tidak tersedianya benih sesuai standar	- Target dalam PK tidak tercapai	- Dilaksanakan sosialisasi Pedum pada awal tahun
	- Target Keuangan	- Tidak telaksananya kegiatan secara optimal	- Revisi Anggaran	- Penyerapa n dibawah target	- Penyampaian surat penilaian kinerja triwulanan
	- Kebijakan dan Prosedur	- Terjadinya temuan pemeriksa	- Pemahaman yang terbatas	- Terjadinya penyimpan gan	- Penerapan SPI
4.	Evaluasi Kinerja Satker				
	- Triwulanan	- Target Fisik dan Keuangan tidak tercapai	- Tidak komitmen-nyaSatker terhadap target serapan	- Capaian kinerja satker rendah	- Sosialisasi percepatan pelaksanaan kegiatan, pengawalan dan pen-dampingan
	- Tahunan	- Berkurang-nya alokasi anggaran	- Tidak Komitmen-nya Kepala Dinas terhadap Penetapan Kinerja	- Nilai kinerja satker tidak optimal	- Penyampaian laporan hasil kinerja kepada kepada Gubernur
5.	Pelaporan				
	- Kesesuaian	- Data kurang lengkap	- Komitmen dan kemampuan petugas kurang	- Laporan tidak akurat	- Sosialisasi dan Reviu Pedoman Pelaksanaan

No	Tahap Kegiatan	Deskripsi Resiko	Penyebab	Dampak	Penanganan Resiko
	- Tepat Waktu - Keteraturan	- Laporan lewat tanggal - Laporan tidak sesuai kebutuhan	- Terbatasnya sarana dan SDM - Komitmen petugas kurang	- Laporan terlambat - Laporan tidak lengkap	- Penyampaian Surat teguran - Penyampaian surat teguran

3. Kabupaten/Kota

No	Tahap Kegiatan	Deskripsi Resiko	Penyebab	Dampak	Penanganan Resiko
1.	Capaian Kinerja Keuangan				
	- Sosialisasi Target Serapan Menteri	- Target Serapan tidak tercapai	- Terbatasnya anggaran	- Petugas kurang memahami target serapan keuangan	- Sosialisasi dilaksanakan pada awal tahun
	- Kemampuan SDM	- Persepsi dan pemahaman berbeda	- Seringnya mutasi petugas	- Penyusun-an laporan terhambat.	- Dipilih petugas yang kompeten
	- Sarana Monev	- Arus pelaporan tidak lancar	- Sarana sangat terbatas (Komputer, internet dll.)	- Penyampai an laporan terlambat.	- Penyediaan sarana untuk Monev
	- Koordinasi dengan KPPN	- Penyampaian SP2D terlambat	- Kurangnya komunikasi dan tanggung jawab	- Serapan SAU lebih kecil dari SP2D	- Meningkatkan koordinasi dengan KPPN
	- Konfirmasi kelompok tani	- Terlambatnya pencairan dana.	- Kurang tersedianya anggaran	- Pengadaan terlambat	- Disediakan anggaran yang memadai
2.	Capaian Kinerja Fisik				
	- Sosialisasi Pedum	- Capaian fisik bervariasi	- Terbatasnya anggaran	- Petugas kurang memahami penilaian kinerja fisik	- Sosialisasi / Reviu dilaksanakan pada awal tahun

No	Tahap Kegiatan	Deskripsi Resiko	Penyebab	Dampak	Penanganan Resiko
	- Kemampuan SDM - Sarana Monev - Honor petugas - Pengecekan / Monev pelaksana-an kegiatan di Lapangan	- Persepsi dan pemahaman berbeda - Penyampaian Laporan terlambat - Petugas kurang serius melaksana-kan monev. - Kurangnya akurasi data realisasi fisik dilapangan	- Seringnya mutasi petugas - Sarana sangat terbatas (Komputer, internet dll.) - Belum menjadi prioritas kebutuhan - Belum menjadi prioritas dan keterbatas annya anggaran	- Penyusunan laporan terhambat. - Penyampai an laporan terlambat - Hasil penangana n laporan kurang baik - Terjadinya keterlamb atan laporan fisik	- Dipilih petugas yang kompeten - Penyediaan sarana untuk Monev. - Disediakan honor bagi petugas monev - Alokasi anggaran diperbesar
3.	Penyimpangan				
	- Terget Fisik - Target Keuangan - Kebijakan dan Prosedur	- Tidak tercapainya target fisik - Tidak telaksana-nya kegiatan secara optimal - Terjadinya temuan pemeriksa	- Tidak tersedianya benih sesuai pedum/ standar teknis - Revisi Anggaran - Pemahaman yang terbatas	- Target dalam PK tidak tercapai - Penyerapan dibawah target. - Terjadinya penyimpan gan	- Dilaksanakan sosialisasi Pedum pada awal tahun - Penyampaian surat penilaian kinerja triwulanan - Penerapan SPI
4.	Evaluasi Kinerja Satker				
	- Triwulanan - Tahunan	- Target Fisik dan Keuangan tidak tercapai - Berkurangnya alokasi	- Komitmen Satker terhadap target serapan berubah - Komitmen Kepala	- Capaian kinerja satker rendah - Nilai kinerja	- Sosialisasi percepatan pelaksanaan kegiatan, peng-awalan dan pendampingan - Penyampaian laporan hasil

No	Tahap Kegiatan	Deskripsi Resiko	Penyebab	Dampak	Penanganan Resiko
		anggaran	Dinas terhadap Penetapan Kinerja berubah	satker tidak optimal	kinerja kepada kepada Bupati
5.	Pelaporan				
	- Kesesuaian - Tepat Waktu - Keteraturan	- Data kurang lengkap - Laporan lewat tanggal 7 - Laporan tidak sesuai kebutuhan	- Komitmen dan kemampuan petugas kurang - Terbatasnya sarana dan SDM - Komitmen petugas kurang	- Laporan tidak akurat - Laporan terlambat - Laporan tidak lengkap	- Sosialisasi dan Reviu Pedoman Pelaksanaan - Penyampaian Surat teguran - Penyampaian surat teguran

C. KEGIATAN PENGENDALIAN

Kegiatan pengendalian pada SPI kegiatan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembangunan perkebunan adalah kebijakan dan prosedur yang dapat membantu memastikan dilaksanakannya arahan pimpinan di lingkup Sekretariat Direktorat Jenderal Perkebunan untuk mengurangi risiko yang telah diidentifikasi.

Pengendalian merupakan upaya untuk meningkatkan akuntabilitas pelaksanaan SPI mulai dari tingkat pusat sampai dengan daerah (Provinsi, Kabupaten/Kota) yang dimulai dari tahap persiapan, penyusunan dan implementasi SPI dan tahap monitoring, evaluasi dan pelaporan.

Aktivitas pengendalian dapat dikelompokkan menjadi (a) pengendalian langsung terhadap potensi penyimpangan disesuaikan dengan titik-titik kritis, dimana potensi terjadinya masalah dan (b) pengendalian secara institusi yang disesuaikan dengan kebijakan dan prosedur yang telah ditetapkan, serta hasil evaluasi keefektifan pelaksanaan kegiatan yang

meliputi Penetapan Kinerja, Penilaian capaian kegiatan, koordinasi dan komunikasi dengan satker/petugas yang menangani data dan monitoring evaluasi serta pelaporan. Penetapan dan Reviu Atas Indikator dan Ukuran Kinerja, Pemisahan Fungsi, Otorisasi Atas Transaksi dan Kejadian Yang Penting, Pencatatan Yang Akurat dan Tepat Waktu Atas Transaksi dan Kejadian, Pembatasan Akses Atas Sumberdaya, Akuntabilitas Terhadap Sumberdaya Dan Pencatatannya, Dokumentasi yang Baik Atas Sistem Pengendalian Intern kegiatan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembangunan perkebunan serta Transaksi dan Kejadian Penting.

1. Pusat.

Unsur/Sub unsur	Pelaksanaan	Dokumen Pendukung
1. Pengendalian capaian kinerja keuangan		
- Target Serapan Menteri	- Melakukan Monitoring dan Evaluasi realisasi keuangan pada satker lingkup Ditjenbun per bulan - Melakukan penilaian kinerja satker lingkup Ditjenbun per triwulan dan tahunan	- Dokumen Penetapan Kinerja (PK) - RKA-KL/POK - Penetapan Pejabat/petugas Monev di Daerah
- Kompetensi SDM	- Melakukan sosialisasi pedoman pelaksanaan monev - Mengoptimalkan kinerja tim monev Ditjen. Perkebunan. - Melakukan pengawalan dan pendampingan pelaksanaan Monev di daerah	- Pedoman Pelaksanaan Monev. - SK Dirjenbun tentang Tim Monev Ditjen. Perkebunan.
2. Pengendalian Capaian Kinerja		
- Sosialisasi/Reviu Pedum	Melakukan sosialisasi Pedoman Pelaksanaan Monev di Pusat dan	Pedoman Pelaksanaan Monev.

Unsur/Sub unsur	Pelaksanaan	Dokumen Pendukung
	Daerah pada awal tahun.	
- Kemampuan SDM	- Melaksanakan komitmen Satker - Memfokuskan kinerja SDM yang menangani Monev - Menugaskan SDM sesuai dengan kompetensinya.	- SK Dirjenbun tentang Tim Pemantauan Percepatan Pelaksanaan Kegiatan - SK Dirjenbun tentang Tim Monev Ditjen. Perkebunan.
3. Pelaporan		
- Kesesuaian	- Sosialisasi dan Reviu Pedoman Pelaksanaan - Mengoptimalkan kinerja Tim Monev	- Pedoman Pelaksanaan Monev. - Format laporan Monev yang telah disepakati.
- Tepat Waktu	- Menggunakan format laporan yang telah disepakati dan dibuat sesuai jadwal.	- SK Dirjenbun tentang Tim Pemantauan Percepatan Pelaksanaan Kegiatan
- Keteraturan	Mengoptimalkan kinerja Tim dan petugas Monev	- SK Dirjenbun tentang Tim Monev Ditjen. Perkebunan. - SK Dirjenbun tentang Tim Pemantauan Percepatan Pelaksanaan Kegiatan

2. Provinsi.

Unsur/Sub unsur	Pelaksanaan	Dokumen Pendukung
1. Capaian Kinerja Keuangan		
- Sosialisasi Target Serapan Menteri - Kemampuan SDM	Melaksanakan sosialisasi target serapan Menteri pada awal tahun. - Memilih petugas yang kompeten. - Melaksanakan	- Dokumen Penetapan Kinerja (PK) - RKA-KL/ POK - Surat Penugasan Kepala Dinas - Pedoman Pelaksana-an

Unsur/Sub unsur	Pelaksanaan	Dokumen Pendukung
	Workshop Monev Pedoman Pelaksana-an Monev	Monev Ditjen. Perkebunan.
- Sarana Monev	- Menyediakan sarana berupa *Software, Hardware* dan *network* (jaringan) untuk Monev - Membangun Komitmen pimpinan akan pentingnya Monev yang perlu didukung sarana yang memadai	- SK Kepala Dinas - Kebijakan Ditjenbun.
- Koordinasi dengan KPPN	- Meningkatkan koordinasi dengan KPPN. - Mengoptimalkan kinerja petugas yang menangani SP2D	DIPA, POK, SPM dan SP2D Proposal, Kontrak Pengadaan dan Berita Acara pembayaran
- Konfirmasi kelompok tani	- Menyediakan anggaran yang memadai. - Melaksanakan pengawalan pencairan anggaran bansos	
2. Capaian Kinerja Fisik		
- Sosialisasi/Reviu Pedum	Melaksanakan sosialisasi pedoman yang mengikut sertakan pejabat/petugas kabupaten/ kota pada awal tahun	Pedoman Pelaksanaan Monev.
- Kemampuan SDM	- Memilih petugas yang kompeten. - Melaksanakan Workshop	- Surat Penugasan Kepala Dinas - Pedoman Pelaksanaan Monev
- Sarana Monev	Pedoman Pelaksanaan Monev	

Unsur/Sub unsur	Pelaksanaan	Dokumen Pendukung
	- Menyediakan sarana berupa *Software, Hardware* dan *network* (jaringan) untuk Monev - Membangun Komitmen pimpinan akan pentingnya Monev yang perlu didukung sarana yang memadai	- SK Kepala Dinas - Kebijakan Ditjenbun
- Honor petugas	Menyediakan honor bagi petugas monev.	SK Kepala Dinas
- Pengecekan/ Monev pelaksanaan kegiatan di Lapangan	- Menambah alokasi anggaran untuk kegiatan monev di lapangan - Melaksanakan pemantauan kegiatan di lapangan minimal dua kali (pertengahan/semester dan akhir kegiatan)	DIPA, POK, Laporan Bulanan/Triwulan
3. Penyimpangan		
- Terget Fisik	- Melaksanakan sosialisasi Pedum pada awal tahun - Melaksanakan monitoring capaian fisik secara intensif	Pedoman Pelaksanaan Monev.
- Target Keuangan	- Melaksanakan monitoring dan evaluasi capaian serapan keuangan secara rutin - Menindaklanjuti surat penilaian kinerja triwulanan Ditjenbun.	Pedoman Penilaian Kinerja Ditjen. Perkebunan
- Kebijakan dan Prosedur	- Mengimplementasikan Pedoman SPI secara benar - Melakukan pengawalan dan pengawasan pelaksanaan kebijakan dan prosedur	- Pedoman Umum SPI - SK Satlak SPI

Unsur/Sub unsur	Pelaksanaan	Dokumen Pendukung
4. Evaluasi Kinerja Satker		
- Triwulanan	- Melaksanakan per-cepatan pelaksanaan kegiatan - Menindalanjuti hasil penilaian kinerja satker Provinsi dan Kabupaten - Menyampaikan laporan hasil kinerja kepada Gubernur	- Pedoman Pelaksana-an Monev. - Pedoman Penilaian Kinerja Satker lingkup Ditjen. Perkebunan.
- Tahunan	- Menindaklanjuti hasil evaluasi kinerja dan penilaian kinerja satker - Menyampaikan laporan hasil evaluasi kinerja kepada Gubernur dan Dirjenbun - Memberikan masukan dan pertimbangan usulan alokasi anggaran untuk kabupaten/ kota	- Pedoman Pelaksanaan Monev. - Pedoman Penilaian Kinerja Satker lingkup Ditjen. Perkebunan. - Dokumen Penetapan Kinerja Satker lingkup Ditjen. Perkebunan
5. Pelaporan		
- Kesesuaian	Memfasilitasi pelaksanaan sosialisasi Pedoman Pelaksanaan Monev.	- Pedoman Pelaksanaan Monev. - Pedoman Penilaian Kinerja
- Tepat Waktu	- Meminta laporan monev pelaksanaan kegiatan ke Kabupaten/Kota paling lambat setiap tanggal 5 bulan berjalan. - Menyampaikan laporan monev pelaksanaan kegiatan ke Pusat paling lambat setiap tanggal 7 bulan berjalan. - Menyampaikan surat teguran kepada satker Kabupaten/Kota	- Pedoman Pelaksanaan Monev. - Pedoman Penilaian Kinerja.

Unsur/Sub unsur	Pelaksanaan	Dokumen Pendukung
- Keteraturan	- Meminta laporan monev pelaksanaan kegiatan ke Kabupaten/Kota setiap bulan. - Menyampaikan laporan monev pelaksanaan kegiatan ke Ditjenbun setiap bulan - Menyampaikan surat teguran kepada Kabupaten/Kota	- Pedoman Pelaksanaan Monev. - Pedoman Penilaian Kinerja.

3. Kabupaten/Kota.

Unsur/Sub unsur	Pelaksanaan	Dokumen Pendukung
1. Capaian Kinerja Keuangan		
- Sosialisasi Target Serapan Menteri	Menindaklanjuti hasil sosialisasi target serapan Menteri pada awal tahun.	- Dokumen Penetapan Kinerja (PK) - RKA-KL/POK
- Kemampuan SDM	- Memilih dan menetapkan petugas yang kompeten. - Menindaklanjuti hasil Workshop Monev.	- Surat Penugasan Kepala Dinas - Pedoman Pelaksanaan Monev
- Sarana Monev	Pedoman Pelaksanaan Monev - Menyediakan sarana berupa *0 Hardware* dan *network* (jaringan) untuk Monev - Membangun Komitmen pimpinan akan pentingnya Monev yang perlu didukung sarana yang memadai	- SK Kepala Dinas - Kebijakan Ditjenbun.
- Koordinasi dengan KPPN	- Meningkatkan koordinasi dengan KPPN.	DIPA, POK, SPM dan SP2D

Unsur/Sub unsur	Pelaksanaan	Dokumen Pendukung
	- Mengoptimalkan kinerja petugas yang menangani SP2D	
- Konfirmasi kelompok tani	- Menyediakan anggaran yang memadai. - Melaksanakan pengawalan pencairan anggaran bansos	Proposal, Kontrak dan Berita Acara Pembayaran.
2. Capaian Kinerja Fisik		
- Sosialisasi/Reviu Pedum	Menindaklanjuti hasil sosialisasi/Reviu pedoman pelaksanaan monev	Pedoman Pelaksanaan Monev.
- Kemampuan SDM	- Memilih petugas yang kompeten. - Menindaklanjtu hasil Workshop Pedoman Pelaksanaan Monev	- Surat Penugasan Kepala Dinas - Pedoman Pelaksanaan Monev
- Sarana Monev	- Menyediakan sarana berupa *Software, Hardware* dan *network* (jaringan) untuk Monev - Membangun Komitmen pimpinan akan pentingnya Monev yang perlu didukung sarana yang memadai	- SK Kepala Dinas - Kebijakan Ditjenbun
- Honor petugas	Menyediakan honor bagi petugas monev.	SK Kepala Dinas
- Pengecekan/ Monev pelaksanaan kegiatan di Lapangan	- Menambah alokasi anggaran untuk kegiatan monev di lapangan - Melaksanakan pemantauan kegiatan di lapangan	DIPA, POK
3. Penyimpangan		
- Terget Fisik	- Menindaklanjuti hasil sosialisasi/Reviu Pedum	Pedoman Pelaksanaan Monev.

Unsur/Sub unsur	Pelaksanaan	Dokumen Pendukung
	pada awal tahun - Mempercepat pelaksanaan kegiatan capaian fisik secara intensif	
- Target Keuangan	- Mempercepat pelaksanaan kegiatan capaian serapan keuangan secara rutin - Menindaklanjuti surat penilaian kinerja triwulanan Ditjenbun.	Pedoman Penilaian Kinerja Ditjen. Perkebunan - Pedoman Umum SPI
- Kebijakan dan Prosedur	- Mengimplementasikan Pedoman SPI secara benar - Melakukan pengawalan dan pendampingan pelaksanaan kebijakan dan prosedur	- SK Satlak SPI
4. Evaluasi Kinerja Satker		
- Triwulanan - Tahunan	- Melaksanakan percepatan pelaksanaan kegiatan - Menindalanjuti hasil penilaian kinerja satker Kabupaten - Menyampaikan laporan hasil kinerja kepada Bupati - Menindaklanjuti hasil evaluasi kinerja dan penilaian kinerja satker - Menyampaikan laporan hasil evaluasi kinerja kepada Bupati dan Dirjenbun - Membuat usulan kegiatan dan alokasi anggaran	- Pedoman Pelaksanaan Monev. - Pedoman Penilaian Kinerja Satker lingkup Ditjen. Perkebunan. - Pedoman Pelaksanaan Monev. - Pedoman Penilaian Kinerja. - Dokumen Penetapan Kinerja (PK) - Proposal kegiatan

Unsur/Sub unsur	Pelaksanaan	Dokumen Pendukung
5. Pelaporan		
- Kesesuaian	Menindaklanjuti hasil pelaksanaan sosialisasi Pedoman Pelaksanaan Monev	- Pedoman Pelaksanaan Monev. - Pedoman Penilaian Kinerja Satker.
- Tepat Waktu	- Membuat dan menyampaikan laporan monev pelaksanaan kegiatan ke Provinsi dan Pusat paling lambat setiap tanggal 5 bulan berjalan. - Menindaklanjuti surat teguran dari Provinsi maupun Pusat	- Pedoman Pelaksanaan Monev. - Pedoman Penilaian Kinerja Satker.
- Keteraturan	- Membuat dan menyampaikan laporan monev pelaksanaan kegiatan ke Provinsi dan Pusat setiap bulan. - Menindaklanjuti surat teguran dari Provinsi maupun Pusat	- Pedoman Pelaksanaan Monev. - Pedoman Penilaian Kinerja Satker.

D. INFORMASI DAN KOMUNIKASI

Informasi dan Komunikasi adalah seluruh informasi diidentifikasi, dicatat, dan dikomunikasikan dalam bentuk dan waktu yang tepat.

1. Informasi

No	Unsur/Sub Unsur	Kegunaan	Waktu	Keterangan
Informasi		*Pimpinan satker dan penanggung jawab kegiatan harus memperoleh informasi baik internal maupun eksternal yang akurat, tepat waktu sehingga dapat untuk mengendalikan kegiatan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembangunan perkebunan.*		
1.	Kebijakan Pusat	Sebagai Pedoman dan acuan dalam	Awal tahun anggaran	Disampaikan ke daerah secara

No	Unsur/Sub Unsur	Kegunaan	Waktu	Keterangan
		pelaksanaan kegiatan di pusat dan daerah		tepat waktu
2.	Informasi realisasi keuangan dan fisik	Untuk mencapai target perkembangan pelaksanaan kegiatan dan mengetahui permasalahannya	Setiap bulan	Disampaikan ke Dirjen. Perkebunan
3.	Laporan Triwulan	Bahan monitoring dan evaluasi serta penilaian kinerja satker	Triwulan	Disampaikan ke Kepala Dinas Provinsi/Kab/Kota
4.	Pertemuan Koordinasi	Menyampaikan dan menginvertarisir capaian, permasalahan dan upaya tindak lanjut dll.	Semester	Disampaikan ke Kepala Dinas Provinsi/Kab/Kota
5.	Laporan Tahunan	Bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan satker.	Akhir tahun	Disampaikan ke Dirjenbun/Gubernur/ Bupati

2. Komunikasi

No.	Informasi Yg Dikomuni-kasikan	Sarana Komunikasi	Keterangan
	Komunikasi	*Harus terjalin komunikasi yang efektif yaitu antara pimpinan dan seluruh personil dalam unit kerja/satker, masyarakat, rekanan, instansi terkait lainnya, konsultan, aparat pengawasan intern, dll.* *Pimpinan/penanggung jawab kegiatan mengkondisikan sarana yang memadai untuk menunjang efektivitas kegiatan.*	
1.	Kebijakan Pusat	Kebijakan disampaikan	Disampaikan ke daerah secara cepat

No.	Informasi Yg Dikomuni-kasikan	Sarana Komunikasi	Keterangan
		melalui surat dan sosialisasi	dan tepat.
2.	Laporan Realisasi Keuangan dan Fisik Bulanan	Disampaikan melalui Surat, Email, Telepon/Faximile	Disampaikan dari Kabupaten ke Provinsi dan ke Ditjenbun secara tepat waktu setiap bulan
3.	Laporan hasil evaluasi dan penilaian kinerja satker (Laporan triwulan)	Disampaikan melalui Surat, Email, Telepon/Faximile	Disampaikan dari Pusat ke Provinsi/ Kabupaten/Kota
4.	Pertemuan Koordinasi	Menyampaikan dan menginvertarisir capaian, permasalahan dan upaya tindak lanjut meningkatkan kinerja	Disampaikan dari Pusat ke Provinsi/ Kabupaten/Kota
5.	Laporan hasil evaluasi dan penilaian kinerja satker (Laporan tahunan)	Disampaikan melalui Surat	Disampaikan dari Kabupaten/ Provinsi ke Dirjenbun/ Gubernur/ Bupati

E. PEMANTAUAN PENGENDALIAN INTERN

Pemantauan pengendalian intern kegiatan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembangunan perkebunan harus dapat menilai kualitas kinerja satker lingkup Direktorat Jenderal Perkebunan dari waktu ke waktu untuk memastikan bahwa rekomendasi hasil evaluasi dapat ditindaklanjuti.

Pemantauan pengendalian intern dilaksanakan melalui Pemantauan berkelanjutan, Evaluasi terpisah dan Tindak lanjut rekomendasi hasil audit dan tinjauan lainnya.

No	Sub Unsur	Pelaksanaan	Dokumen Pendukung
1	Pemantauan Berkelanjutan	Diupayakan pada berbagai tahap kegiatan, mulai dari perencanaan, pelaksanaan hingga tahap akhir kegiatan.	Laporan bulanan, triwulan dan tahunan
2	Evaluasi Terpisah	- Hasil pemantauan baik dari laporan monev maupun hasil supervisi (bulanan, triwulan maupun tahunan). - Dilakukan evaluasi secara terpisah oleh pihak lain apabila diperlukan. Pelaksanaan evaluasi dapat dilaksanakan setiap semester dan akhir kegiatan. - Evaluasi dilakukan oleh satlak PI untuk mengetahui sejauhmana penerapan SPI yang telah disusun oleh penanggungjawab kegiatan (menggunakan checklist)	- Laporan evaluasi intern dan pertanggungjawab an kegiatan - Checklist
3	Tindaklanjut	Pemantauan dilaksanakan melalui rekomendasi hasil evaluasi terhadap kegiatan Ditjen. Perkebunan.	Dokumen tindak lanjut hasil evaluasi

PENUTUP

Pedoman SPI kegiatan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembangunan perkebunan ini, masih perlu pembenahan di semua unsur agar tujuan dan sasaran dibentuknya SPI di lingkup Direktorat Jenderal Perkebunan dapat dicapai terutama dalam mengidentifikasi terjadinya penyimpangan atas pelaksanaan kegiatan dibandingkan dengan perencanaan yang telah ditetapkan untuk melakukan tindakan koreksi atau perbaikan bagi pimpinan dalam mencapai tujuan organisasi.

Penerapan SPI kegiatan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembangunan perkebunan belum dapat berjalan secara optimal dalam mengawal pelaksanaan pembangunan perkebunan. Belum optimalnya kinerja Tim SPI tersebut ditunjukkan dengan masih terdapatnya temuan oleh Tim Aparat Pemeriksa Fungsional (Inspektorat Jenderal Kementerian Pertanian dan Badan Pemeriksa Keuangan/BPK).

Untuk itu diperlukan upaya yang luar biasa untuk meningkatkan kinerja SPI kegiatan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembangunan perkebunan kedepan, baik untuk tingkat pusat, daerah maupun UPT Pusat terutama untuk : (1) Meminimalkan tingkat penyimpangan dalam pelaksanaan program/kegiatan pembangunan perkebunan, (2) Mengawal pencapaian target fisik sebagaimana ditetapkan dalam penetapan kinerja lingkup Direktorat Jenderal Perkebunan, (3) Mengawal pencapaian target keuangan sebagaimana ditetapkan oleh Menteri Pertanian, (4) Mendorong peningkatan kinerja Satker lingkup Ditjen. Perkebunan dan (5) Berjalannya program pembangunan perkebunan secara efektif dan efisien sesuai dengan kaidah-kaidah yang berlaku.

Untuk memenuhi kebutuhan dimaksud diperlukan Pedoman SPI kegiatan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembangunan perkebunan yang dapat dipahami, dimengerti dan dilaksanakan oleh satlak PI di lingkup Direktorat Jenderal Perkebunan.

CHEK LIST - SISTEM PENGENDALIAN INTERN (SPI)
KEGIATAN MONITORING DAN EVALUASI
PELAKSANAAN PEMBANGUNAN PERKEBUNAN

No	Uraian	Ya	Tidak	Keterangan
1	2	3	4	5
I	**LINGKUNGAN PENGENDALIAN**			
A	**Organisasi**			
1	Apakah di satuan kerja (Satker) Saudara sudah dibentuk Satuan Pelaksana (Satlak) Pengendalian Intern.			
2	Apakah kegiatan Monitoring dan Evaluasi pelaksanaan pembangunan perkebunan melekat pada tugas pokok dan fungsi di satker Saudara			
3	Apakah struktur organisasi dan uraian tugas satlak PI telah disosialisasikan kepada seluruh karyawan/pegawai di unit kerja/satker Saudara			
4	Apakah dalam pelaksanaan kegiatan monev ada pendelegasian wewenang dari kepala satker kepada bawahannya.			
5	Apakah telah dilakukan evaluasi kinerja organisasi secara berkala dalam pelaksanaan kegiatan monev			
6	Apakah dari hasil evaluasi kinerja organisasi yang dilakukan telah dibuatkan rekomendasi untuk perbaikan kinerja			

No	Uraian	Ya	Tidak	Keterangan
B	**Kebijakan**			
1	Apakah pimpinan menetapkan kebijakan tertulis guna mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi pada unit kerja/satker yang bersangkutan			Renstra, SK Organisasi dan organisasi tata kerja
2	Apakah kebijakan telah sesuai dengan tujuan/sasaran yang telah ditetapkan			Renstra, Renja, RKT, PK.
3	Apakah kebijakan telah disosialisasikan/ dikomunikasikan kepada personil di unit kerja/satker bersangkutan.			Pedoman Umum
4	Apakah pimpinan telah menetapkan Kerangka Acuan Kegiatan (KAK) atau TOR sebagai acuan dalam penentuan kebijakan.			DIPA/POK dan TOR (KAK)
5	Apakah pimpinan telah menyusun dan menetapkan Tim Monev berdasarkan kompetensi untuk melakukan pemantauan pelaksanaan kegiatan			SK Tim
6	Apakah kebijakan disusun secara sederhana dan efektif yang digunakan sebagai acuan pelaksana program/kegiatan.			Renstra
7	Apakah kebijakan dapat diterima secara rasional oleh personil/karyawan di unit kerja/satker saudara			Laporan Evaluasi kinerja
8	Apakah kebijakan telah di sahkan sebagai pedoman/acuan pelaksanaan program/ kegiatan			Renstra, RKA-KL, DIPA/POK dan TOR

No	Uraian	Ya	Tidak	Keterangan
C	**SDM**			
1	Apakah pimpinan menerapkan kompetensi SDM dalam organisasi di unit kerja/satker Saudara			Analisa jabatan dan ABK
2	Ada/tidaknya pemantauan/evaluasi terhadap penguasaan/implementasi uraian tugas masing-masing personil			
3	Apakah telah dilakukan pembagian tugas kepada petugas yang menangani monev di pusat maupun daerah			Surat penugasan
4	Apakah Tim Monev yang dibentuk telah melakukan tugas dan fungsinya sesuai ketentuan			SK TIM
D	**PROSEDUR**			
1	Apakah pimpinan menetapkan prosedur tertulis sesuai Standar Operasoinal Prosedur (SOP) di unit kerja Saudara			SK Dirjen,Kadis, Ka-UPT.
2	Apakah SOP dibuat lengkap seluruh kegiatan sesuai Tupoksi/kebutuhan organisasi			SOP, SK Organisasi
3	Apakah hasil evaluasi monev sudah dituangkan dalam laporan dan digunakan pimpinan unit kerja/satker sebagai bahan penyempurnaan pelaksanaan kegiatan pembangunan perkebunan.			Tindaklanjut Laporan hasil evaluasi
4	Apakah pelaksanaan kegiatan monev sudah mengacu kepada pedoman pelaksanaan Monev.			Pedoman Monev

No	Uraian	Ya	Tidak	Keterangan
II	**PENILAIAN RESIKO**			
A	**PUSAT**			
1	Apakah target capaian kinerja keuangan sudah sesuai target serapan Menteri Pertanian			Dokumen target Menteri
2	Apakah perhitungan capaian kinerja fisik sudah sesuai dengan pedoman pelaksanaan monev dan pedoman penilaian kerja satker yang ditetapkan oleh Dirjen. Perkebunan			Pedoman Pelaksanaan Monev dan PK Ditjen.Perkebunan
3	Apakah kompetensi SDM sudah mempunyai dan melaksanakan komitmen serta tanggungjawab dalam pelaksanaan kegiatan monev			Surat Tugas/SK Penetapan Kinerja
4	Apakah pelaporan yang telah dibuat dan disampaikan sudah sesuai dengan format yang telah ditentukan dan datanya akurat			Format RKA-KL, Format Pengadaan Barang/Jasa
5	Apakah pelaporan yang telah disampaikan sudah tepat waktu sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan			Pedoman pelaksanaan Monev dan laporan
6	Apakah pelaporan yang telah disampaikan sudah secara teratur setiap bulan sesuai dengan ketentuan			Pedoman pelaksanaan Monev dan laporan
B.	**PROVINSI/KABUPATEN/KOTA**			
1	Apakah sudah disosialisasikan tentang target capaian kinerja keuangan yang sesuai dengan target serapan Menteri Pertanian			Dokumen target Menteri Pertanian
2	Apakah sudah dilakukan pemilihan petugas yang			SK Penugasan Pejabat/Petuga

No	Uraian	Ya	Tidak	Keterangan
	kompeten untuk menangani kegiatan monev			s Monev
3	Apakah sudah disediakan sarana untuk kegiatan monev			Pengadaan sarana
4	Apakah sudah dilakukan komunikasi dan koordinasi dengan KPPN dalam penyelesaian administrasi keuangan			Dokumen SPM, SP2D
5	Apakah sudah dilakukan komunikasi dan konfirmasi dengan kelompok tani untuk penerimaan barang.			Proposal, Kontrak, Berita Acara Pembayaran
6	Apakah perhitungan capaian kinerja fisik sudah sesuai dengan pedoman pelaksanaan monev yang ditetapkan oleh Dirjen. Perkebunan			Pedoman pelaksanaan monev dan pedoman penilaian kinerja
7	Apakah SDM sudah melaksanakan komitmen serta tanggungjawab dalam pelaksanaan kegiatan monev			Laporan monev
8	Apakah Sudah dilakukan peninjauan dan pengecekan kegiatan fisik dilapangan/lokasi			Laporan kegiatan
9	Apakah hasil evaluasi dan penilaian kinerja satker sudah ditindaklanjuti			Laporan kegiatan
10	Apakah temuan pemeriksa terhadap penyimpangan pelaksanaan kegiatan monev sudah ditindaklanjuti			Laporan Hasil Audit (LHA)
11	Apakah pelaporan yang telah disampaikan sudah sesuai, tepat waktu dan teratur			Laporan kegiatan

No	Uraian	Ya	Tidak	Keterangan
III	**KEGIATAN PENGENDALIAN**			
1	Apakah pimpinan sudah melakukan pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan satker atas capaian kinerja keuangan			Laporan Kegiatan
2	Apakah pimpinan sudah melakukan pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan atas capaian kinerja fisik			Laporan Kegiatan
3	Apakah kompetensi SDM sudah sesuai dengan kebutuhan untuk menangani kegiatan monev			SK Petugas
4	Apakah pimpinan sudah mengoptimalkan tim monev untuk pencapaian kinerja kegiatan			SK Tim Monev.
5	Apakah rekomendasi dan hasil pengawasan oleh pimpinan guna perbaikan manajemen di unit kerja sudah dilaksanakan			TLHA/P
V	**INFORMASI DAN KOMUNIKASI**			
1	Apakah pimpinan memiliki mekanisme/ prosedur tertulis mengenai informasi kegiatan monitoring dan evaluasi di unit kerja/satker			SK Penugasan
2	Apakah mekanisme/prosedur tertulis tetang informasi kegiatan monitoring dan evaluasi di unit kerja/satker daerah telah cukup komunikatif			Laporan Kegiatan
3	Apakah mekanisme/prosedur tertulis tersebut telah			Laporan Kegiatan

No	Uraian	Ya	Tidak	Keterangan
	digunakan dalam penyampaian informasi secara tertib			
4	Apakah mekanisme/prosedur tertulis tersebut telah dilakukan oleh personil yang kompeten			Laporan Kegiatan
5	Apakah pengelolaan informasi dilaksanakan secara periodik sesuai tahapan kegiatan atau waktu yang telah ditetapkan (bulanan, triwulanan, tahunan)			Laporan Kegiatan
6	Apakah laporan telah mencakup capaian fisik dan keuangan, kondisi lapangan, permasalahan dan rekomendasi untuk mengatasi permasalahan yang ada			Laporan Kegiatan
7	Apakah pimpinan memiliki mekanisme/ prosedur tertulis mengenai komunikasi terkait pelaksanaan kegiatan monitoring dan evaluasi di unit kerja/satker			SK Satlak PI.
8	Apakah mekanisme/prosedur tertulis sebagai sarana komunikasi kegiatan kegiatan monitoring dan evaluasi di unit kerja/satker telah berjalan efektif			SOP
9	Apakah kegiatan informasi/komunikasi telah menghasilkan output berupa laporan pelaksanaan kegiatan monitoring dan evaluasi di unit kerja/satker			Laporan Kegiatan
10	Apakah telah dilakukan evaluasi secara periodik terhadap			Laporan Kegiatan

No	Uraian	Ya	Tidak	Keterangan
	informasi/komunikasi kegiatan kegiatan monitoring dan evaluasi di unit kerja/satker			
11	Apakah hasil evaluasi informasi/komunikasi didokumentasikan dengan baik sehingga apabila sekali waktu diperlukan dengan mudah didapatkan			Laporan Kegiatan
12	Apakah pimpinan telah menindak lanjuti rekomendasi yang ada dalam laporan kegiatan monitoring dan evaluasi di unit kerja/satker			Hasil Rekomendasi
V	**PEMANTAUAN PENGENDALIAN INTERN**			
1	Apakah pimpinan memiliki mekanisme/ prosedur tertulis mengenai pemantauan berkelanjutan kegiatan monitoring dan evaluasi di unit kerja/satker			SOP
2	Apakah mekanisme/prosedur tertulis pemantauan tersebut telah dilakukan oleh personil yang kompeten			SOP
3	Apakah pemantauan dilaksanakan secara periodik sesuai tahapan kegiatan atau waktu yang telah ditetapkan			SOP
4	Apakah pemantauan berkelanjutan yang dilakukan telah mencakup perkembangan fisik lapangan, capaian keuangan dan menggali permasalahan serta berupaya mencarikan			SOP

No	Uraian	Ya	Tidak	Keterangan
	solusinya terkait kegiatan monitoring dan evaluasi di unit kerja/satker			
5	Apakah kegiatan pemantauan berkelanjutan telah menghasilkan output berupa laporan hasil kegiatan monitoring dan evaluasi di unit kerja/satker			Laporan Kegiatan
6	Apakah hasil pemantauan berkelanjutan di lapangan segera dilaporkan kepada pimpinan tepat waktu dalam bentuk laporan			Laporan Kegiatan
7	Apakah hasil pemantauan berkelanjutan didokumentasikan dengan baik sehingga apabila diperlukan dengan mudah didapatkan			Laporan Kegiatan
8	Apakah evaluasi terhadap capaian satker telah dilakukan oleh Tim Monev dan dipimpin oleh pejabat yang berwenang dengan pengalaman memadai			SOP
9	Apakah evaluasi dilaksanakan secara periodik sesuai dengan program/ kegiatan yang dilaksanakan			SOP
10	Apakah ruang lingkup evaluasi didasarkan atas hasil penilaian kinerja dan pemantauan berkelanjutan			SOP
11	Apakah dalam laporan evaluasi disajikan rekomendasi untuk mengatasi permasalahan yang dihadapi			Hasil Rekomendasi

LAMPIRAN 5

Lampiran 5

PENERAPAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN KEGIATAN PENGEMBANGAN TANAMAN TAHUNAN DAN PENYEGAR

I. PENDAHULUAN

1. Latar Belakang :

Pembangunan perkebunan telah berkembang pesat sesuai dengan perkembangan kebijakan pembangunan yang telah disiapkan dan dilaksanakan, terutama pembangunan perkebunan tanaman tahunan dan penyegar yang berjumlah 35 komoditi, khususnya komoditi yang menjadi unggulan nasional sebanyak 9 komoditi yang meliputi karet, kelapa dan palma Lain (sagu), kelapa sawit, jambu mete, jarak pagar, kemiri sunan, kopi, kakao dan teh.

Pelaksanaan kegiatan tanaman tahunan dan penyegar dilakukan melalui kegiatan : (a) perluasan, (b) peremajaan, (c) intensifikasi, (d) Rehabilitasi, (e) pemberdayaan pekebun.

Penerapan Sistem Pengendalian Intern (SPI) kegiatan Pengembangan Tanaman Tahunan dan Penyegar ini dimaksudkan untuk meningkatkan kinerja, transparansi, akuntabilitas pengelolaan keuangan negara, dan pengamanan asset Negara, disamping untuk meminimalkan temuan baik administrasi, teknis maupun kerugian negara.

2. Tujuan SPI:

Tujuan dari SPI Direktorat Tanaman Tahunan dan Penyegar yaitu :

1. Pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan lingkup Direktorat Tanaman Tahunan dan Penyegar sehingga tercapai sasaran kinerja yang telah ditetapkan.
2. Sebagai panduan dalam pengawasan pelaksanaan kegiatan sesuai kriteria yang telah ditetapkan untuk meminimalkan penyimpangan.
3. Memberikan masukan-masukan perbaikan pelaksanaan SPI dan memberikan saran-saran yang membangun kepada jajaran pimpinan lingkup Direktorat Tanaman Tahunan dan Penyegar, Direktorat Jenderal Perkebunan.

3. Sasaran :

a. Menurunnya tingkat penyimpangan dan kerugian negara;

b. Meningkatnya kinerja kegiatan pengembangan tanaman tahunan dan penyegar mulai dari perencanaan, pelaksanaan,

pengawasan dan pertanggungjawaban yang efektif, efisien, ekonomis dan tertib;

c. Meningkatnya akuntabilitas kinerja unit kerja lingkup Direktorat Jenderal Perkebunan;

d. Meningkatnya penilaian laporan keuangan menjadi Wajar Tanpa Pengecualian (WTP);

e. Meningkatnya jumlah unit wilayah bebas dari korupsi (WBK).

4. Ruang Lingkup :

Ruang lingkup penerapan SPI kegiatan pengembangan tanaman tahunan dan penyegar adalah tingkat pusat dan daerah.

Selain itu ruang lingkup pedoman ini juga mencakup 5 unsur SPI yang meliputi lingkungan pengendalian, penilaian risiko, kegiatan pengendalian, informasi dan komunikasi dan pemantauan pengendalian intern.

II. SISTEM PENGENDALIAN INTERN (SPI) PENGEMBANGAN TANAMAN TAHUNAN DAN PENYEGAR

Sistem Pengendalian Intern terdiri atas unsur:

A. Lingkungan Pengendalian;
B. Penilaian Risiko;
C. Kegiatan Pengendalian;
D. Informasi dan Komunikasi, dan
E. Pemantauan Pengendalian Intern.

Penerapan unsur-unsur SPI di atas harus dilaksanakan menyatu dan menjadi bagian integral dari kegiatan pengembangan tanaman tahunan dan penyegar.

A. Lingkungan Pengendalian

Penanggungjawab kegiatan wajib menciptakan dan memelihara lingkungan pengendalian yg menimbulkan perilaku positif dan kondusif untuk menerapkan Sistem Pengendalian Intern kegiatan Peningkatan Produksi, Produktivitas dan Mutu Direktorat Tanaman Tahunan dan Penyegar melalui :

1. Penetapan Organisasi

Untuk melaksanakan kegiatan Pengembangan Tanaman Tahunan dan Penyegar perlu ditetapkan organisasi pelaksana baik ditingkat pusat maupun daerah yang memadai, sehingga kegiatan dapat dilaksanakan dengan efektif dan efisien.

- Di tingkat pusat penanggung jawab program peningkatan produksi, produktivitas dan mutu tanaman perkebunan berkelanjutan adalah Direktur Jenderal Perkebunan, dan penanggungjawab kegiatan peningkatan produksi, produktivitas dan mutu Tanaman Tahunan dan Penyegar adalah Direktur Tanaman Tahunan dan Penyegar.
- Di Tingkat Provinsi penanggung jawab kegiatan pengembangan Tanaman Tahunan dan Penyegar adalah Gubernur dengan pelaksana harian adalah Kepala Dinas yang membidangi perkebunan dan tim pembina.
- Di tingkat Kabupaten/kota penanggung jawab kegiatan pengembangan Tanaman Tahunan dan Penyegar adalah

Bupati dengan pelaksana harian Kepala Dinas Kabupaten/kota yang membidangi perkebunan dan tim teknis.

Penanggung jawab dan Tim yang telah ditetapkan wajib melaksanakan tugas sesuai dengan uraian tugas yang telah ditetapkan dalam organisasi.

2. Kebijakan

Agar kegiatan Pengembangan Tanaman Tahunan dan Penyegar berjalan dengan efisien dan efektif diperlukan kebijakan pimpinan sebagai arah atau pedoman dalam pelaksanaan kegiatan. Kebijakan yang mendasari kegiatan Pengembangan tanaman tahunan dan penyegar adalah sebagai berikut :

- Renstra Direktorat Jenderal Perkebunan Tahun 2020-2024;
- Renstra pengembangan Tanaman Tahunan dan Penyegar tahun 2020 -2024;
- Pedoman Umum dan Pedoman Teknis Kegiatan Tanaman Tahunan dan Penyegar Tahun 2020;

Kebijakan-kebijakan yang terkait dengan pengembangan tanaman tahunan dan penyegar wajib dipedomani oleh seluruh pelaksana di tingkat pusat sampai dengan tingkat kabupaten/Kota.

3. Sumber Daya Manusia (SDM)

Sumber daya manusia (SDM) sebagai pelaksana kegiatan pengembangan Tanaman Tahunan dan Penyegar memiliki kompetensi dan jumlah yang memadai, meliputi :

a. Pusat

Jumlah SDM yang diperlukan sesuai dengan analisa jabatan yang telah dilaksanakan ***(Jumlah : 60 Orang dengan kualifikasi S3 : 1 Orang, S2 : 21 Orang, S1 : 16 Orang, D3 : 7 Orang, SMA : 14 Orang, SMP : 1 Orang)*** sehingga memenuhi syarat untuk melakukan supervisi, koordinasi,

pengawalan, monitoring, evaluasi dan pembinaan ke seluruh provinsi dan beberapa kabupaten/kota terpilih.

b. Provinsi

Jumlah SDM yang diperlukan memadai sesuai dengan analisa jabatan dan beban kerja untuk melakukan supervisi, koordinasi, pengawalan, monitoring, evaluasi dan pembinaan ke seluruh Kabupaten wilayah pengembangan tanaman tahunan dan penyegar.

c. Kabupaten/Kota

Jumlah SDM yang diperlukan memadai sesuai dengan analisa jabatan dan beban kerja untuk melakukan supervisi, koordinasi, pengawalan, monitoring, evaluasi dan pembinaan ke seluruh lokasi pengembangan tanaman tahunan dan penyegar.

4. Prosedur

Pelaksanaan kegiatan Pengembangan Tanaman Tahunan dan Penyegar dalam rangka mendukung peningkatan produksi, produktivitas, dan mutu tanaman tahunan dan penyegar di tingkat pusat, provinsi maupun kabupaten/kota harus mengikuti pedoman yang telah ditetapkan.

B. Penilaian Risiko

Penilaian risiko adalah suatu proses mengidentifikasi risiko, untuk menentukan penyebab risiko, memprediksi dampak dari suatu risiko, menentukan upaya penanganan risiko, serta memantau dan evaluasi dari penanganan risiko.

Risiko dapat terjadi pada setiap tahapan kegiatan baik pada tahap perencanaan, pelaksanaan, pemantauan evaluasi serta tahap pelaporan dan tindak lanjut.

Risiko yang tidak dapat terdeteksi atau tidak dapat dikelola dengan baik akan mengakibatkan tidak tercapainya tujuan dari kegiatan atau pencapaiannya tidak optimal.

Penanggungjawab kegiatan baik di pusat, provinsi maupun kabupaten wajib melakukan penilaian risiko kegiatan Peningkatan

Produksi Produktivitas, Mutu Tanaman Tahunan dan Penyegar, agar potensi-potensi penyimpangan dapat ditanggulangi sedini mungkin.

Penilaian risiko dilakukan melalui setiap tahapan kegiatan sebagai berikut :

1. Pusat.

No.	Tahap Kegiatan	Deskripsi Risiko	Penyebab	Dampak	Penanganan Risiko
1	Persiapan dan perencanaan	- Penetapan kegiatan tidak sesuai dengan standar teknis komoditi - Penentuan harga satuan	- Kurang komitmen, dan konsistensi serta adanya intervensi - Tidak ada survei harga pasar	- Anggaran tidak efisien dan kegiatan tidak efektif - Kemahalan harga	- Membangun komitmen pelaksanaan kegiatan dan meminimalisir intervensi. - Penentuan harga satuan sesuai harga pasar - Penentuan komponen harga harus sesuai standar teknis
2.	Penyusunan norma standar prosedur dan kriteria (Pedum/ Juknis)	Pelaksanaan kegiatan tidak sesuai dengan NSPK (Pedum/ Juknis))	Kurang adanya kemauan petugas dalam menyusun NSPK (Pedum/ Juknis))	Pelaksanaan di lapangan tidak efisien	Membuat NSPK sesuai dengan komoditi binaan
3.	Sosialisasi	Pelaksanaan terlambat dan materi tidak sesuai JUKLAK	Petugas sosialisasi kurang kompeten	Petani peserta kurang memahami pelaksanaan kegiatan	Menunjuk pelaksana sosialisasi yang kompeten untuk menetapkan jadwal sosialisasi diawal tahun kegiatan dan menyiapkan materi sosialisasi sesuai PEDUM dan JUKLAK
4.	Bimbingan teknis atau pembinaan	Petugas tidak tepat dan tidak kompeten	- Penugasan SDM yang tidak tepat. - Kurangnya	Anggaran tidak efisien dan kegiatan tidak efektif	- Penugasan SDM sesuai dengan kompetensi - Dilakukan

No.	Tahap Kegiatan	Deskripsi Risiko	Penyebab	Dampak	Penanganan Risiko
			pembekalan teknis		pembekalan teknis
5	Proses pengadaan barang dan jasa	Kemungkinan terjadinya sanggahan pelelangan dan gagal lelang	Kurang cermatnya ULP dalam proses pelelangan	Keterlambatan pengadaan barang dan jasa serta terdapat kerugian negara	Kecermatan dalam proses pelelangan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku
6.	Monev, Pengawalan dan pendampingan	Tidak sesuai dengan target lokasi	- Kemungkinan menghindari daerah terpencil/ jauh dan sulitnya transpotasi - Keterbatasan anggaran	Jika terjadi penyimpangan di daerah tersebut tidak terdeteksi lebih awal.	Diberlakukannya reward dan punishment Mengupayakan anggaran pengawalan dan pendampingan untuk daerah2 yang terpencil dan jauh

2. Provinsi

No.	Tahap Kegiatan	Deskripsi Risiko	Penyebab	Dampak	Penanganan Risiko
1	Persiapan dan perencanaan	- Penetapan CP/CL tidak sesuai e-proposal	Kurang komitmen, kurang konsisten dan adanya intervensi	Anggaran tidak efisian dan kegiatan tidak efektif	Membangun komitmen pelaksanaan kegiatan dan meminimalisir intervensi.
2	Penyusunan Juklak	nyusunan Juklak terlambat dibuat/ti-dak tepat waktu	Kurangnya kemampuan petugas provinsi	Pelaksanaan kegiatan terlambat	Bimbingan pelaksanaan penyusunan juklak oleh pusat pada awal tahun anggaran
3	Peremajaan Kelapa, Karet,	- Ketersedia an kebun benih tidak men-cukupi - Penentuan harga satuan	- Kurangnya ketersediaan kebun benih - Tidak ada survei harga pasar	- Realisasi tidak sesuai target peremajaan - Kemahalan harga	- Menyiapkan kebun benih disekitar lokasi pe-ngembangan - Penentuan harga satuan sesuai harga pasar dan standar teknis

No.	Tahap Kegiatan	Deskripsi Risiko	Penyebab	Dampak	Penanganan Risiko
4	Perluasan Kelapa, Karet	- Ketersediaan kebun benih tidak mencukupi - Penentuan harga satuan	- Kurangnya ketersediaan kebun benih - Tidak ada survei harga pasar	- Realisasi tidak sesuai target perluasan - Kemahalan harga	- Menyiapkan kebun benih disekitar lokasi pengembangan - Penentuan harga satuan sesuai harga pasar dan standar teknis
5	Sambung pucuk kakao	- Ketersediaan entres kakao - Ketersediaan benih batang bawah yang telah dilepas	- Kurangnya kebun entres kakao - Terbatasnya sumber benih yang telah ditetapkan oleh Mentan	- Realisasi tidak tercapai - Realisasi tidak tercapai	- Penetapan kebun entres kakao yang bersertifikat - Penetapan kebun benih
6	Intensifikasi Kopi	Kurangnya perawatan kebun	Petani kurang peduli terhadap sanitasi	Produksi rendah	Penanganan intensifikasi sesuai dengan Good Agriculture Practice (GAP)
7	Pengadaan barang dan jasa	- Banyaknya antrian lelang di ULP - Terbatasnya petugas yang memiliki sertifikat pengadaan barang/ jasa - Terjadinya sanggahan pelelangan, pengaduan dan gagal lelang	- Petugas di ULP Terbatas - Kurang cermatnya ULP dalam proses pelelangan	- Proses lelang terhambat - Keterlambatan pelaksanaan pengadaan barang dan jasa Terdapat kerugian negara	- Pembentukan Pokja di setiap SKPD - Kecermatan dalam proses pelelangan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku

No.	Tahap Kegiatan	Deskripsi Risiko	Penyebab	Dampak	Penanganan Risiko
8	Sosialisasi	Pelaksanaan terlambat dan materi tidak sesuai JUKLAK	Petugas sosialisasi kurang kompeten	Petani peserta kurang memahami pelaksanaan kegiatan	Menunjuk pelaksana sosialisasi yang kompeten untuk menetapkan jadwal sosialisasi diawal tahun kegiatan dan menyiapkan materi sosialisasi sesuai PEDUM dan JUKLAK
9	Identifikasi CP/CL	Calon Petani dan lokasi yang diidentifikasi tidak sesuai dengan JUKLAK	Petugas pendataan CP/CL kurang memahami JUKLAK	Pelaksanaan kegiatan oleh petani kurang optimal	Dilakukan sosialisasi atau pembahasan Juklak, terhadap seluruh pelaksana kegiatan ditingkat provinsi, pada awal tahun anggaran.
10	Verifikasi CP/CL	Verifikasi CP/CL belum dilakukan secara teliti, belum dilakukan pengecekan ke lapangan.	Waktu verifikasi sangat terbatas.	Kegiatan tidak efektif dan efisien	- Pelaksanaan verifikasi diberikan waktu yang cukup. - Dilakukan pengecekan di lapangan secara sampling.
11	Penetapan petani	Proses koreksi SK terlambat, sehingga penandatangan SK oleh Bupati terlambat	- Dokumen penetapan CP/Cl kurang lengkap/belum memenuhi syarat - Adanya ketentuan penandatangan SK penetapan petani harus Bupati	Kegiatan tidak segera dapat dilaksanakan	- Penunjukan petugas verivikasi yang kompeten - Pejabat yang menandatangan SK penetapan petani dilimpahkan kepada Kepala Dinas
12	Pelatihan/ pemberdayaan petani	- Pelaksanaan Pelatihan terlambat	- Belum disusunnya jadwal pelatihan.	Tidak tercapainya peningkatan pengetahuan petani	- Pembuatan jadwal pelatihan.

No.	Tahap Kegiatan	Deskripsi Risiko	Penyebab	Dampak	Penanganan Risiko
		- Sasaran pelatihan tidak tepat.	- Belum dilakukan cek dan ricek terhadap calon peserta latihan		- Undangan peserta latihan dilakukan cek dan ricek terhadap calon peserta latihan.
13	Distribusi barang (benih dan pupuk,	- Tidak tepat sasaran, waktu, jumlah dan mutu	- Tidak dilakukan cek dan ricek terhadap data titik bagi - Pengadaan barang tidak tepat waktu - Kurangnya pengawalan dalam pendistribusi an barang	Kegiatan tidak terlaksana sesuai sasaran dan tidak efektif	- Data titik bagi harus jelas - Dilakukan pengadaan barang yang tepat waktu - Dilakukan pengawalan dan pengawasan dilapangan
14	Pelaksanaan Pengemba-ngan Tanaman	- Benih tidak tersedia tepat waktu - Terlamba t-nya pengolah an lahan	- Belum dilakukan identifikasi terhadap sumber benih. - Pembinaan pada tahap persiapan kurang	Keterlambatan tanam	- Penanggung-jawab kegiatan melakukan identifikasi dan koordinasi dengan penyedia benih - Dilakukan supervisi terhadap persiapan kegiatan dilapangan.

3. Kabupaten/Kota

No.	Tahap Kegiatan	Deskripsi Risiko	Penyebab	Dampak	Penanganan Risiko
1	Persiapan dan perencanaan	Penetapan petani dan lahan tidak sesuai dengan e-proposal - ketersedia an sumber benih tidak men-cukupi	Kurang komitmen, kurang konsisten dan adanya intervensi - Kurangnya ketersediaan kebun sumber benih	Alokasi anggaran dan lokasi kegiatan tidak tepat. - Realisasi tanam berkurang	Meningkatkan komitmen pelaksanaan kegiatan dan meminimalisir intervensi. - Menyiapkan kebun sumber benih disekitar lokasi pengembangan

No.	Tahap Kegiatan	Deskripsi Risiko	Penyebab	Dampak	Penanganan Risiko
		- Penentuan harga satuan	- Tidak ada survei harga pasar	- Kemahalan harga	- Penentuan harga satuan sesuai harga pasar - Penentuan komponen harga harus sesuai standar teknis
2	Penyusunan Petunjuk Teknis	Keterlam-batan pe-nyusunan dan sosialisasi Petunjuk Teknis	Pembentukan Tim Teknis mengalami keterlambatan	Keterlambatan pelaksanaan kegiatan	Pemantauan pelaksanaan penyusunan Petunjuk Teknis oleh pimpinan
3	Peremajaan Kelapa, Karet,	- Ketersedia an kebun benih tidak me-ncukupi - Penentuan harga satuan	- Kurangnya ketersediaan kebun benih - Tidak ada survei harga pasar	- Realisasi tidak sesuai target peremajaan - Kemahalan harga	- Menyiapkan kebun benih disekitar lokasi pengem-bangan - Penentuan harga satuan sesuai harga pasar dan standar teknis
4	Perluasan Kelapa, Karet	- Ketersedia an kebun benih tidak men-cukupi - Penentuan harga satuan	- Kurangnya ketersediaan kebun benih - Tidak ada survei harga pasar	- Realisasi tidak sesuai target perluasan - Kemahalan harga	- Menyiapkan kebun benih disekitar lokasi pengembangan - Penentuan harga satuan sesuai harga pasar dan standar teknis
5	Sambung pucuk kakao	- Ketersе-diaan entres kakao - Ketersedi aan benih batang bawah yang telah dilepas	- Kurangnya kebun entres kakao - Terbatasnya sumber benih yang telah ditetapkan oleh Mentan	- Realisasi tidak tercapai - Realisasi tidak tercapai	- Penetapan kebun entres kakao yang bersertifikat - Penetapan kebun benih
6	Intensifikasi Kopi	Kurangnya perawatan kebun	Petani kurang peduli terhadap sanitasi	Produksi rendah	Penanganan intensifikasi sesuai dengan

No.	Tahap Kegiatan	Deskripsi Risiko	Penyebab	Dampak	Penanganan Risiko
					Good Agriculture Practice (GAP)
7	Pengadaan barang dan jasa	-Banyaknya antrian lelang di ULP -Terjadinya sanggahan pelelangan, pengaduan dan gagal lelang	-Petugas di ULP terbatas -Kurang cermatnya ULP dalam proses pelelangan	- Proses lelang terhambat -Terdapat kerugian negara	- Pembentukan Pokja di setiap SKPD - Kecermatan dalam proses pelelangan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku
8	alisasi	Sosialisasi : - Pelaksa-naan terlambat - Materi tidak sesuai petunjuk teknis. - SDM pelaksana sosialisasi kurang represent atif	Petugas sosialisasi kurang representatif	Petani peserta kurang memahami pelaksanaan kegiatan	- Menetapkan jadwal sosialisasi diawal tahun kegiatan - Menyiapkan materi sosialisasi sesuai Pedoman Teknis, JUKLAK dan JUKNIS - Menunjuk pelaksana Sosialisasi yang kompeten
9	Identifikasi CP/CL	- Calon petani dan lokasi yg diidentifi-kasi tidak sesuai dengan JUKNIS - Pelaksana pendataan CP/CL kurang memahami	Petugas pendataan CP/CL kurang memahami Juknis	Pelaksanaan kegiatan tidak optimal	- Dilakukan pendataan awal sebelum tahun anggaran berjalan - Memberi pemahaman kepada petugas sebelum melakukan pendataan CP/CL

No.	Tahap Kegiatan	Deskripsi Risiko	Penyebab	Dampak	Penanganan Risiko
10	Verifikasi	- Petugas verifikasi kurang teliti dan kurang paham	- Petugas verifikasi kurang teliti dan kurang memahami kondisi lapangan - Waktu verifikasi terbatas	Hasil Verifikasi yang diperoleh tidak sesuai dilapangan dan tidak sesuai PEDUM	- Pemberian pemahaman kepada petugas verifikasi. - Pelaksanaan verifikasi diberikan waktu yang cukup
11	Penetapan Petani	- Proses koreksi SK terlambat. - Adanya ketentuan penandatanganan SK penetapan petani harus Bupati	- Dokumen penetapan CP/CL kurang lengkap/ belum memenuhi syarat	Terbitnya SK penetapan CP/CL terlambat	- Koordinasi yang intensif. - Pejabat yang menandatangani SK penetap-an petani dilimpahkan kepada Kepala Dinas
12	Pelatihan/ pemberdayaan Petani	- Pelatihan terlambat - Salah sasaran	- Pelatihan/ pemberdayaan petani belum optimal - Waktu yang singkat	Tidak tercapainya peningkatan pengetahuan petani	- Penetapan petani peserta sesuai dengan CP/CL. - Penyusunan jadwal pelatihan yang tepat.
13	Distribusi barang	- Tidak tepat pada sasaran. - Tidak tepat waktu. - Tidak tepat jumlah dan mutu	- Tidak dilakukan cek dan ricek terhadap data titik bagi - Pengadaan barang tidak tepat waktu. - Kurangnya pengawalan dalam pendistribusi-an barang	Kegiatan tidak terlaksana sesuai sasaran dan tidak efektif	- Data titik bagi harus jelas. - Dilakukan pengadaan barang yang tepat waktu - Dilakukan pengawalan dan pengawasan dilapangan
14	Pelaksanaan Pengembang an tanaman	- Benih tidak tersedia tepat waktu	Perencanaan kegiatan tidak sesuai Petunjuk	Pelaksanaan kegiatan tidak sesuai baku teknis	- Melakukan identifikasi dan koordinasi

No.	Tahap Kegiatan	Deskripsi Risiko	Penyebab	Dampak	Penanganan Risiko
		- Terlambat-nya pengo-lahan la-han dan waktu tanam	teknis		dengan penyedia benih - Mendorong pelaksanaan di lapangan

C. Kegiatan Pengendalian

Kegiatan pengendalian adalah kebijakan dan prosedur yang dapat membantu memastikan dilaksanakannya arahan pimpinan instansi pemerintah untuk mengurangi risiko yang telah diidentifikasi.

Pengendalian merupakan upaya untuk meningkatkan akuntabilitas pelaksanaan SPI mulai dari tingkat pusat sampai dengan daerah yang dimulai dari tahap persiapan, penyusunan dan implementasi SPI dan tahap monitoring dan evaluasi.

Kegiatan pengendalian meliputi : (1) pengendalian teknis berupa tindak lanjut dari penanganan risiko dan aktivitas pengendalian itu sendiri dan (2) pengendalian non teknis seperti review atas kinerja instansi, pembinaan sumberdaya manusia, pengendalian atas pengelolaan sistem informasi, pengendalian fisik asset (Barang Milik Negara/BMN), penetapan dan review atas indikator dan ukuran kinerja, pemisahan fungsi, otorisasi atas transaksi dan kejadian yang penting, pencatatan yang akurat dan tepat waktu atas transaksi dan kejadian, pembatasan akses atas sumberdaya, akuntabilitas terhadap sumberdaya dan pencatatannya, dokumentasi yang baik atas sistem pengendalian intern serta transaksi dan kejadian penting.

Adapun kegiatan pengendalian yang dilaksanakan secara rinci sebagai berikut :

1. Pusat

NO	UNSUR/ SUB UNSUR	PELAKSANAAN	DOKUMEN PENDUKUNG
1	Pengendalian Perencanaan	Membangun komitmen melalui : - Menegakkan mekanisme	- Renstra, RKT, Hasil Musrenbang secara berjenjang.

NO	UNSUR/ SUB UNSUR	PELAKSANAAN	DOKUMEN PENDUKUNG
		sistem perencanaan secara konsisten sesuai dengan renstra dan RKT. - Expose hasil evaluasi program pada forum rapim. - Penentuan harga satuan	- Bahan Rapim (capaian kinerja) dan tindak lanjutnya. - Satuan biaya khusus pembangunan perkebunan
2	Pengendalian Bimbingan teknis atau pembinaan	- Penugasan SDM sesuai dengan kompetensi - Dilakukan pembekalan teknis terhadap petugas yang melakukan tugas bimbingan dan pembinaan	- Surat Perintah Tugas/SK - Materi pembekalan
3	Pengendalian pengadaan barang/ jasa	- Proses lelang untuk barang/jasa dilakukan sesuai peraturan perundangan. - Evaluasi pelaksanaan pelelangan	- Dokumen lelang - BA Anwizing - BA hasil evaluasi - Dokumen lelang lainnya
4	Pengendalian Monev, Pengawalan dan pendampingan	- Diberlakukannya reward dan punisment oleh Direktur terhadap petugas yang tidak melaksanakan tugasnya dengan benar. - Mengupayakan anggaran pengawalan dan pendapingan untuk daerah2 yang terpencil dan jauh - Penyusunan SOP Pengawalan dan Pendampingan	- Hasil penilaian kinerja - Rencana Anggaran - SOP Pengawalan dan Pendampingan. - Dokumen pengawalan dan pendampingan
5	Review atas kinerja kegiatan Peningkatan Produksi, Produkvitas dan Mutu Dan Penyegar	- Review dilakukan oleh penangungjawab kegiatan baik di Pusat maupun daerah meliputi capaian fisik dan capaian keuangan setiap bulan. - Review secara tahunan dilakukan melalui evaluasi kinerja tahunan	- Analisis terhadap laporan capaian kinerja fisik dan keuangan bulanan - Notulen hasil rapat - Dokumen hasil evaluasi fisik/ keuangan

2. Provinsi

NO	UNSUR/ SUB UNSUR	PELAKSANAAN	DOKUMEN PENDUKUNG
1	Pengendalian Persiapan dan perencanaan	Membangun komitmen melalui : - Menegakkan mekanisme sistem perencanaan secara konsisten sesuai dengan renstra dan RKT. - Expose hasil evaluasi program pada forum rapim. - Pembangunan kebun sumber benih - Penentuan harga satuan	- Renstra, RKT, Hasil Musrenbang secara berjenjang. - Bahan Rapim (capaian kinerja) dan tindak lanjutnya. - Keputusan Dirjen Perkebunan a/n. Menteri - Satuan biaya khusus pembangunan perkebunan
2	Pengendalian Penyusunan Juklak	Bimbingan pelaksanaan penyusunan juklak oleh pusat pada awal tahun anggaran	Pedoman Teknis/ Pedoman umum
3	Pengendalian pengadaan barang/ jasa	- Proses lelang untuk barang/ jasa dilakukan sesuai peraturan perundangan. - Evaluasi pelaksanaan pelelangan - Banyaknya antrian lelang di ULP	- Dokumen lelang - BA Anwizing - BA hasil evaluasi - Dokumen lelang lainnya - Penetapan Pokja ULP di SKPD
4	Pengendalian kegiatan Sosialisasi	Menunjuk pelaksana sosialisasi yang kompeten untuk menetapkan jadwal dan mekanisme sosialisasi diawal tahun kegiatan dan menyiapkan materi sosialisasi sesuai Pedum dan Juklak	- SK. Kegiatan Sosialisasi - SOP Sosialisasi
5	Pengendalian Identifikasi CP/CL	Dilakukan sosialisasi atau pembahasan terhadap pelaksanaan identifikasi CP/CL s/d penetapanya, pada awal tahun anggaran.	Laporan hasil seleksi
6	Pengendalian Verifikasi CP/CL	- Pelaksanaan verifikasi terhadap CP/CL diberikan waktu yang cukup. - Dilakukan pengecekan di lapangan secara sampling.	Laporan hasil CP/CL

NO	UNSUR/ SUB UNSUR	PELAKSANAAN	DOKUMEN PENDUKUNG
7	Pembinaan SDM petani	Pemberdayaan petani dan penguatan kelembagaan/pelatihan	Laporan kegiatan
8	Pengendalian Penetapan Petani	- Penunjukan petugas verifikasi CP/CL yg kompeten - Penetapan CP/CL oleh Bupati/Kepala Dinas yang membidangi perkebunan setempat	- Surat Penunjukan Petugas Verifikasi - SK Penetapan Petani
9	Pengendalian Pelatihan	- Pembuatan jadwal pelatihan - Undangan peserta latihan dilakukan cek dan ricek terhadap calon peserta latihan.	- Jadwal Pelatihan - Undangan Peserta
10	Pengendalian distribusi barang	- Pengawasan oleh petugas/tim teknis dalam pendistribusian barang sampai ke pengguna	- Dokumen pengadaan - SK CP/CL - SK titik bagi
11	Pengendalian Pelaksanaan Pengembangan tanaman	- Penyediaan benih dan sarana produksi - Kesiapan lahan - Kesiapan kelompok tani - Pelaksanaan penanaman - Penerapan teknologi (seperti jarak tanam, pemupukan, pengendalian OPT, pemeliharaan, dll).	- Laporan ketersediaan benih - Laporan kesiapan lahan untuk tanam - Laporan Kelompok Tani - Laporan penerapan teknologi

3. Kabupaten

NO	UNSUR/SUB UNSUR	PELAKSANAAN	DOKUMEN PENDUKUNG
1	Pengendalian Persiapan dan perencanaan	Membangun komitmen melalui : - Menegakkan mekanisme sistem perencanaan secara konsisten sesuai dengan renstra dan RKT. - Expose hasil evaluasi program pada forum rapim - Pembangunan kebun sumber benih	- Renstra, RKT, Hasil Musrenbang secara berjenjang. - Bahan Rapim (capaian kinerja) dan tindak lanjutnya. - Keputusan Dirjen. Perkebunan atas nama Menteri

NO	UNSUR/SUB UNSUR	PELAKSANAAN	DOKUMEN PENDUKUNG
		- Penentuan harga satuan	- Satuan biaya khusus pembangunan perkebunan
2	Pengendalian Penyusunan Petunjuk Teknis	Penetapan Personil yang kompeten, serta dilakukan pemaparan terhadap konsep Juknis	SK Penetapan Personil dan Juknis
3	Pengendalian pengadaan barang/ jasa	- Proses lelang untuk barang/jasa dilakukan sesuai peraturan perundangan. - Evaluasi pelaksanaan pelelangan - Banyaknya antrian lelang di ULP	- Dokumen lelang - BA Anwizing - BA hasil evaluasi - Dokumen lelang lainnya - Penetapan Pokja ULP di SKPD
4	Pengendalian Pelaksanaan Sosialisasi	- Menetapkan jadwal dan mekanisme sosialisasi diawal tahun kegiatan - Menyiapkan materi sosialisasi sesuai PEDUM dan JUKNIS - Menunjuk pelaksana Sosialisasi yang kompeten	- Jadwal sosialisasi - Materi Sosialisasi - SK. Panitia Sosialisasi - SOP Sosialisasi
5	Pengendalian Identifikasi CP/CL	- Dilakukan sosialisasi atau pembahasan terhadap mekanisme identifikasi CP/CL s/d penetapanya, pada awal tahun anggaran. - Pemberian pemahaman kepada petugas sebelum melaksanakan pendataan kegiatan	Lapaporan hasil seleksi CP/CL
6	Pengendalian Kegiatan Verifikasi CP/CL	- Pemberian pemahaman kepada petugas verifikasi - Pelaksanaan verifikasi terhadap CP/CL diberikan waktu yang cukup	Laporan Hasil CP/CL.
7	Pembinaan SDM petani	Pemberdayaan petani dan penguatan kelembagaan/pelatihan	Laporan kegiatan
8	Pengendalian Penetapan Petani	- Penunjukan petugas verifikasi CP/CL yg kompeten - Penetapan CP/CL oleh Kepala Dinas yang membidangi perkebunan setempat	- Surat Penunjukan Petugas Verifikasi - SK Penetapan Petani

NO	UNSUR/SUB UNSUR	PELAKSANAAN	DOKUMEN PENDUKUNG
9	Pengendalian Pelatihan	- Pembuatan jadwal pelatihan - Undangan peserta pelatihan dilakukan cek dan ricek terhadap calon peserta pelatihan.	- Surat penunjukan petugas verifikasi - SK penetapan petani
10	Pengendalian distribusi barang	- Pengawasan oleh petugas/tim teknis dalam pendistribusian barang sampai ke pengguna	- Dokumen pengadaan - SK CP/CL - SK titik bagi
11	Pengendalian pelaksanaan pengembangan tanaman	- Penyediaan benih dan sarana produksi - Kesiapan lahan - Kesiapan kelompok tani - Pelaksanaan penanaman - Penerapan teknologi (seperti jarak tanam, pemupukan, pengendalian OPT, pemeliharaan, dll).	- Laporan ketersediaan benih - Laporan kesiapan lahan untuk tanam - Laporan Kelompok Tani - Laporan penerapan teknologi

D. INFORMASI DAN KOMUNIKASI

1. Informasi

NO	UNSUR/ SUB UNSUR	KEGUNAAN	WAKTU	KETERANGAN
INFORMASI		*Pimpinan satker dan penanggung jawab kegiatan harus memperoleh informasi baik internal maupun eksternal yang akurat, tepat waktu sehingga dapat untuk mengendalikan kegiatan peningkatan produksi, produktivitas Tanaman Tahunan dan Penyegar.*		
1	Kebijakan pusat	Sebagai Pedoman kegiatan di daerah	Awal tahun anggaran	Disampaikan ke daerah secara tepat waktu
2	Potensi dan ketersediaan lahan	Sebagai dasar pemilihan lokasi kegiatan yang sesuai dengan persyaratan teknis. Untuk evaluasi penyediaan benih di lokasi, dan sarana lainnya, serta usulan untuk	Awal tahun Disesuaikan dengan pelaksanaan	Laporan Awal tahun dibuat oleh Kabupaten disampaikan kepada propinsi dan Pusat. Laporan dari kabupaten disampaikan ke propinsi dan Pusat.

NO	UNSUR/ SUB UNSUR	KEGUNAAN	WAKTU	KETERANGAN
		memperoleh alokasi anggaran		
3	Ketersediaan petugas yang kompeten	Sebagai pelaksana kegiatan yang profesional	Awal tahun	Laporan ketersediaan SDM petugas
4	Calon petani	Penetapan calon petani oleh Dinas yang membidangi perkebunan Provinsi/ Kabupaten/Kota	Awal tahun	Disampaikan oleh Dinas Kabupaten ke Propinsi dan Pusat.
5	Ketersediaan benih unggul	Untuk evaluasi ketersediaan benih unggul bermutu	Disesuaikan dengan musim tanam	Laporan instansi penyedia benih Pusat dan daerah
6	Pupuk	Mengetahui Ketersediaan, jenis, manfaat, dan waktu aplikasi	Disesuaikan musim tanam	Laporan ketersedianan pupuk, jenis, manfaat, dan waktu aplikasi, disusun oleh Dinas Provinsi sesuai musim tanam
7	Capaian produksi dan produktifitas	Untuk menetapkan kebijakan pengembangan dan Penyegar	Disesuaikan dengan waktu panen	Laporan perkembangan produksi yg disusun oleh Dinas Kabupaten disampaikan ke Propinsi dan Pusat.
8	Kelembagaan petani	Untuk menetapkan pembentukan, penguatan dan pemberdayaan kelembagaan petani	Disesuaikan dengan pelaksanaan	Laporan pembentukan, penguatan dan pemberdayaan kelambagaan

2. Komunikasi

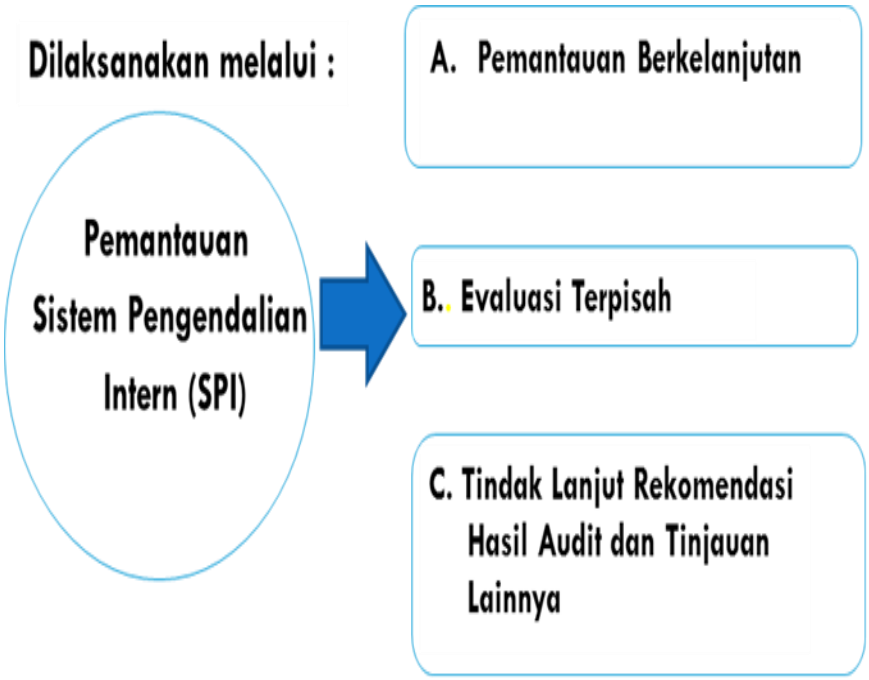
NO	INFORMASI YG DIKOMUNIKASIKAN	SARANA KOMUNIKASI	KETERANGAN
KOMUNIKASI		*Harus terjalin komunikasi yang efektif, yaitu antara pimpinan dan seluruh personil dalam unit kerja/satker, masyarakat, rekanan, instansi terkait lainnya, konsultan,*	

NO	INFORMASI YG DIKOMUNIKASIKAN	SARANA KOMUNIKASI	KETERANGAN
		aparat pengawasan intern, dll. Pimpinan/penanggungjawab kegiatan mengkondisikan sarana yg memadai untuk menunjang efektifitas kegiatan Peningkatan Produksi, Produktivitas, Mutu Tanaman Tahunan dan Penyegar	
1	Kebijakan pusat	Kebijakan disampaikan melalui Surat.	Dari pusat ke daerah secara tepat waktu
2	Ketersediaan petugas yang kompeten	Laporan awal tahun	Dinas Provinsi dan kabupaten melakukan pendataan ketersediaan benih untuk disampaikan ke Pusat
3	Potensi dan ketersediaan lahan	- Laporan Awal Tahun - Laporan luas potensi dan ketersediaan lahan	Kepala Dinas Provinsi mengintruksikan Ka Dinas Kabupaten untuk melaporkan potensi lahan ke Propinsi dan Pusat. Kepala Dinas Kabupaten untuk melaporkan potensi lahan ke Propinsi dan Pusat.
4	Calon petani	Laporan CP/CL	Direktur mengintruksikan Ka Dinas Kabupaten untuk melaporkan CP/CL ke Propinsi dan Pusat
5	Ketersediaan benih unggul	Laporan ketersediaan benih	Dinas kabupaten melakukan pendataan ketersediaan benih untuk disampaikan ke Propinsi dan Pusat.
6	Pupuk	Laporan ketersediaan pupuk	Dinas provinsi mendistribusikan pupuk ke Dinas Kabupaten

NO	INFORMASI YG DIKOMUNIKASIKAN	SARANA KOMUNIKASI	KETERANGAN
7	Capaian produksi dan produktifitas	Laporan produksi/ produktivitas	Dinas Kabupaten untuk melaporkan produksi/ produktivitas ke Propinsi dan Pusat
8	Kelembagaan petani	Laporan penguatan kelembagaan	Dinas Kabupaten melaporkan pendataan kelembagaan untuk disampaikan ke Propinsi dan Pusat

E. PEMANTAUAN PENGENDALIAN INTERN

Pemantauan harus dapat menilai kualitas kinerja dari waktu ke waktu dan memastikan bahwa rekomendasi hasil audit dan review lainnya dapat segera ditindaklanjuti.



1. **Pusat**

NO	UNSUR/SUB UNSUR	PELAKSANAAN	DOKUMEN PENDUKUNG
1	Pemantauan Berkelanjutan	Pemantauan berkelanjutan agar diupayakan pada berbagai tahap kegiatan, mulai dari perencanaan, pelaksanaan hingga tahap akhir kegiatan. Pemantauan dilaksanakan dengan cara : - Pelaporan berkelanjutan/ rutin. - Hal-hal yang perlu/harus di laporkan secara rutin adalah : - Total luas areal perkebunan - Produksi/Produktivitas - Kegiatan instensifikasi - Kelompok tani - Serangan penyakit - Supervisi Penangungjawab Pusat melakukan supervisi (dapat menugaskan Tim) secara berkelanjutan/rutin, sebagai berikut. - Supervisi pada tahap persiapan kegiatan. - Supervisi pada tahap pelaksanaan. - Supervisi pada pasca kegiatan	Dokumen yang terkait dengan pelaksanaan, evaluasi dan pencapaian sasaran. - Laporan bulanan - Laporan bulanan - Laporan tahunan - Laporan tahunan - Laporan Supervisi - Laporan Supervisi - Laporan Supervisi - Laporan triwulan
2	Evaluasi secara terpisah	- Evaluasi dilaksanakan terhadap hasil pemantauan baik dari laporan maupun hasil supervisi sesuai kebutuhan (setiap bulan, triwulan maupun tahunan).	Laporan Hasil Evaluasi intern oleh penanggung-jawab kegiatan.

NO	UNSUR/SUB UNSUR	PELAKSANAAN	DOKUMEN PENDUKUNG
		- Evaluasi dilakukan secara terpisah oleh pihak lain (ekstern) seperti perguruan tinggi apabila diperlukan. Dilakukan setiap semester dan akhir kegiatan. - Evaluasi dilakukan oleh Satlak Pengendalian Intern untuk mengetahui sejauh mana penerapan SPI yg telah disusun oleh penanggungjawab kegiatan (menggunakan check list)	Laporan Hasil Evaluasi Ekstern Laporan hasil evaluasi penerapan SPI kegiatan Peningkatan Produksi, Produktivitas dan Mutu Tanaman Tahunan dan Penyegar
3	Tindak lanjut	Pemantauan dilaksanakan melalui rekomendasi hasil audit terhadap kegiatan Peningkatan Produksi, Produktivitas dan Mutu Tanaman Tahunan dan Penyegar. Seluruh rekomendasi agar segera ditindaklanjuti untuk perbaikan kinerja kegiatan.	Dokumen Tindak Lanjut Hasil Audit

2. **Provinsi**

NO	UNSUR/SUB UNSUR	PELAKSANAAN	DOKUMEN PENDUKUNG
1	Pemantauan Berkelanjutan	Pemantauan berkelanjutan agar diupayakan pada berbagai tahap kegiatan, mulai dari perencanaan, pelaksanaan hingga tahap akhir kegiatan. Pemantauan dilaksanakan dengan cara : - Pelaporan berkelanjutan/ rutin. Hal-hal yang perlu/harus dilapor kan secara rutin	Dokumen yang terkait dengan pelaksanaan, evaluasi dan pencapaian sasaran.

NO	UNSUR/SUB UNSUR	PELAKSANAAN	DOKUMEN PENDUKUNG
		adalah : - Total luas areal perkebunan - Produksi/Produktivitas - Kegiatan instensifikasi - Kelompok tani - Serangan penyakit	- Laporan Bulanan - Laporan Bulanan - Laporan tahunan - Laporan tahunan - Laporan triwulan
		- Supervisi Penangungjawab Pusat melakukan supervisi (dapat menugaskan Tim) secara berkelanjutan/rutin, sebagai berikut. - Supervisi pada tahap persiapan kegiatan. - Supervisi pada tahap pelaksanaan. - Supervisi pada pasca kegiatan	- Laporan Supervisi - Laporan Supervisi - Laporan Supervisi
2	Evaluasi secara terpisah	- Evaluasi dilaksanakan terhadap hasil pemantauan baik dari laporan maupun hasil supervisi sesuai kebutuhan (setiap bulan, triwulan maupun tahunan). - Evaluasi dilakukan secara terpisah oleh pihak lain (ekstern) seperti perguruan tinggi apabila diperlukan. Dilakukan setiap semester dan akhir kegiatan. - Evaluasi dilakukan oleh Satlak Pengendalian Intern untuk mengetahui sejauh mana penerapan SPI yg telah disusun oleh penanggungjawab kegiatan (menggunakan check list)	- Laporan Hasil Evaluasi intern oleh penanggung-jawab kegiatan. - Laporan Hasil Evaluasi Ekstern - Laporan hasil evaluasi penerapan SPI kegiatan Peningkatan Produksi, Produktivitas,

NO	UNSUR/SUB UNSUR	PELAKSANAAN	DOKUMEN PENDUKUNG
			Mutu Tanaman Tahunan dan Penyegar.
3	Tindak lanjut	Pemantauan dilaksanakan melalui rekomendasi hasil audit terhadap kegiatan Peningkatan Produksi, Produktivitas Mutu Tanaman dan Penyegar. Seluruh rekomendasi agar segera ditindaklanjuti untuk perbaikan kinerja kegiatan.	Dokumen Tindak Lanjut Hasil Audit

3. Kabupaten/Kota

NO	UNSUR/SUB UNSUR	PELAKSANAAN	DOKUMEN PENDUKUNG
1	Pemantauan Berkelanjutan	Pemantauan berkelanjutan agar diupayakan pada berbagai tahap kegiatan, mulai dari perencanaan, pelaksanaan hingga tahap akhir kegiatan. Pemantauan dilaksanakan dengan cara: - Pelaporan berkelanjutan/rutin. Hal-hal yang perlu/harus dilaporkan secara rutin adalah : - Total luas areal dan Penyegar yang dibangun, - Kegiatan peremajaan - Kegiatan perluasan - Kelompok tani - Pendampingan Penangung-jawab Kabupaten/Kota melakukan Pendampingan (dapat menugaskan Tim)	Dokumen yang terkait dengan pelaksanaan, evaluasi dan pencapaian sasaran. - Laporan bulanan - Laporan bulanan - Laporan bulanan - Laporan bulanan - Laporan Pendampingan

NO	UNSUR/SUB UNSUR	PELAKSANAAN	DOKUMEN PENDUKUNG
		secara berkelanjutan/rutin, sebagai berikut. - Pendampingan pada tahap persiapan kegiatan. - Pendampingan pada tahap pelaksanaan - Pendampingan pada pasca kegiatan	- Laporan Pendampingan - Laporan Pendampingan
2	Evaluasi secara terpisah	- Evaluasi dilaksanakan terhadap hasil pemantauan baik dari laporan maupun hasil supervisi sesuai kebutuhan (setiap bulan, triwulan maupun tahunan). - Evaluasi dilakukan secara terpisah oleh pihak lain (ekstern) seperti perguruan tinggi apabila diperlukan. Dilakukan setiap semester dan akhir kegiatan. - Evaluasi dilakukan oleh Satlak Pengendalian Intern untuk mengetahui sejauh mana penerapan SPI yg telah disusun oleh penanggungjawab kegiatan (menggunakan check list).	Laporan Hasil Evaluasi intern oleh penanggungjawab kegiatan. Laporan Hasil Evaluasi Ekstern Laporan hasil evaluasi penerapan SPI kegiatan Peningkatan Produksi, Produktivitas dan Mutu Dan Penyegar.
	Tindak lanjut	Pemantauan dilaksanakan melalui rekomendasi hasil audit terhadap kegiatan Peningkatan Produksi, Produktivitas dan Mutu Dan Penyegar. Seluruh rekomendasi agar segera ditindaklanjuti untuk. perbaikan kinerja kegiatan	Dokumen Tindak Lanjut Hasil Audit

III. PENUTUP

Untuk meningkatkan keberhasilan pelaksanaan kegiatan pengembangan Tanaman Tahunan dan Penyegar secara efektif, efisien, ekonomis dan tertib, maka Direktorat Tanaman Tahunan dan Penyegar memerlukan sistem pengendalian intern yang memberi keyakinan yang memadai berkaitan dengan pencapaian efektivitas dan efisiensi kegiatan, keandalan pelaporan dan ketaatan pada peraturan serta ketentuan yang berlaku.

Sistem Pengendalian Intern kegiatan pengembangan Tanaman Tahunan dan Penyegar memerlukan proses yang integral pada tindakan dan kegiatan yang dilakukan secara terus menerus oleh pimpinan dan seluruh pegawai untuk memberikan keyakinan memadai atas tercapainya peningkatan produksi dan produktivitas dan Penyegar secara nasional.

CHECK LIST – SISTEM PENGENDALIAN INTERN (SPI)
KEGIATAN PENGEMBANGAN TANAMAN TAHUNAN DAN PENYEGAR

NO	URAIAN	YA	TIDAK	KET.
1	2	3	4	5
I	**PUSAT**			
A	**LINGKUNGAN PENGENDALIAN**			
1	Apakah kegiatan pengembangan Tanaman Tahunan dan Penyegar mempunyai tujuan dan sasaran yang selaras dengan Renstra Ditjenbun?			
2	Apakah Penentuan harga satuan sudah berdasarkan survei harga pasar ?			
3	Apakah dalam penentuan komponen harga didasarkan pada standar teknis?			
4	Apakah pemerintah daerah mempunyai komitmen untuk membangun kebun sumber benih?			
5	Apakah sudah dilakukan sosialisasi dan pencermatan DIPA/POK secara berjenjang (ke level eselon dibawahnya)?			
6	Apakah kebijakan yang ditetapkan telah sesuai dengan tujuan dan sasaran pengembangan Tanaman Tahunan dan Penyegar?			
7	Apakah bila terjadi revisi DIPA/POK diikuti dengan revisi TOR, KAK, ROPAK, PEDUM?			
8	Apakah usulan pengembangan Tanaman Tahunan dan Penyegar didasarkan atas hasil evaluasi kinerja tahun sebelumnya ?			
9	Apakah kebijakan pengembangan Tanaman Tahunan dan Penyegar dilengkapi dengan TOR/KAK, Pedoman Umum dan Pedoman Teknis sebagai acuan dalam pelaksanaan?			
10	Apakah dalam TOR pengembangan Tanaman Tahunan dan Penyegar telah memuat tujuan dan sasaran yang selaras dengan Renstra Ditjenbun?			

NO	URAIAN	YA	TIDAK	KET.
11	Apakah TOR pengembangan Tanaman Tahunan dan Penyegar tersebut telah menguraikan tahapan kegiatan yang dilengkapi dengan alokasi sumberdaya (SDM, keuangan dan fisik) ?			
12	Apakah TOR yang telah dibuat dilengkapi dengan jadwal pelaksanaan kegiatan Tanaman Tahunan dan dilengkapi dengan indikator output ?			
13	Apakah dalam TOR telah ditetapkan titik-titik kritis dari tahapan kegiatan yang harus mendapat perhatian dan merupakan aktivitas yang paling dominan dalam pencapaian tujuan ?			
14	Apakah telah ditetapkan risiko terhadap titik-titik kritis dari tahapan persiapan dan perencanaan meliputi : - Unit cost - Kinerja tahun lalu - Usulan daerah			
15	Apakah dalam penetapan risiko telah memenuhi unsur kejadian, kemungkinan dan menimbulkan kerugian ?			
16	Apakah penetapan risiko telah dilengkapi dengan penyebab terjadinya risiko serta dampak yang akan terjadi ?			
17	Apakah penilaian risiko telah dituangkan dalam daftar risiko ?			
18	Apakah telah disusun pedoman teknis/umum pengembangan Tanaman Tahunan dan Penyegar ?			
19	Apakah penyusunan pedoman teknis/umum dilakukan pada akhir tahun anggaran sebelumnya?			
20	Apakah sosialisasi pedoman teknis/umum sudah dilaksanakan kepada provinsi ?			
21	Apakah pedoman teknis/umum sudah disampaikan ke provinsi/kabupaten/ kota?			

NO	URAIAN	YA	TIDAK	KET.
B	**Pengendalian Pengadaan barang/jasa**			
1	Apakah pelaksanaan pengadaan barang/jasa telah sesuai dengan: - POK - ROPAK			
2	Apakah pengadaan barang/jasa telah sesuai dengan peraturan perundangan seperti Perpres ?			
3	Apakah pengadaan barang/jasa telah dilengkapi dengan TOR Pelaksanaan?			
4	Apakah pengadaan barang/jasa dilakukan dengan pelelangan melalui elektronik?			
5	Apakah dalam pengadaan barang/jasa telah diantisipasi adanya kemungkinan sanggahan terhadap spesifikasi teknis maupun HPS ?			
6	Apakah dalam pengadaan barang/jasa terjadi sanggahan, pengaduan dan gagal lelang ? - Sanggahan - Pengaduan - Gagal lelang			
7	Apakah mengalami kesulitan dalam proses pengadaan barang dan jasa di ULP (antrian proses)?			
8	Apakah dalam pengadaan barang/jasa telah diantisipasi monopoli produk hanya oleh satu produsen?			
9	Apakah dalam kontrak pengadaan barang/jasa telah diatur titik distribusi barang dan waktunya? - Titik distribusi - Waktunya			
10	Apakah telah dilakukan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa?			
C	**Pengendalian Bimbingan Teknis atau Pembinaan**			
1	Apakah dalam pelaksanaan kegiatan pengembangan dan Penyegar ada sistem pendelegasian wewenang pimpinan kepada bawahannya?			

NO	URAIAN	YA	TIDAK	KET.
2	Apakah dalam penugasan SDM pengembangan dan Penyegar telah sesuai dengan kompetensinya?			
3	Apakah dilakukan briefing teknis kepada petugas yang melakukan tugas bimbingan dan pembinaan pengembangan Tanaman Tahunan dan Penyegar ke daerah ?			
4	Apakah penempatan petugas lapangan sudah sesuai dengan ketentuan ?			
5	Apakah sudah dilakukan monitoring dan evaluasi kedisiplinan petugas lapangan ?			
D	**Pengendalian Pengawalan dan Pendampingan**			
1	Apakah tersedia SOP bagi petugas yang melaksanakan pengawalan dan pendampingan pengembangan Tanaman Tahunan dan Penyegar?			
2	Apakah terdapat penilaian kinerja terhadap petugas yang melaksanakan kegiatan pengawalan dan pendampingan ?			
3	Apakah dilakukan reward dan punishment oleh atasan terhadap petugas yang melaksanakan pengawalan dan pendampingan kegiatan pengembangan Tanaman Tahunan dan Penyegar?			
4	Apakah pengawalan dan pendampingan dilaksanakan terhadap seluruh daerah yang mendapat dana kegiatan pengembangan Tanaman Tahunan dan Penyegar?			
5	Apakah pengawalan dan pendampingan dilakukan minimal dua kali dalam 1 tahun?			
E	**Penerapan Sistem Pengendalian Intern (SPI)**			
1	Apakah sudah dilaksanakan sosialisasi SPI di lingkup unit kerja ?			

NO	URAIAN	YA	TIDAK	KET.
2	Apakah sudah dibentuk tim/ pokja SPI di masing-masing unit kerja eselon II ?			
3	Apakah sudah disediakan alokasi anggaran untuk operasional SPI ?			
4	Apakah sudah menerapkan pedoman SPI dan menyusun rekomendasinya ?			
5	Apakah rekomendasi SPI sudah ditindaklanjuti di masing-masing unit kerja ?			
F	**Review atas Kinerja Pengembangan Dan Penyegar**			
1	Apakah kegiatan pengembangan Tanaman Tahunan dan Penyegar sesuai dengan Pedoman Umum/Teknis yang telah ditetapkan ?			
2	Apakah daerah yang mendapat kegiatan pengembangan dan Penyegar melaporkan hasil perkembangan pelaksanaan kegiatan secara rutin setiap bulan ?			
3	Apakah dilakukan evaluasi terhadap capaian kinerja meliputi capaian fisik maupun keuangan ? - Triwulan - Tahunan			
4	Apakah sudah dilaksanakan evaluasi terhadap kegiatan pada 2 tahun terakhir ?			
5	Apakah sudah dibentuk tim/satlak/ pokja evaluasi untuk melaksanakan tugas monev di unit kerja ?			
6	Apakah sudah dibuat laporan perkembangan pelaksanaan kegiatan (fisik dan keuangan) unit kerja secara bulanan secara berjenjang			
7	Apakah sudah dibuat instrumen (form isian) untuk pelaksanaan monev di lapangan ?			
8	Apakah hasil monev petugas ke daerah sudah dimanfaatkan oleh unit kerja ?			
9	Apakah dari evaluasi yang dilakukan telah dibuatkan rekomendasi untuk			

NO	URAIAN	YA	TIDAK	KET.
	perbaikan manajemen kegiatan pengembangan Tanaman Tahunan dan Penyegar ? - Perencanaan - Kinerja			
II	**PROVINSI**			
A	**Pengendalian Persiapan dan Perencanaan**			
1	Apakah kegiatan pengembangan dan Penyegar mempunyai tujuan dan sasaran yang selaras dengan Renstra dan Rencana Kinerja Tahunan (RKT) Pengembangan Perkebunan Provinsi?			
2	Apakah kegiatan pengembangan Tanaman Tahunan dan Penyegar menjadi prioritas di Dinas Provinsi?			
3	Apakah usulan pengembangan Tanaman Tahunan dan Penyegar dilengkapi dengan TOR/KAK?			
4	Apakah usulan pengembangan Tanaman Tahunan didasarkan atas hasil evaluasi kinerja tahun sebelumnya ?			
5	Apakah usulan pengembangan Tanaman Tahunan dan Penyegar didasarkan atas hasil evaluasi kinerja tahun sebelumnya ?			
6	Apakah dalam mengusulkan pengembangan Tanaman Tahunan dan Penyegar telah mengacu pada alokasi kegiatan (luas dan produksi) yang telah ditetapkan pada renstra Direktorat Jenderal Perkebunan ?			
7	Apakah TOR pengembangan Tanaman Tahunan dan Penyegar tersebut telah menguraikan tahapan kegiatan yang dilengkapi dengan alokasi sumberdaya (SDM, keuangan dan fisik) ?			
8	Apakah TOR yang telah dibuat dilengkapi dengan jadwal pelaksanaan dan target capaian indikator output ?			

NO	URAIAN	YA	TIDAK	KET.
9	Apakah dalam TOR telah ditetapkan titik-titik kritis pada setiap tahapan kegiatan dari aktivitas yang paling dominan dalam pencapaian tujuan ?			
10	Apakah telah ditetapkan risiko terhadap titik-titik kritis dari tahapan persiapan dan perencanaan meliputi : ? - Unit cost - Kinerja tahun lalu - Usulan kabupaten/kota			
11	Apakah dalam penetapan risiko telah memasukkan unsur : - Kerugian Negara yang pernah terjadi - Kemungkinan kerugian Negara - Kemungkinan tidak tercapainya sasaran/gagal			
12	Apakah penetapan risiko telah dilengkapi dengan : - Penyebab terjadi risiko? - Dampak yang akan terjadi?			
13	Apakah penilaian risiko telah dituangkan dalam daftar risiko ?			
14	Apakah telah dibentuk tim teknis provinsi untuk kegiatan pengembangan dan Penyegar ? - SK Kepala Dinas - Uraian tugas			
B	**Pengendalian Penyusunan Juklak**			
1	Apakah Juklak yang disusun telah : - Mengacu pedoman teknis/umum ? - Disesuaikan dengan kondisi dan budaya setempat ?			
2	Apakah penyusunan Juklak dilakukan setelah mendapatkan pedoman teknis/umum pada awal tahun anggaran ?			

NO	URAIAN	YA	TIDAK	KET.
3	Apakah sosialisasi juklak sudah dilaksanakan kepada kabupaten?			
4	Apakah Juklak sudah disampaikan ke Kabupaten sebagai acuan dalam penyusunan Juknis ?			
C	**Pengendalian Pengadaan barang/jasa**			
1	Apakah pelaksanaan pengadaan barang/jasa telah sesuai dengan: - POK - ROPAK			
2	Apakah pengadaan barang/jasa telah sesuai dengan peraturan perundangan seperti Perpres?			
3	Apakah pengadaan barang/jasa telah dilengkapi dengan KAK/TOR Pelaksanaan?			
4	Apakah pengadaan barang/jasa dilakukan dengan pelelangan melalui elektronik?			
5	Apakah dalam pengadaan barang/jasa telah diantisipasi adanya kemungkinan sanggahan terhadap spesifikasi teknis dan HPS ?			
6	Apakah dalam pengadaan barang/jasa terjadi : - Sanggahan - Pengaduan - Gagal lelang			
7	Apakah dalam pengadaan barang/jasa telah diantisipasi monopoli produk hanya oleh satu produsen?			
8	Apakah dalam kontrak pengadaan barang/jasa telah diatur titik distribusi barang dan waktunya? - Titik distribusi - Waktunya			
9	Apakah telah dilakukan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa?			

NO	URAIAN	YA	TIDAK	KET.
D	**Pengendalian Kegiatan Sosialisasi**			
1	Apakah sosialisasi dilaksanakan tepat waktu/awal kegiatan ?			
2	Apakah materi sosialisasi telah sesuai dengan Juklak ?			
3	Apakah pelaksana sosialisasi menguasai materi ?			
4	Apakah pelaksanaan sosialisasi sudah tepat sasaran ?			
5	Apakah penempatan petugas lapangan sudah sesuai dengan ketentuan ?			
6	Apakah sudah dilakukan monitoring dan evaluasi kedisiplinan petugas lapangan ?			
E	**Pengendalian Identifikasi CP/CL**			
1	Apakah identifikasi CP/CL mengacu pada Juklak/Juknis			
2	Apakah identifikasi CP/CL selesai pada awal tahun anggaran ?			
3	Apakah identifikasi CP/CL dilaksanakan oleh petugas provinsi bersama kabupaten ?			
F	**Pengendalian Verifikasi CP/CL**			
1	Apakah verifikasi CP/CL mengacu pada Juklak/Juknis ?			
2	Apakah verifikasi CP/CL selesai tepat waktu/sebelum kegiatan dimulai ?			
3	Apakah dilakukan pengecekan secara sampling di lapangan ?			
4	Apakah verifikasi CP/CL dilaksanakan oleh petugas provinsi bersama kabupaten ?			
G	**Pengendalian Penetapan Petani**			
1	Apakah penetapan petani sesuai dengan hasil verifikasi ?			

NO	URAIAN	YA	TIDAK	KET.
2	Apakah pengajuan penetapan petani tepat waktu ?			
3	Apakah penetapan petani dilakukan oleh Bupati/Kadis Provinsi/Kadis Kabupaten/ Kota?			
H	**Pengendalian Pelatihan/Pemberdayaan Petani**			
1	Apakah pelatihan/pemberdayaan petani dilakukan sesuai dengan Juklak?			
2	Apakah pelatihan/pemberdayaan petani dilakukan sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan ?			
3	Apakah telah dilakukan pengecekan ulang terhadap : - Calon peserta pelatihan sesuai yang ditetapkan - Pelatih - Materi pelatihan			
4	Apakah pelatihan/pemberdayaan petani dilakukan tepat sasaran?			
I	**Pengendalian distribusi barang**			
1	Apakah titik bagi benih dan/atau pupuk telah ditetapkan oleh Dinas terkait?			
2	Apakah distribusi benih dan/atau pupuk telah sesuai dengan titik bagi?			
3	Apakah distribusi benih dan/atau pupuk telah sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan?			
4	Apakah jumlah benih dan/atau pupuk yang didistribusikan telah sesuai dengan SK penetapan titik bagi?			
5	Apakah distribusi benih dan/atau pupuk telah dilakukan pengawalan sampai dengan petani/kelompok tani pengguna?			
J	**Pengendalian Pelaksanaan Pengembangan Dan Penyegar**			
1	Apakah dalam pengembangan Tanaman Tahunan dan Penyegar telah memenuhi standar teknis/teknologi ?			

NO	URAIAN	YA	TIDAK	KET.
	- Perbenihan - Pemupukan - Jarak tanam - Pengendalian OPT			
2	Apakah dalam pelaksanaan kegiatan pengembangan telah dilakukan identifikasi dan koordinasi dengan penyedia benih ?			
3	Apakah benih yang digunakan merupakan benih unggul yang telah bersertifikat ?			
4	Apakah benih yang digunakan untuk pengembangan tersedia dengan 6 tepat ? - Waktu - Jumlah - Harga - Lokasi - Mutu - Jenis (klon/varietas)			
5	Apakah pengolahan lahan dilakukan tepat waktu ?			
6	Apakah penanaman dilakukan tepat waktu ?			
7	Apakah sarana dan prasarana yang digunakan sesuai dengan standar teknis ?			
8	Apakah sudah dilaksanakan evaluasi terhadap kegiatan pada 2 tahun terakhir ?			
9	Apakah sudah dibentuk tim/satlak/ pokja evaluasi untuk melaksanakan tugas monev di unit kerja ?			
10	Apakah dari evaluasi yang dilakukan telah dibuatkan rekomendasi untuk perbaikan manajemen kegiatan pengembangan dan Penyegar (karet, kelapa sawit dan kakao) ? - Perencanaan - Kinerja			

NO	URAIAN	YA	TIDAK	KET.
K	**Penerapan Sistem Pengendalian Intern (SPI)**			
1	Apakah sudah dilaksanakan sosialisasi SPI di lingkup unit kerja ?			
2	Apakah sudah dibentuk tim/ pokja SPI di masing-masing unit kerja eselon II ?			
3	Apakah sudah disediakan alokasi anggaran untuk operasional SPI ?			
4	Apakah sudah menerapkan pedoman SPI dan menyusun rekomendasinya ?			
5	Apakah rekomendasi SPI sudah ditindaklanjuti di masing-masing unit kerja ?			
L	**Review atas Kinerja Pengembangan Dan Penyegar**			
1	Apakah kegiatan pengembangan Tanaman Tahunan dan Penyegar sesuai dengan Pedoman Umum/Teknis yang telah ditetapkan ?			
2	Apakah kegiatan pengembangan Tanaman Tahunan dan Penyegar sesuai dengan Pedoman Umum/Teknis yang telah ditetapkan ?			
3	Apakah daerah yang mendapat kegiatan pengembangan Tanaman Tahunan dan Penyegar melaporkan hasil perkembangan pelaksanaan kegiatan secara rutin setiap bulan ?			
4	Apakah dilakukan evaluasi terhadap capaian kinerja meliputi capaian fisik maupun keuangan ? - Triwulan - Tahunan			
5	Apakah sudah dilaksanakan evaluasi terhadap kegiatan pada 2 tahun terakhir ?			
6	Apakah sudah dibentuk tim/ pokja evaluasi untuk melaksanakan tugas monev di unit kerja ?			

NO	URAIAN	YA	TIDAK	KET.
7	Apakah sudah dibuat laporan perkembangan pelaksanaan kegiatan (fisik dan keuangan) unit kerja secara bulanan secara berjenjang ?			
8	Apakah sudah dibuat instrumen (form isian) untuk pelaksanaan monev di lapangan ?			
9	Apakah hasil monev petugas ke daerah sudah dimanfaatkan oleh unit kerja ?			
10	Apakah dari evaluasi yang dilakukan telah dibuatkan rekomendasi untuk perbaikan manajemen kegiatan pengembangan Tanaman Tahunan dan Penyegar ? - Perencanaan - Kinerja			
11	Apakah sudah dilakukan penyampaian laporan melalui e-monevbun ?			
III	**KABUPATEN**			
A	**Pengendalian Persiapan dan Perencanaan**			
1	Apakah kegiatan pengembangan Tanaman Tahunan dan Penyegar mempunyai tujuan dan sasaran yang selaras dengan Renstra dan Rencana Kinerja Tahunan (RKT) Pengembangan Perkebunan Kabupaten/Kota?			
2	Apakah kegiatan pengembangan Tanaman Tahunan dan Penyegar menjadi prioritas di Dinas Kabupaten/Kota?			
3	Apakah usulan pengembangan Tanaman Tahunan dan Penyegar dilengkapi dengan TOR/KAK?			
4	Apakah usulan pengembangan Tanaman Tahunan dan Penyegar didasarkan atas hasil evaluasi kinerja tahun sebelumnya ?			

NO	URAIAN	YA	TIDAK	KET.
5	Apakah dalam mengusulkan pengembangan Tanaman Tahunan dan Penyegar telah mengacu pada alokasi kegiatan (luas dan produksi) yang telah ditetapkan pada renstra Dinas Provinsi?			
6	Apakah TOR pengembangan Tanaman Tahunan dan Penyegar tersebut telah menguraikan tahapan kegiatan yang dilengkapi dengan alokasi sumberdaya (SDM, keuangan dan fisik) ?			
7	Apakah TOR yang telah dibuat dilengkapi dengan jadwal pelaksanaan dan target capaian indikator output ?			
8	Apakah dalam TOR telah ditetapkan titik-titik kritis pada setiap tahapan kegiatan dari aktivitas yang paling dominan dalam pencapaian tujuan ?			
9	Apakah telah ditetapkan risiko terhadap titik-titik kritis dari tahapan persiapan dan perencanaan meliputi : - Standar biaya - Kinerja tahun lalu			
10	Apakah dalam penetapan risiko telah memasukkan unsur : - Kerugian Negara yang pernah terjadi - Kemungkinan kerugian Negara - Kemungkinan tidak tercapainya sasaran/gagal			
11	Apakah penetapan risiko telah dilengkapi dengan : - Penyebab terjadi risiko? - Dampak yang akan terjadi?			
12	Apakah penilaian risiko telah dituangkan dalam daftar risiko ?			
13	Apakah telah dibentuk tim teknis Kabupaten untuk kegiatan pengembangan Tanaman Tahunan dan Penyegar ?			

NO	URAIAN	YA	TIDAK	KET.
14	Apakah tim teknis dilengkapi dengan SK Kepala Dinas ?			
15	Apakah SK tim teknis yang dibuat dilengkapi dengan uraian tugas ?			
B	**Pengendalian Penyusunan Juknis**			
1	Apakah juknis yang disusun telah mengacu pada Juklak?			
2	Apakah penyusunan Juknis dilaksanakan tepat waktu/pada awal tahun anggaran ?			
3	Apakah pelaksanaan pengembangan Tanaman Tahunan dan Penyegar di Kabupaten sesuai dengan Juknis yang telah disusun ?			
C	**Pengendalian Pengadaan barang/jasa**			
1	Apakah pelaksanaan pengadaan barang/jasa telah sesuai dengan: - POK - ROPAK			
2	Apakah pengadaan barang/jasa telah sesuai dengan peraturan perundangan seperti Perpres?			
3	Apakah pengadaan barang/jasa telah dilengkapi dengan KAK/TOR Pelaksanaan?			
4	Apakah pengadaan barang/jasa dilakukan dengan pelelangan melalui elektronik?			
5	Apakah dalam pengadaan barang/jasa telah diantisipasi adanya kemungkinan sanggahan terhadap spesifikasi teknis dan HPS ?			
6	Apakah pengadaan barang/jasa sudah dilakukan oleh Unit Layanan Pengadaan (ULP)			

NO	URAIAN	YA	TIDAK	KET.
7	Apakah dalam pengadaan barang/jasa terjadi : - Sanggahan - Pengaduan - Gagal lelang			
8	Apakah dalam pengadaan barang/jasa telah diantisipasi monopoli produk hanya oleh satu produsen?			
9	Apakah dalam kontrak pengadaan barang/jasa telah diatur titik distribusi barang dan waktunya? - Titik distribusi - Waktunya			
10	Apakah telah dilakukan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa?			
D	**Pengendalian Kegiatan Sosialisasi**			
1	Apakah sosialisasi dilaksanakan tepat waktu/awal kegiatan ?			
2	Apakah materi sosialisasi telah sesuai dengan Juknis ?			
3	Apakah pelaksana sosialisasi menguasai materi ?			
4	Apakah pelaksanaan sosialisasi sudah tepat sasaran ?			
5	Apakah penempatan petugas lapangan sudah sesuai dengan ketentuan ?			
6	Apakah sudah dilakukan monitoring dan evaluasi kedisiplinan petugas lapangan ?			
E	**Pengendalian Identifikasi CP/CL**			
1	Apakah identifikasi CP/CL mengacu pada Juknis ?			
2	Apakah identifikasi CP/CL selesai pada awal tahun anggaran ?			
3	Apakah identifikasi CP/CL dilaksanakan oleh petugas kabupaten ?			

NO	URAIAN	YA	TIDAK	KET.
F	**Pengendalian Verifikasi CP/CL**			
1	Apakah verifikasi CP/CL mengacu pada Juknis ?			
2	Apakah verifikasi CP/CL selesai tepat waktu/sebelum kegiatan dimulai ?			
3	Apakah dilakukan pengecekan secara sampling di lapangan ?			
4	Apakah verifikasi CP/CL dilaksanakan oleh petugas kabupaten ?			
G	**Pengendalian Penetapan Petani**			
1	Apakah penetapan petani sesuai dengan hasil verifikasi ?			
2	Apakah pengajuan penetapan petani tepat waktu ?			
3	Apakah penetapan petani dilakukan oleh Bupati/Kadis Kabupaten/Kota ?			
H	**Pengendalian Pelatihan/Pemberdayaan Petani**			
1	Apakah pelatihan/pemberdayaan petani dilakukan sesuai dengan Juknis?			
2	Apakah pelatihan/pemberdayaan petani dilakukan sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan ?			
3	Apakah telah dilakukan pengecekan ulang terhadap : - Calon peserta pelatihan sesuai yang ditetapkan - Pelatih - Materi pelatihan			
4	Apakah pelatihan/pemberdayaan petani dilakukan tepat sasaran?			
I	**Pengendalian distribusi barang**			
1	Apakah titik bagi benih dan/atau pupuk telah ditetapkan oleh Dinas terkait?			

NO	URAIAN	YA	TIDAK	KET.
2	Apakah distribusi benih dan/atau pupuk telah sesuai dengan titik bagi?			
3	Apakah distribusi benih dan/atau pupuk telah sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan?			
4	Apakah jumlah benih dan/atau pupuk yang didistribusikan telah sesuai dengan SK penetapan titik bagi?			
5	Apakah distribusi benih dan/atau pupuk telah dilakukan pengawalan sampai dengan petani/kelompok tani pengguna?			
J	**Pengendalian Pelaksanaan Pengembangan Dan Penyegar**			
1	Apakah titik bagi benih dan pupuk ditetapkan oleh Dinas terkait?			
2	Apakah distribusi benih dan pupuk telah sesuai dengan titik bagi?			
3	Apakah distribusi benih dan pupuk telah sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan ?			
4	Apakah jumlah benih dan pupuk yang didistribusikan telah sesuai dengan SK penetapan titik bagi?			
5	Apakah distribusi benih dan pupuk telah dilakukan pengawalan sampai dengan petani/kelompok tani pengguna?			
6	Apakah dalam pengembangan Tanaman Tahunan dan Penyegar telah memenuhi standar teknis/teknologi ? - Perbenihan - Pemupukan - Jarak tanam - Pengendalian OPT			
7	Apakah dalam pelaksanaan kegiatan pengembangan telah dilakukan identifikasi dan koordinasi dengan penyedia benih ?			

NO	URAIAN	YA	TIDAK	KET.
8	Apakah benih yang digunakan merupakan benih unggul yang telah bersertifikat ?			
9	Apakah benih yang digunakan untuk pengembangan tersedia dengan 6 tepat ? - Waktu - Jumlah - Harga - Lokasi - Mutu - Jenis (klon/varietas)			
10	Apakah pengolahan lahan dilakukan tepat waktu ?			
11	Apakah penanaman dilakukan tepat waktu ?			
12	Apakah sarana dan prasarana yang digunakan sesuai dengan standar teknis ?			
13	Apakah sudah dilaksanakan evaluasi terhadap kegiatan pada 4 tahun terakhir?			
14	Apakah sudah dibentuk tim/ pokja evaluasi untuk melaksanakan tugas monev di unit kerja ?			
15	Apakah dari evaluasi yang dilakukan telah dibuatkan rekomendasi untuk perbaikan manajemen kegiatan pengembangan dan Penyegar ? - Perencanaan - Kinerja			
K	**Penerapan Sistem Pengendalian Intern (SPI)**			
1	Apakah sudah dilaksanakan sosialisasi SPI di lingkup unit kerja ?			
2	Apakah sudah dibentuk tim/ pokja SPI di masing-masing unit kerja eselon II ?			
3	Apakah sudah disediakan alokasi anggaran untuk operasional SPI ?			
4	Apakah sudah menerapkan pedoman SPI dan menyusun rekomendasinya ?			

NO	URAIAN	YA	TIDAK	KET.
5	Apakah rekomendasi SPI sudah ditindaklanjuti di masing-masing unit kerja ?			
L	**Review atas Kinerja Pengembangan Dan Penyegar**			
1	Apakah kegiatan pengembangan dan Penyegar sesuai dengan Pedoman Umum/Teknis yang telah ditetapkan ?			
2	Apakah kegiatan pengembangan dan Penyegar Pedoman Umum/Teknis yang telah ditetapkan ?			
3	Apakah daerah yang mendapat kegiatan pengembangan dan Penyegar melaporkan hasil perkembangan pelaksanaan kegiatan secara rutin setiap bulan ?			
4	Apakah dilakukan evaluasi terhadap capaian kinerja meliputi capaian fisik maupun keuangan ? - Triwulan - Tahunan			
5	Apakah sudah dilaksanakan evaluasi terhadap kegiatan pada 2 tahun terakhir ?			
6	Apakah sudah dibentuk tim/ pokja evaluasi untuk melaksanakan tugas monev di unit kerja ?			
7	Apakah sudah dibuat laporan perkembangan pelaksanaan kegiatan (fisik dan keuangan) unit kerja secara bulanan secara berjenjang			
8	Apakah sudah dibuat instrumen (form isian) untuk pelaksanaan monev di lapangan ?			
9	Apakah hasil monev petugas ke daerah sudah dimanfaatkan oleh unit kerja ?			
10	Apakah dari evaluasi yang dilakukan telah dibuatkan rekomendasi untuk perbaikan manajemen kegiatan pengembangan tanaman tahunan dan penyegar? - Perencanaan			

NO	URAIAN	YA	TIDAK	KET.
	- Kinerja			
11	Apakah sudah dilakukan penyampaian laporan melalui e-monevbun ?			

LAMPIRAN 6

Lampiran 6

PEDOMAN PENERAPAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN (SPI) KEGIATAN PENGEMBANGAN TANAMAN SEMUSIM DAN REMPAH

I. PENDAHULUAN

1. Latar Belakang

Pembangunan perkebunan tanaman semusim dan rempah mempunyai peranan penting dan strategis dalam perekonomian Nasional. Berdasarkan Keputusan Menteri Pertanian Nomor 3599/Kpts/ PD.310/10/2009 tentang Jenis Komoditas Binaan Direktorat Jenderal Perkebunan terdiri atas 127 jenis tanaman berupa tanaman tahunan dan tanaman semusim. Dari 127 jenis tanaman perkebunan yang menjadi komoditas unggulan difokuskan pada 16 komoditi yaitu Semusim dan Rempah, kelapa sawit, karet, kelapa, kakao, kopi, lada, teh, pala, cengkeh, jambu mete, sagu, kemiri sunan, kapas, tembakau dan nilam. Dari 16 komoditas unggulan 7 diantaranya merupakan komoditi binaan Direktorat Tanaman Semusim dan Rempah yaitu Semusim dan Rempah, kapas, nilam, tembakau, pala, lada dan cengkeh.

Peranan komoditas tanaman semusim dan rempah cukup nyata, yaitu kapas untuk memenuhi kebutuhan industri tekstil dan produk tekstil (ITPT) dalam negeri; tembakau berperan dalam peningkatan penerimaan negara melalui cukai tembakau, pajak, penambahan devisa; nilam yang memberikan kontribusi penting dalam industri parfum, farmasi, kosmetik dan sebagai komoditas ekspor yang dapat menambah devisa negara; lada, pala dan cengkeh sebagai komoditas ekspor yang dapat menambah devisa negara.

Pelaksanaan kegiatan pengembangan tanaman semusim dan rempah dalam rangka peningkatan produksi, produktivitas dan mutu komoditas tanaman semusim dan rempah dilakukan dengan kegiatan utama meliputi (a) pengembangan komoditas ekspor; (b) pengembangan komoditas pemenuhan konsumsi dalam negeri; (c) pengembangan tanaman perkebunan berkelanjutan; (d) tenaga pendamping serta; (e) pemberdayaan dan pengawalan petani.

Penerapan Sistem Pengendalian Intern kegiatan Pengembangan Tanaman Semusim dan Rempah ini dimaksudkan untuk meningkatkan kinerja, transparansi, akuntabilitas pengelolaan keuangan negara, dan pengamanan asset Negara, disamping untuk meminimalkan temuan baik administrasi, teknis maupun kerugian negara.

2. **Tujuan**

- Memberikan keyakinan memadai yang diarahkan untuk meningkatkan peran pengembangan tanaman semusim dan rempah dalam pembangunan perkebunan melalui peningkatan produksi, produktivitas dan mutu tanaman semusim dan rempah, dimana kegiatan pengembangan tanaman semusim dapat terlaksana secara Efektif, Efisien, Ekonomis dan Tertib (3E+1T), sehingga dapat meningkatkan kinerja Direktorat Jenderal Perkebunan;
- Memberikan panduan kerja kegiatan pengembangan tanaman semusim dan rempah bagi Satuan Pelaksana Pengendali Intern (Satlak PI) lingkup Direktorat Jenderal Perkebunan, baik pusat maupun daerah;
- Mengefektifkan dan mengoptimalkan kinerja kegiatan pengembangan tanaman semusim dan rempah dalam rangka meminimalkan temuan pengawas fungsional;
- Memberikan masukan-masukan perbaikan pelaksanaan SPI dan memberikan saran-saran yang membangun kepada jajaran pimpinan lingkup Direktorat Tanaman Semusim dan Rempah, Direktorat Jenderal Perkebunan.

3. **Sasaran**

- Menurunnya tingkat penyimpangan dan kerugian negara;
- Meningkatnya kinerja kegiatan pengembangan tanaman semusim dan rempah dalam rangka mendukung kinerja Direktorat Jenderal Perkebunan mulai dari perencanaan, pelaksanaan, pengawasan dan pertanggungjawaban yang tertib terkendali efektif dan efisien;
- Meningkatkan akuntabilitas kinerja unit kerja lingkup Ditjen Perkebunan;
- Meningkatkan penilaian laporan keuangan menjadi Wajar Tanpa Pengecualian (WTP).

4. **Ruang Lingkup**

Ruang lingkup penerapan SPI mencakup 5 (lima) unsur yang meliputi: 1) lingkungan pengendalian; 2) penilaian risiko; 3) kegiatan pengendalian; 4) informasi dan komunikasi; dan 5) pemantauan pengendalian intern, dilaksanakan pada tingkat pusat dan 22 Provinsi yaitu Aceh, Sumatera Barat, Lampung, Kepulauan Bangka Belitung, Banten, Jawa Barat, Jawa Tengah, Jawa Timur, DI. Yogyakarta, Bali, Nusa Tenggara Timur, Nusa Tenggara Barat, Sulawesi Selatan, Sulawesi Tenggara, Sulawesi Utara, Sulawesi Tengah, Gorontalo, Kalimantan Barat, Kalimantan Timur, Maluku, Maluku Utara dan Papua Barat.

5. **Strategi**

II. SISTEM PENGENDALIAN INTERN (SPI) PENGEMBANGAN TANAMAN SEMUSIM DAN REMPAH.

Sistem Pengendalian Intern terdiri atas unsur:

A. Lingkungan pengendalian;

B. Penilaian risiko;

C. Kegiatan pengendalian;

D. Informasi dan komunikasi; dan

E. Pemantauan pengendalian intern.

Penerapan unsur-unsur SPI di atas harus dilaksanakan menyatu dan menjadi bagian integral dari kegiatan pengembangan tanaman semusim dan rempah.

A. LINGKUNGAN PENGENDALIAN

Penanggungjawab kegiatan wajib menciptakan dan memelihara lingkungan pengendalian untuk menimbulkan kondisi yang tercipta dalam suatu unit kerja/satuan kerja yang mempengaruhi perilaku positif dan kondusif untuk menerapkan Sistem Pengendalian Intern kegiatan peningkatan produksi, produktivitas dan mutu komoditas tanaman semusim dan rempah melalui :

1. Penetapan Organisasi

Untuk melaksanakan kegiatan pengembangan tanaman semusim dan rempah perlu ditetapkan organisasi pelaksana baik di tingkat Pusat maupun Daerah yang memadai, sehingga kegiatan dapat dilaksanakan dengan efektif dan efisien

- Di tingkat Pusat penanggung jawab kegiatan pengembangan tanaman semusim dan rempah adalah Menteri Pertanian RI dengan penanggungjawab kegiatan adalah Direktur Jenderal Perkebunan dan koordinator pelaksana harian adalah Direktur Tanaman Semusim dan Rempah.
- Di tingkat Provinsi penanggung jawab kegiatan pengembangan tanaman semusim dan rempah adalah Gubernur dengan pelaksana harian adalah Kepala Dinas Provinsi yang membidangi perkebunan dan tim teknis Provinsi.

- Di tingkat Kabupaten/Kota penanggung jawab kegiatan pengembangan tanaman semusim dan rempah adalah Bupati/Walikota dengan pelaksana harian adalah Kepala Dinas Kabupaten/Kota yang membidangi perkebunan dan tim teknis.

Penanggung jawab dan tim yang telah ditetapkan wajib melaksanakan tugas sesuai dengan uraian tugas yang telah ditetapkan dalam organisasi.

2. **Kebijakan**

Agar kegiatan Pengembangan Tanaman Semusim dan Rempah berjalan dengan efisien dan efektif diperlukan kebijakan pimpinan sebagai arah atau pedoman dalam pelaksanaan kegiatan. Kebijakan yang mendasari kegiatan Pengembangan Tanaman Semusim dan Rempah adalah sebagai berikut :

- Kebijakan di tingkat Pusat dituangkan dalam Renstra Direktorat Jenderal Perkebunan 2020-2024, Renstra Direktorat Tanaman Semusim dan Rempah 2020-2024, Pedoman Umum dan Pedoman Teknis Pelaksanaan Tahun 2020.
- Kebijakan aspek administrasi dan keuangan dituangkan dalam Pedoman Pengadaan dan Penatausahaan Barang Satker lingkup Ditjen. Perkebunan Tahun 2020, Perpres Nomor 54 Tahun 2010 jo. Nomor 70 Tahun 2012 dan Permentan Nomor 5/Permentan/OT.140/1/2007.
- Kebijakan tingkat Provinsi berupa Petunjuk Pelaksanaan.
- Selanjutnya kebijakan tingkat Kabupaten/Kota dituangkan dalam Petunjuk Teknis.

Kebijakan – kebijakan tersebut wajib dipedomani oleh seluruh pelaksana di tingkat Pusat sampai dengan tingkat Kabupaten/Kota.

3. **Sumberdaya Manusia (SDM)**

Sumber daya manusia (SDM) sebagai pelaksana Kegiatan Pengembangan Tanaman Semusim dan Rempah harus kompeten dan jumlahnya memadai.

- Pusat

  Jumlah SDM yang diperlukan sesuai dengan analisa jabatan yang telah dilaksanakan (jumlah 61 orang dengan kualifikasi mulai dari SMA sampai dengan tingkat S2) sehingga memenuhi syarat untuk memahami dan menerapkan teknis pengembangan tanaman semusim dan rempah, melakukan supervisi, koordinasi, pengawalan, monitoring, evaluasi dan pembinaan ke seluruh Provinsi wilayah pengembangan tanaman semusim dan rempah.

- Provinsi

  Jumlah SDM yang diperlukan memadai sesuai dengan analisa jabatan dan beban kerja untuk memahami dan menerapkan teknis pengembangan tanaman semusim dan rempah, melakukan supervisi, koordinasi, pengawalan, monitoring, evaluasi dan pembinaan ke seluruh kabupaten wilayah pengembangan tanaman semusim dan rempah.

- Kabupaten/Kota

  Jumlah SDM yang diperlukan memadai sesuai dengan analisa jabatan dan beban kerja untuk memahami dan menerapkan teknis pengembangan tanaman semusim dan rempah, melakukan supervisi, koordinasi, pengawalan, monitoring, evaluasi dan pembinaan ke seluruh lokasi pengembangan tanaman semusim dan rempah.

4. Prosedur

Pelaksanaan kegiatan Pengembangan Tanaman Semusim dan Rempah dalam rangka mendukung peningkatan produksi, produktivitas dan mutu tanaman semusim dan rempah di tingkat Pusat, Provinsi maupun Kabupaten/Kota harus mengikuti norma, kriteria, standar teknis dan prosedur sebagaimana dijabarkan dalam pedoman teknis.

B. PENILAIAN RESIKO

✓ Penilaian resiko adalah suatu proses mengidentifikasi resiko, untuk menentukan penyebab resiko, memprediksi dampak dari suatu resiko, menentukan upaya penanganan resiko, serta memantau dan mengevaluasi dari penanganan resiko.

- ✓ Resiko dapat terjadi pada setiap tahapan kegiatan baik pada tahap perencanaan, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi, serta tahap pelaporan dan tindak lanjut.
- ✓ Resiko yang tidak dapat terdeteksi atau tidak dapat dikelola dengan baik akan mengakibatkan tujuan dari kegiatan tidak tercapai atau pencapaiannya tidak optimal.

Penanggung jawab kegiatan baik di Pusat, Provinsi maupun Kabupaten wajib melakukan penilaian resiko dalam kegiatan pengembangan tanaman semusim dan rempah, agar potensi-potensi penyimpangan dapat ditanggulangi sedini mungkin.

Penilaian resiko dilakukan melalui setiap tahapan kegiatan sebagai berikut :

1. Pusat

No	Tahap Kegiatan	Deskripsi Risiko	Penyebab	Dampak	Penanganan Risiko
1.	Persiapan dan perencanaan	- Penetapan Alokasi Kegiatan tidak sesuai dengan usulan daerah.	- Kurang komitmen dan konsisten dalam penentuan alokasi kegiatan	- Kegiatan yang dialokasikan tidak mengakomodir kebutuhan petani	- Sesuai usulan dari daerah didasarkan pada e-proposal
		- Penentuan harga satuan tidak sesuai dengan harga pasar	- Tidak dilakukan survey harga	- Kemahalan/ kemurahan harga satuan	- Harus dilakukan survey harga untuk penentuan harga satuan
	Penyusunan Norma Standar, Prosedur, Kriteria	- Pelaksanaan kegiatan tidak sesuai dengan target yang akan dicapai	- Penyusunan tidak tepat waktu	- Pelaksanaan kegiatan tidak berjalan sesuai dengan target	- Penyusunan NSPK harus selesai sebelum kegiatan dilaksanakan
2.	Proses Pengadaan Barang dan Jasa	Kemungkinan terjadinya sanggahan pelelangan dan gagal lelang	Kurang cermatnya penyusunan dokumen lelang dalam proses pengadaan barang dan jasa	Keterlambatan pengadaan barang dan jasa	Penyusunan dokumen lelang harus lebih cermat dan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku

No	Tahap Kegiatan	Deskripsi Risiko	Penyebab	Dampak	Penanganan Risiko
3.	Bimbingan teknis atau pembinaan	- Penugasan tidak tepat Materi pembinaan tidak dikuasai petugas	- Kurangnya arahan/ pembekalan dari atasan	- Sasaran kegiatan tidak tercapai dan anggaran tidak efektif	- Penugasan SDM sesuai dengan kompetensi - Dilakukan briefing teknis kepada petugas yang melakukan bimbingan dan pembinaan.
4.	Pengawalan dan pendampingan	-Tidak sesuai dengan target lokasi -Realisasi kegiatan tidak tepat waktu	-Sistem manajemen keuangan yang kurang mendukung -Keterbatasan anggaran	-Target pengawalan dan pendampingan tidak tercapai -Jika terjadi penyimpangan di daerah tidak terdeteksi lebih awal	-Penyusunan SOP pengawalan dan pendampingan -Melaksanakan manajemen keuangan sesuai dengan petunjuk pelaksanaan pengelolaan anggaran kegiatan -Mengupayakan anggaran pengawalan dan pendampingan yang cukup.

2. Provinsi

No	Tahap Kegiatan	Deskripsi Risiko	Penyebab	Dampak	Penanganan Risiko
1.	Persiapan dan perencanaan	- Penetapan Alokasi Kegiatan tidak sesuai dengan usulan daerah. - Kegiatan tidak terlaksana.	- Kurang komitmen dan konsisten dalam penentuan alokasi kegiatan - Kurangnya ketersediaan benih sumber	- Kegiatan yang dialokasikan tidak mengakomodir kebutuhan petani - Realisasi tanam tidak tercapai.	- Sesuai usulan dari daerah didasarkan pada e-proposal - Mencari informasi ketersediaan benih - Melakukan pembelian

No	Tahap Kegiatan	Deskripsi Risiko	Penyebab	Dampak	Penanganan Risiko
		- Penentuan harga satuan tidak sesuai dengan harga pasar	- Tidak dilakukan survey harga	- Kemahalan/kemurahan harga satuan	benih sesuai standar teknis - Menyiapkan kebun sumber benih - Harus dilakukan survey harga untuk penentuan harga satuan
2.	Penyusunan Petunjuk Pelaksanaan	Pelaksanaan kegiatan tidak sesuai dengan target yang akan dicapai	Penyusunan Petunjuk Pelaksanaan tidak tepat waktu	Pelaksanaan kegiatan tidak berjalan sesuai dengan target	Penyusunan Petunjuk Pelaksanaan harus selesai sebelum kegiatan dilaksanakan
3.	Proses Pengadaan Barang dan Jasa	Kemungkinan terjadinya sanggahan pelelangan dan gagal lelang - Banyaknya antrian lelang di ULP	Kurang cermatnya penyusunan dokumen lelang dalam proses pengadaan barang dan jasa - Keterlambatan penyusunan dokumen lelang - Petugas di ULP terbatas	Keterlambatan pengadaan barang dan jasa Proses lelang terhambat	Penyusunan dokumen lelang harus lebih cermat dan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku - Penyusunan dokumen lelang dilaksana-kan tepat waktu - Pembentuk-an pokja di setiap SKPD
4.	Sosialisasi	- Penugasan tidak tepat - Materi sosialisasi tidak dikuasai petugas	Kurangnya arahan/pembe-kalan dari atasan	Sasaran kegiatan tidak tercapai	Penugasan SDM sesuai dengan kompetensi Dilakukan briefing teknis kepada petugas yang melakukan sosialisasi
5.	Identifikasi dan Verifikasi CP/CL	Tidak ada kejelasan CP/CL penerima bantuan	CP/CL tidak sesuai e-proposal	Pelaksanaan kegiatan kurang optimal	Pengajuan e-proposal disertai dengan penetapan SK CP/CL
6.	Pelatihan/ Pemberdaya-an Petani	- Pelaksana-an pelatihan terlambat	- Belum disusunnya jadwal	Kurang adanya peningkatan pengetahuan,	- Dilakukan analisa kebutuhan

No	Tahap Kegiatan	Deskripsi Risiko	Penyebab	Dampak	Penanganan Risiko
		- Sasaran pelatihan tidak tepat - Jenis pelatihan dan materi tidak sesuai	pelatihan - Belum dilakukan konfirmasi calon peserta pelatihan tidak sesuai dengan analisa kebutuhan	sikap dan keterampilan petani	pelatihan - Pembuatan jadwal pelatihan
7.	Distribusi Barang (benih dan pupuk)	Tidak tepat sasaran, waktu, jumlah dan mutu	- Tidak dilakukan pemeriksaan terhadap data titik bagi - Pengadaan barang tidak tepat waktu - Kurangnya pengawasan dalam pendistribusian barang	Kegiatan tidak terlaksana sesuai sasaran dan tidak efektif	- Data titik bagi harus jelas - Dilakukan pengadaan benih dan pupuk tepat waktu - Dilakukan pengawalan dan pengawasan di lapangan
8.	Pelaksanaan penanaman tanaman Semusim dan Rempah	- Pelaksanaan penanaman tanaman Semusim dan Rempah tidak tepat waktu	- Terlambat-nya pengolahan lahan dan waktu tanam - Benih dan pupuk tidak tersedia tepat waktu	Jadwal penanaman mundur, karena benih dan saprodi terlambat/tidak tersedia.	- Pelaksanaan penanaman tanaman Semusim dan Rempah harus sesuai dengan jadwal yang telah disusun.
9.	Pemanfaatan bantuan pengembang-an tanaman Semusim dan Rempah	- Bantuan pengembang an tanaman Semusim dan Rempah tidak termanfaat-kan secara optimal	- Penggunaan bantuan tidak sesuai dengan rencana kebutuhan yang ditetapkan	Pemanfaatan bantuan tidak memenuhi sasaran yang dicapai	- Identifikasi bantuan disesuaikan dengan kebutuhan petani

3. Kabupaten /Kota

No	Tahap Kegiatan	Deskripsi Risiko	Penyebab	Dampak	Penanganan Risiko
1.	Persiapan dan perencanaan	- Penetapan Alokasi Kegiatan tidak sesuai dengan usulan daerah. - Kegiatan tidak terlaksana - Penentuan harga satuan tidak sesuai dengan harga pasar	- Kurang komitmen dan konsisten dalam penentuan alokasi kegiatan - Kurangnya ketersediaan benih sumber - Tidak dilakukan survey harga	garan tidak efisien dan kegiatan tidak efektif - Realisasi tanam berkurang - Kemahalan/kemurahan harga satuan	Membangun komitmen pelaksanaan kegiatan dan menimalisir intervensi -Menyiapkan kebun sumber benih disekitar lokasi pengembangan -Harus dilakukan survey harga untuk penentuan harga satuan
2.	Penyusunan Petunjuk Teknis	Pelaksanaan kegiatan tidak sesuai dengan target yang akan dicapai	- Penyusunan Petunjuk teknis tidak tepat waktu	ksanaan kegiatan tidak berjalan sesuai dengan target	Penyusunan Petunjuk Teknis Pelaksanaan harus selesai sebelum kegiatan dilaksanakan
3.	Proses Pengadaan Barang dan Jasa	Kemungkinan terjadinya sanggahan pelelangan dan gagal lelang - Banyaknya antrian lelang di ULP	Kurang cermatnya penyusunan dokumen lelang dalam proses pengadaan barang dan jasa - Keterlambat-an penyusunan dokumen lelang - Petugas di ULP terbatas	Keterlambatan pengadaan barang dan jasa Proses lelang terhambat	Penyusunan dokumen lelang harus lebih cermat dan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku - Penyusunan dokumen lelang dilaksanakan tepat waktu - Pembentuk-an pokja di setiap SKPD

No	Tahap Kegiatan	Deskripsi Risiko	Penyebab	Dampak	Penanganan Risiko
4.	Sosialisasi	- Penugasan tidak tepat - Materi sosialisasi tidak dikuasai petugas	Kurangnya arahan/pembekalan dari atasan	Sasaran kegiatan tidak tercapai	Penugasan SDM sesuai dengan kompetensi Dilakukan briefing teknis kepada petugas yang melakukan sosialisasi
5.	Identifikasi dan Verifikasi CP/CL	Tidak ada kejelasan CP/CL penerima bantuan	CP/CL tidak sesuai e-proposal	Pelaksanaan kegiatan kurang optimal	Pengajuan e-proposal disertai dengan penetapan SK CP/CL
6.	Pelatihan/ Pemberdaya-an Petani	- Pelaksanan pelatihan terlambat - Sasaran pelatihan tidak tepat - Jenis pelatihan dan materi tidak sesuai	- Belum disusunnya jadwal pelatihan - Belum dilakukan konfirmasi calon peserta pelatihan - tidak sesuai dengan analisa kebutuhan	Kurang adanya peningkatan pengetahuan, sikap dan keterampilan petani	- Dilakukan analisa kebutuhan pelatihan - Pembuatan jadwal pelatihan
7.	Penyusunan RUK	- RUK tidak sesuai dengan kebutuhan **petani** - RUK yang disusun tidak sesuai dengan Pedum juknis - Tidak sesuai spek teknis	Kelompok tani kurang memahami pembuatan RUK dan tidak didampingi oleh petugas	Penyusunan RUK tidak sesuai dengan kebutuhan kelompok tani	- Kelompok tani didampingi petugas dalam penyusunan RUK.
9.	Penyaluran benih kepada poktan sasaran penerima bantuan	- Tidak tepat pada sasaran. - Tidak tepat waktu - Tidak tepat jumlah dan mutu	- Kurangnya pengawalan tim teknis - Penyedia benih belum bekerjasama dengan penangkar benih di wilayah setempat	- Tidak dilakukan cek dan ricek terhadap data titik bagi - Pengadaan barang tidak tepat waktu - Kurangnya pengawalan dalam pendistribusian barang	- Kegiatan tidak terlaksana sesuai sasaran/titik bagi dan tidak efektif
10.	Pelaksanaan penanaman tanaman semusim dan	- Benih dan saprodi tidak tersedia tepat waktu	- Pembinaan di tahapan persiapan lahan dan	Jadwal penanaman mundur, karena benih	- Penanggung jawab dan tim teknis Provinsi berkoordnasi

No	Tahap Kegiatan	Deskripsi Risiko	Penyebab	Dampak	Penanganan Risiko
	rempah	- Terlambatnya pengolahan lahan dan waktu tanam	benih masih kurang	dan saprodi terlambat, sehingga tahapan pelaksanaan selanjutnya tidak sesuai anjuran teknis.	dengan perusahaan penyedia benih. - Melakukan supervisi di setiap tahapan kegiatan.

C. KEGIATAN PENGENDALIAN

Kegiatan pengendalian adalah kebijakan dan prosedur yang dapat membantu memastikan dilaksanakannya arahan pimpinan instansi pemerintah untuk mengurangi risiko yang telah diidentifikasi

Pengendalian merupakan upaya untuk meningkatkan akuntabilitas pelaksanaan SPI mulai dari tingkat pusat sampai dengan daerah yang dimulai dari tahap persiapan, penyusunan dan implementasi SPI dan tahap monitoring dan evaluasi.

Kegiatan pengendalian meliputi tindak lanjut dari penanganan resiko dan aktivitas pengendalian itu sendiri. Kegiatan pengendalian dapat dipilih disesuaikan dengan sifat khusus kegiatan ini. Aktivitas pengendalian meliputi Review Atas Kinerja Instansi, Pembinaan Sumberdaya Manusia, Pengendalian Atas Pengelolaan Sistem Informasi, Pengendalian Fisik Asset (Barang Milik Negara/BMN), Penetapan dan Review Atas Indikator dan Ukuran Kinerja, Pemisahan Fungsi, Otorisasi Atas Transaksi dan Kejadian Yang Penting, Pencatatan Yang Akurat dan Tepat Waktu Atas Transaksi dan Kejadian, Pembatasan Akses Atas Sumberdaya, Akuntabilitas Terhadap Sumberdaya Dan Pencatatannya, Dokumentasi yang Baik Atas Sistem Pengendalian Intern Serta Transaksi dan Kejadian Penting.

1. Pusat

NO	UNSUR/SUB UNSUR	PELAKSANAAN	DOKUMEN PENDUKUNG
	Pengendalian perencanaan	- Melaksanakan mekanisme perencanaan secara konsisten sesuai renstra dan RKT - Hasil Rapim digunakan sebagai acuan dalam perencanaan - Penentuan harga satuan	- Renstra, RKT, hasil Musren secara berjenjang - Bahan Rapim (capaian kinerja) dan tindak lanjutnya - Satuan biaya khusus pembangunan perkebunan
	Pengendalian pengadaan barang/ jasa	- Proses lelang untuk barang/jasa dilakukan sesuai peraturan perundangan pengadaan barang/jasa - Evaluasi pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa	- Peraturan Perundangan Pengadaan Barang/Jasa - Kerangka Acuan Kerja (KAK) - Spesifikasi teknis dan HPS - Dokumen Lelang - Dokumen Kontrak
	Pengendalian bimbingan teknis atau pembinaan	- Penugasan SDM sesuai dengan kompetensi -Dilakukan briefing teknis kepada petugas yang melakukan bimbingan dan pembinaan.	- Surat Perintah Tugas (SPT)/SK - Materi pembekalan
	Pengendalian pengawalan dan pendampingan	- Penyusunan SOP pengawalan dan pendampingan - Melaksanakan manajemen keuangan sesuai dengan petunjuk pelaksanaan pengelolaan anggaran kegiatan - Mengupayakan anggaran pengawalan dan pendampingan yang cukup.	- SOP pengawalan dan pendampingan - Petunjuk Pelaksana Pengelolaan Anggaran Kegiatan yang diterbitkan oleh Ditjen Perkebunan - Rencana anggaran

NO	UNSUR/SUB UNSUR	PELAKSANAAN	DOKUMEN PENDUKUNG
	Review atas kinerja kegiatan Peningkatan Produksi dan Produktivitas Tanaman Semusim dan Rempah	- *Review* dilakukan oleh penanggung jawab kegiatan baik di Pusat maupun Daerah terhadap capaian kinerja kegiatan, meliputi *review* capaian fisik kegiatan maupun capaian kinerja keuangan setiap bulan. - *Review* secara tahunan dilakukan melalui evaluasi kinerja tahunan dengan mengundang seluruh satker Provinsi dan Kabupaten/Kota.	- Dokumen perencanaan (e-proposal, KAK, DIPA, POK dan revisi) - Laporan Perkembangan Kegiatan fisik dan keuangan - Laporan Pelaksanaan Kegiatan

2. Provinsi

NO	UNSUR/SUB UNSUR	PELAKSANAAN	DOKUMEN PENDUKUNG
1.	Pengendalian persiapan dan perencanaan	- Mengacu usulan dari Kabupaten - Mengacu informasi ketersediaan benih untuk mengajukan kegiatan - Mengacu pada standar teknis pembelian benih - Melakukan alternatif penyiapan kebun sumber benih - Mengacu hasil survey harga untuk penentuan harga satuan - Melaksanakan mekanisme perencanaan secara konsisten sesuai peraturan yang berlaku	- E-proposal - Informasi ketersediaan benih dari sumber benih (Balit, PG) - Satuan biaya khusus pembangunan perkebunan - SK Gubernur mengenai harga sarana produksi pertanian - E- katalog, pabrikan - Informasi harga dari Balai Penelitian, PG - Renstra, RKT, hasil Musren secara berjenjang

NO	UNSUR/SUB UNSUR	PELAKSANAAN	DOKUMEN PENDUKUNG
2.	Pengendalian penyusunan juklak	Penyusunan Petunjuk Pelaksanaan harus selesai sebelum kegiatan dilaksanakan	Petunjuk pelaksanaan (Juk
3.	Pengendalian pengadaan barang/ jasa	- Proses lelang untuk barang/jasa dilakukan sesuai peraturan perundangan pengadaan barang/jasa - Evaluasi pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa	- Peraturan Perundangan Pengadaan barang dan Jasa - Kerangka Acuan Kerja (KAK) - Spesifikasi teknis dan HPS - Dokumen Lelang - Dokumen Kontrak
4.	Pengendalian sosialisasi	- Penugasan SDM sesuai dengan kompetensi - Dilakukan briefing teknis kepada petugas yang melakukan sosialisasi - Pelaksanaan sosialisasi harus tepat waktu	- Surat Tugas - Pedoman Sosialisasi - Peraturan pendukung - Jadwal sosialisasi
5.	Pengendalian identifikasi, verifikasi dan penetapan CP/CL	- Pengajuan kegiatan melalui e-proposal disertai dengan penetapan SK CP/CL - Penunjukan petugas identifikasi/verifikasi yang kompeten - Pengesahan SK penetapan petani disahkan oleh pejabat yang berwenang	- SK Penetapan Penerima Bantuan - Dokumen pendukung (KTP, Surat Pernyataan, Surat Kepemilikan Lahan, Surat Keterangan Kelompok, dll) - SPT petugas verifikasi - SK penetapan petani
6.	Pengendalian pelatihan	- Melakukan analisa kebutuhan pelatihan - Pembuatan jadwal pelatihan - Pelaksanaan pelatihan dilakukan sebelum kegiatan - Pengecekan peserta pelatihan sesuai	- Hasil evaluasi - Jadwal pelatihan - Undangan Peserta Pelatihan - Check list kesesuaian peserta

NO	UNSUR/SUB UNSUR	PELAKSANAAN	DOKUMEN PENDUKUNG
		Undangan	
7.	Pengendalian penyaluran benih kepada poktan sasaran penerima bantuan	- Penyaluran benih disesuaikan dengan data lokasi titik bagi. - Penyaluran benih harus tepat waktu - Melakukan pengawalan dan pengawasan di lapangan	- SK Penerima Bantuan - Dokumen serah terima barang - Laporan
8.	Pengendalian pelaksanaan pengembangan tanaman semusim dan rempah	- Pelaksanaan pengembangan penanaman tanaman tebu harus tepat waktu. - Melakukan pengawalan dan pembinaan di setiap tahapan kegiatan.	- Pedoman teknis pengembangan penanaman semusim dan rempah - Pedoman GAP semusim dan rempah - Laporan hasil pelaksanaan pengembangan tanaman semusim dan rempah

3. Kabupaten/Kota

NO	UNSUR/SUB UNSUR	PELAKSANAAN	DOKUMEN PENDUKUNG
1.	Pengendalian persiapan dan perencanaan	- Mengacu pada kebutuhan kelompok tani - Mengacu informasi ketersediaan benih untuk mengajukan kegiatan - Mengacu pada standar teknis pembelian benih - Melakukan alternatif penyiapan kebun sumber benih - Mengacu hasil survey harga untuk penentuan harga satuan - Melaksanakan	- Data kebutuhan kelompok tani - Informasi ketersediaan benih dari sumber benih (Balit, Produsen benih) - Satuan biaya khusus pembangunan perkebunan - SK Bupati mengenai harga sarana produksi pertanian - E- katalog, pabrikan - Informasi harga dari

NO	UNSUR/SUB UNSUR	PELAKSANAAN	DOKUMEN PENDUKUNG
		mekanisme perencanaan secara konsisten sesuai peraturan yang berlaku	Balai Penelitian dan Produsen - Renstra, RKT, hasil Musren secara berjenjang
2.	Pengendalian penyusunan Juknis	Penyusunan Petunjuk Teknis harus selesai sebelum kegiatan dilaksanakan	Petunjuk Teknis (Juknis)
3.	Pengendalian pengadaan barang/ jasa	- Proses lelang untuk barang/jasa dilakukan sesuai peraturan perundangan pengadaan barang/jasa - Evaluasi pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa	- Peraturan Perundangan - Kerangka Acuan Kerja (KAK) - Spesifikasi teknis dan HPS - Dokumen Lelang - Dokumen Kontrak
4.	Pengendalian sosialisasi	- Penugasan SDM sesuai dengan kompetensi - Dilakukan briefing teknis kepada petugas yang melakukan sosialisasi - Pelaksanaan sosialisasi harus tepat waktu	- Surat Tugas - Pedoman Sosialisasi - Peraturan pendukung - Jadwal sosialisasi
5.	Pengendalian Identifikasi /VerifikasiCP/CL	- Pengajuan kegiatan melalui e-proposal disertai dengan penetapan SK CP/CL - Penunjukan petugas identifikasi/verifikasi yang kompeten - Pengesahan SK penetapan petani disahkan oleh pejabat yang berwenang	- SK Penetapan Penerima Bantuan - Dokumen pendukung (KTP, Surat Pernyataan, Surat Kepemilikan Lahan, Surat Keterangan Kelompok, dll) - SPT petugas verifikasi - SK penetapan petani

NO	UNSUR/SUB UNSUR	PELAKSANAAN	DOKUMEN PENDUKUNG
6.	Pengendalian pelatihan	- Melakukan analisa kebutuhan pelatihan - Pembuatan jadwal pelatihan - Pelaksanaan pelatihan dilakukan sebelum kegiatan - Pengecekan peserta pelatihan sesuai Undangan	- Hasil evaluasi - Jadwal pelatihan - Undangan Peserta Pelatihan - Check list kesesuaian peserta
7.	Pengendalian penyaluran benih kepada poktan sasaran penerima bantuan	- Penyaluran benih disesuaikan dengan data lokasi titik bagi. - Penyaluran benih harus tepat waktu - Melakukan pengawalan dan pengawasan di lapangan	- SK Penerima Bantuan - Dokumen serah terima barang - Laporan
8.	Pengendaian pelaksanaan pengembangan tanaman Semusim dan Rempah	- Pelaksanaan pengembangan penanaman tanaman Semusim dan Rempah harus tepat waktu. - Melakukan pengawalan dan pembinaan di setiap tahapan kegiatan.	- Pedoman teknis pengembangan penanaman Tanaman Semusim dan Rempah - Pedoman GAP Tanaman Semusim dan Rempah - Laporan hasil pelaksanaan pengembangan Tanaman Semusim dan Rempah
9.	Pengendalian persiapan dan perencanaan	- Mengacu pada kebutuhan kelompok tani - Mengacu informasi ketersediaan benih untuk mengajukan kegiatan - Mengacu pada standar teknis pembelian benih - Melakukan alternatif	- Data kebutuhan kelompok tani - Informasi ketersediaan benih dari sumber benih (Balit dan Produsen benih) - Satuan biaya khusus pembangunan perkebunan

NO	UNSUR/SUB UNSUR	PELAKSANAAN	DOKUMEN PENDUKUNG
		penyiapan kebun sumber benih - Mengacu hasil survey harga untuk penentuan harga satuan - Melaksanakan mekanisme perencanaan secara konsisten sesuai peraturan yang berlaku	- SK Bupati mengenai harga sarana produksi pertanian - E- katalog, pabrikan - Informasi harga dari Balai Penelitian, - Renstra, RKT, hasil Musren secara berjenjang
10.	Pengendalian penyusunan Juknis	Penyusunan Petunjuk Teknis harus selesai sebelum kegiatan dilaksanakan	Petunjuk Teknis (Juknis)

D. INFORMASI DAN KOMUNIKASI

1. Informasi

NO	UNSUR/SUB UNSUR	KEGUNAAN	WAKTU	KETERANGAN
INFORMASI		*Pimpinan satker dan penanggung jawab kegiatan harus memperoleh informasi baik internal maupun eksternal yang akurat, tepat waktu sehingga dapat untuk mengendalikan kegiatan peningkatan produksi, produktivitas dan mutu tanaman semusim dan rempah.*		
1.	Kebijakan Pusat	Sebagai pedoman kegiatan di daerah	Sebelum pelaksanaan kegiatan (awal tahun anggaran)	Disampaikan ke daerah secara berjenjang dan tepat waktu
2.	Ketersediaan / potensi lahan	Sebagai dasar pemilihan lokasi kegiatan yang sesuai dengan persyaratan teknis.	Pada saat mengajukan e-proposal	Data ketersediaan dan potensi lahan dilampirkan pada e-proposal

NO	UNSUR/SUB UNSUR	KEGUNAAN	WAKTU	KETERANGAN
3.	Ketersediaan petugas	Sebagai pelaksana kegiatan dalam rangka pencapaian tujuan kegiatan	Sepanjang tahun kegiatan berjalan	Data ketersediaan SDM petugas
4.	Gapoktan/Kelompok Tani/Petani	Sebagai peserta penerima bantuan kegiatan	Sebelum pelaksanaan kegiatan (awal tahun anggaran)	Database Gapoktan/Poktan/Petani
5.	Ketersediaan sarana produksi pertanian	Sebagai bahan pertimbangan penyusunan kegiatan	Sebelum pelaksanaan kegiatan (awal tahun anggaran)	Data ketersediaan benih
6.	Informasi capaian produksi dan produktivitas	Sebagai bahan penetapan kebijakan pengembangan tanaman Semusim dan Rempah	Setelah panen	Data produksi dan produktivitas
7.	Kelembagaan	Sebagai bahan untuk mengetahui kemandirian dan perkembangan usaha kelompok tani	Sepanjang tahun	Data kelembagaan
8.	Kelembagaan dan informasi	Untuk evaluasi kemudian menetapkan pembentukan, penguatan dan pemberdayaan kelembagaan	Disesuaikan dengan pelaksanaan	Laporan penguatan dan pemberdayaan kelembagaan

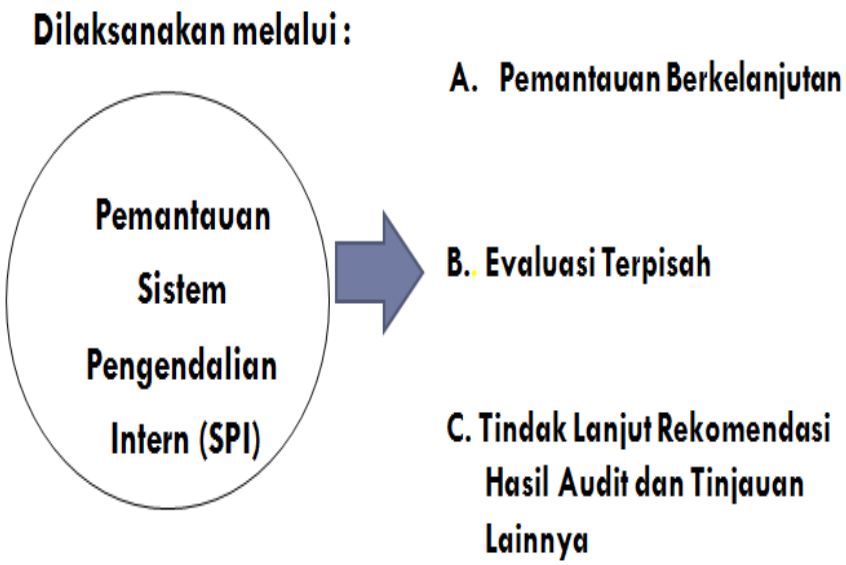
2. Komunikasi :

NO	INFORMASI YG DI KUMONIKASIKAN	SARANA KOMUNIKASI	KETERANGAN
KOMUNIKASI		*Harus terjalin komunikasi yang efektif, yaitu antara pimpinan dan seluruh personil dalam unit kerja/satker, masyarakat, rekanan, instansi terkait lainnya, konsultan, aparat pengawasan intern, dll. Pimpinan/penanggungjawab kegiatan mengkondisikan sarana yg memadai untuk menunjang efektifitas kegiatan Peningkatan Produksi, Produktivitas dan Mutu Tanaman Semusim dan Rempah.*	
1.	Kebijakan Pusat	Melalui surat, email, fax, telepon, pertemuan dan pengawalan	Dari Pusat ke Daerah secara tepat waktu
2.	Ketersediaan petugas	Melalui surat, email, fax, telepon, pertemuan dan pengawalan	Dinas Provinsi dan Kabupaten melakukan pendataan ketersediaan petugas untuk disampaikan ke Pusat
3.	Ketersediaan lahan/ potensi lahan	Melalui surat, email, fax, telepon, pertemuan dan pengawalan	Kepala Dinas Kabupaten melaporkan potensi dan ketersediaan lahan ke Provinsi dan Pusat.
4.	Gapoktan/Poktan/ Petani	Melalui surat, email, fax, telepon, pertemuan dan pengawalan	Kepala Dinas Kabupaten untuk melaporkan database Gapoktan/Poktan/Petani ke Provinsi dan Pusat
5.	Ketersediaan sarana produksi pertanian	Melalui surat, email, fax, telepon, pertemuan dan pengawalan	Dinas kabupaten melakukan pendataan ketersediaan sarana produksi untuk disampaikan ke Provinsi dan Pusat
6.	Informasi capaian produksi dan produktivitas	Melalui surat, email, fax, telepon, pertemuan dan pengawalan	Direktur menginstruksikan Kepala Dinas Kabupaten untuk melaporkan capaian produksi dan produktivitas

NO	INFORMASI YG DI KUMONIKASIKAN	SARANA KOMUNIKASI	KETERANGAN
6.	Kelembagaan	Melalui surat, email, fax, telepon, pertemuan dan pengawalan	Dinas kabupaten melakukan pendataan kelembagaan untuk disampaikan ke Provinsi dan Pusat
7.	Kebijakan Pusat	Melalui surat, email, fax, telepon, pertemuan dan pengawalan	Dari Pusat ke Daerah secara tepat waktu
8.	Ketersediaan petugas	Melalui surat, email, fax, telepon, pertemuan dan pengawalan	Dinas Provinsi dan Kabupaten melakukan pendataan ketersediaan petugas untuk disampaikan ke Pusat

E. PEMANTAUAN PENGENDALIAN INTERN

Pemantauan harus dapat menilai kualitas kinerja dari waktu ke waktu dan memastikan bahwa rekomendasi hasil audit dan reviu lainnya dapat segera ditindaklanjuti.



1. **Pusat**

NO	UNSUR/SUB UNSUR	PELAKSANAAN	DOKUMEN PENDUKUNG
1	**Pemantauan Berkelanjutan**	- Dimulai dari perencanaan, pelaksanaan hingga tahap akhir kegiatan Peningkatan Produksi dan Produktivitas Tanaman Semusim dan Rempah. - Pemantauan dilaksanakan dengan cara: melakukan evaluasi laporan pada setiap tahap kegiatan. - Melakukan pengawalan/monitoring pada tiap tahap kegiatan - Data yang dilaporkan adalah : Realisasi fisik dan keuangan - Petugas/Tim untuk melakukan pemantauan.	Pedoman pemantauan - Laporan Kegiatan - Laporan Keuangan - SK Tim Pemantauan
2	**Evaluasi**	- Evaluasi dilakukan oleh Satlak PI untuk mengetahui sejauh mana penerapan SPI yg telah disusun oleh penanggungjawab kegiatan **(menggunakan check list)**	- Laporan hasil evaluasi penerapan SPI kegiatan Peningkatan Produksi dan Produktivitas Tanaman Semusim dan Rempah
3	**Tindak lanjut**	Melalui rekomendasi hasil audit terhadap kegiatan Peningkatan Produksi dan Produktivitas Tanaman Semusim dan Rempah, seluruh rekomendasi agar segera ditindaklanjuti untuk memperbaiki kinerja kegiatan.	Dokumen Tindak Lanjut Hasil Audit
4	**Pemantauan Berkelanjutan**	- Dimulai dari perencanaan, pelaksanaan hingga tahap akhir kegiatan Peningkatan Produksi dan Produktivitas Tanaman Semusim dan	oman pemantauan - Laporan Kegiatan - Laporan Keuangan - SK Tim Pemantauan

NO	UNSUR/SUB UNSUR	PELAKSANAAN	DOKUMEN PENDUKUNG
		Rempah. - Pemantauan dilaksanakan dengan cara: melakukan evaluasi laporan pada setiap tahap kegiatan. - Melakukan pengawalan/monitoring pada tiap tahap kegiatan - Data yang dilaporkan adalah : Realisasi fisik dan keuangan - Petugas/Tim untuk melakukan pemantauan.	
5	**Evaluasi**	- Evaluasi dilakukan oleh Satlak PI untuk mengetahui sejauh mana penerapan SPI yg telah disusun oleh penanggungjawab kegiatan **(menggunakan check list)**	- Laporan hasil evaluasi penerapan SPI kegiatan Peningkatan Produksi Dan Produktivitas Tanaman Semusim dan Rempah

III. PENUTUP

Untuk meningkatkan keberhasilan pelaksanaan kegiatan Pengembangan Tanaman Semusim dan Rempah secara efektif, efisien, tertib dan ekonomis, maka Direktorat Jenderal Perkebunan memerlukan sistem pengendalian intern yang memberi keyakinan yang memadai berkaitan dengan pencapaian efektivitas dan efisiensi kegiatan, keandalan pelaporan dan ketaatan pada peraturan dan ketentuan yang berlaku.

Sistem Pengendalian Intern kegiatan Pengembangan Tanaman Semusim dan Rempah memerlukan proses yang integral pada tindakan dan kegiatan yang dilakukan secara terus menerus oleh pimpinan dan seluruh pegawai untuk memberikan keyakinan memadai atas tercapainya peningkatan produksi, produktivitas dan mutu tanaman semusim dan rempah yang optimal. Sistem Pengendalian Intern Pemerintah adalah Sistem Pengendalian Intern yang diselenggarakan secara menyeluruh di lingkungan pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah.

Untuk memenuhi kebutuhan dimaksud diperlukan Pedoman SPI Kegiatan pengembangan Pengembangan Tanaman Semusim dan Rempah yang dapat dipahami, dimengerti dan dilaksanakan oleh satlak baik Pusat, Provinsi maupun Kabupaten/Kota dalam rangka mendukung tercapainya target peningkatan produksi, produktivitas dan mutu tanaman semusim dan rempah yang optimal.

CEK LIST – SISTEM PENGENDALIAN INTERN (SPI)
KEGIATAN PENGEMBANGAN TANAMAN SEMUSIM DAN REMPAH

NO	URAIAN	YA	TIDAK	KET
1	2	3	4	5
I	**PUSAT**			
A	**LINGKUNGAN PENGENDALIAN**			
1	Apakah kegiatan pengembangan tanaman Semusim dan Rempah mempunyai tujuan dan sasaran yang selaras dengan Renstra dan Rencana Kinerja Tahunan (RKT) pengembangan perkebunan Ditjenbun?			
2	Apakah kegiatan pengembangan tanaman Semusim dan Rempah melekat pada tugas pokok dan fungsi Direktorat Tanaman Semusim dan Rempah?			
3	Apakah kegiatan yang diusulkan sudah sesuai dengan potensi di daerah ?			
4	Apakah Usulan Pengembangan Tanaman Semusim dan Rempah didasarkan pada usulan Dinas Provinsi Melalui e-proposal ?			
5	Apakah dalam usulan kegiatan sudah dilengkapi dengan daftar Kelompok Tani Penerima Bantuan ?			
6	Apakah dalam usulan kegiatan sudah dilengkapi dengan Rincian Anggaran Biaya ?			
7	Apakah dalam usulan kegiatan sudah dilengkapi dengan data luas areal ?			
8	Apakah penetapan satuan biaya kegiatan sudah dilengkapi data dukung (hasil survey pasar)			
9	Apakah usulan pengembangan tanaman Semusim dan Rempah dilengkapi dengan TOR/KAK ?			
10	Apakah usulan pengembangan tanaman Semusim dan Rempah didasarkan atas hasil evaluasi kinerja tahun sebelumnya ?			
11	Apakah dalam mengusulkan pengembangan tanaman Semusim dan			

NO	URAIAN	YA	TIDAK	KET
	Rempah telah mengacu pada luas dan produksi yang telah ditetapkan pada Renstra Ditjen. Perkebunan?			
12	Apakah TOR pelaksanaan kegiatan pengembangan tanaman Semusim dan Rempah tersebut telah menguraikan tahapan kegiatan yang dilengkapi dengan alokasi sumber daya (SDM, keuangan dan fisik)			
13	Apakah TOR pelaksanaan kegiatan yang telah dibuat dilengkapi dengan jadwal pelaksanaan dan target capaian indikator output ?			
14	Apakah dalam TOR pelaksanaan kegiatan pelaksanaan kegiatan telah ditetapkan titik-titik kritis pada setiap tahapan kegiatan dari aktivitas yang paling dominan dalam pencapaian tujuan ?			
15	Apakah dalam TOR pelaksanaan kegiatan telah ditetapkan risiko terhadap titik-titik kritis dari tahapan persiapan dan perencanaan meliputi : ? - Satuan Biaya - Kinerja tahun lalu - Usulan kabupaten/kota			
16	Apakah dalam TOR pelaksanaan kegiatan, penetapan risiko telah memasukkan unsur : - Kerugian Negara yang pernah terjadi - Kemungkinan kerugian Negara - Kemungkinan tidak tercapainya sasaran/ gagal			
17	Apakah penetapan risiko telah dilengkapi dengan : - Penyebab terjadi risiko? - Dampak yang akan terjadi?			
18	Apakah penilaian risiko telah dituangkan dalam daftar risiko ?			
19	Apakah telah disusun pedoman umum/teknis pengembangan tanaman Semusim dan Rempah ?			

NO	URAIAN	YA	TIDAK	KET
20	Apakah penyusunan pedoman umum/teknis dilakukan pada tahun anggaran sebelumnya?			
21	Apakah pedoman umum/teknis sudah disampaikan ke provinsi/kabupaten/kota ?			
22	Apakah sosialisasi pedoman umum/teknis sudah dilakukan pada petugas provinsi ?			
B	**Pengendalian Pengadaan barang/jasa**			
1	Apakah pelaksanaan pengadaan barang/jasa telah sesuai dengan : - POK - Ropak			
2	Apakah pengadaan barang/jasa telah sesuai dengan peraturan perundangan seperti Perpres 54/2010 beserta perubahannya?			
3	Apakah pengadaan barang/jasa telah dilengkapi dengan KAK Pelaksanaan?			
4	Apakah pengadaan barang/jasa dilakukan dengan pelelangan melalui elektonik?			
5	Apakah dalam pengadaan barang/jasa telah diantisipasi adanya kemungkinan sanggahan terhadap spesifikasi teknis maupun HPS ?			
6	Apakah pengadaan barang/jasa sudah dilakukan oleh Unit Layanan Pengadaan (ULP) ?			
7	Apakah dalam pengadaan barang/jasa terjadi : - Sanggahan - Pengaduan - Gagal lelang ?			
8	Apakah dalam pengadaan barang/jasa telah diantisipasi monopoli produk (hanya oleh satu produsen)?			
9	Apakah dalam kontrak pengadaan barang/jasa telah diatur : - Titik distribusi			

NO	URAIAN	YA	TIDAK	KET
	- Waktunya?			
10	Apakah telah dilakukan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa ?			
B.	**Pengendalian Bimbingan Teknis atau Pembinaan**			
1	Apakah tersedia SOP pada pelaksanaan Bimbingan Teknis atau Pembinaan ?			
2	Apakah dalam pelaksanaan kegiatan pengembangan tanaman Semusim dan Rempah telah dilaksanakan bimbingan teknis atau pembinaan?			
3	Apakah dalam pelaksanaan bimbinagn teknis atau pembinaan telah ditugaskan SDM sesuai dengan kompetensinya?			
4	Apakah dilakukan briefing teknis kepada petugas yang melakukan tugas bimbingan teknis atau pembinaan pengembangan tanaman Semusim dan Rempah ke daerah?			
C	**Pengendalian Pengawalan dan Pendampingan**			
1	Apakah tersedia SOP bagi petugas yang melaksanakan pengawalan dan pendampingan pengembangan tanaman Semusim dan Rempah?			
2	Apakah dalam pelaksanaan kegiatan pengembangan tanaman Semusim dan Rempah telah dilaksanakan Pengawalan dan Pendampingan			
3	Apakah dalam Pengawalan dan Pendampingan telah ditugaskan SDM sesuai dengan kompetensinya?			
4	Apakah dilakukan briefing teknis kepada petugas yang melakukan tugas Pengawalan dan Pendampingan pengembangan tanaman Semusim dan Rempah ke daerah?			
5	Apakah pengawalan dan pendampingan dilakukan minimal dua kali dalam 1 tahun ?			

NO	URAIAN	YA	TIDAK	KET
E	**Review atas Kinerja Pengembangan Tanaman Semusim dan Rempah**			
1	Apakah telah dilakukan Review atas Kinerja Pengembangan Tanaman Semusim dan Rempah pada tahun sebelumnya ?			
2	Apakah kegiatan pengembangan tanaman Semusim dan Rempah telah mengacu hasil rekomendasi review?			
3	Apakah daerah yang mendapat kegiatan pengembangan tanaman Semusim dan Rempah telah sesuai hasil review ?			
4	Apakah dilakukan review terhadap capaian kinerja meliputi capaian fisik maupun keuangan ? - Triwulan - Tahunan			
5	Apakah dari review yang dilakukan telah dibuatkan rekomendasi untuk perbaikan manajemen kegiatan pengembangan tanaman Semusim dan Rempah ? - Perencanaan - Kinerja			
F	**Penerapan Sistem Pengendalian Intern (SPI)**			
1	Apakah unit kerja Saudara sudah menyusun pedoman SPI?			
2	Apakah sudah dilaksanakan sosialisasi SPI di l unit kerja Saudara?			
3	Apakah sudah dibentuk tim/ pokja SPI di unit kerja Saudara?			
4	Apakah unit kerja Saudara sudah disediakan alokasi anggaran untuk operasional SPI ?			
5	Apakah sudah menerapkan pedoman SPI dan menyusun rekomendasinya ?			
6	Apakah rekomendasi SPI sudah ditindaklanjuti di unit kerja Saudara?			

NO	URAIAN	YA	TIDAK	KET
G	**Evaluasi Kinerja Kegiatan Peningkatan Produksi dan Produktivitas Tanaman Semusim dan Rempah**			
1	Apakah kegiatan Peningkatan Peningkatan Produksi dan Produktivitas Tanaman Semusim dan Rempah sesuai dengan Pedoman Umum/Teknis yang telah ditetapkan ?			
2	Apakah daerah yang mendapat kegiatan Peningkatan Peningkatan Produksi dan Produktivitas Tanaman Semusim dan Rempah melaporkan hasil perkembangan pelaksanaan kegiatan secara rutin setiap bulan ?			
3	Apakah dilakukan evaluasi terhadap capaian kinerja meliputi realisasi fisik maupun keuangan ?			
4	Apakah sudah dilaksanakan evaluasi terhadap kegiatan tahun sebelumnya ?			
5	Apakah sudah dibentuk tim/ pokja evaluasi untuk melaksanakan tugas monev di unit kerja ?			
6	Apakah sudah dibuat laporan perkembangan pelaksanaan kegiatan (fisik dan keuangan) pada unit kerja dilaksanakan secara berjenjang (Bulanan,Triwulan dan Tahunan)			
7	Apakah sudah dibuat instrumen (form isian) untuk pelaksanaan monev di lapangan ?			
8	Apakah hasil monev petugas ke daerah sudah dimanfaatkan oleh unit kerja ?			
9	Apakah dari evaluasi yang dilakukan telah dibuatkan rekomendasi untuk perbaikan manajemen kegiatan Peningkatan Produksi dan Produktivitas Tanaman Semusim dan Rempah? - Perencanaan - Kinerja			

NO	URAIAN	YA	TIDAK	KET
II	**PROVINSI**			
A	**Pengendalian Persiapan dan Perencanaan**			
1	Apakah kegiatan pengembangan tanaman Semusim dan Rempah mempunyai tujuan dan sasaran yang selaras dengan Renstra dan Rencana Kinerja Tahunan (RKT) pembangunan perkebunan tingkat Provinsi?			
2	Apakah kegiatan pengembangan tanaman Semusim dan Rempah diprioritaskan di Dinas Provinsi ?			
3	Apakah usulan pengembangan tanaman Semusim dan Rempah dilengkapi dengan TOR/KAK ?			
4	Apakah usulan pengembangan tanaman Semusim dan Rempah didasarkan atas hasil evaluasi kinerja tahun sebelumnya ?			
5	Apakah kegiatan Pengembangan Tanaman Semusim dan Rempah diusulkan dalam bentuk e proposal oleh Dinas kabupaten ?			
6	Apakah dalam mengusulkan pengembangan tanaman Semusim dan Rempah telah mengacu pada potensi luas lahan yang tersedia?			
7	Apakah TOR pelaksanaan kegiatan pengembangan tanaman Semusim dan Rempah tersebut telah menguraikan tahapan kegiatan yang dilengkapi dengan alokasi sumber daya (SDM, keuangan dan fisik)			
8	Apakah TOR pelaksanaan kegiatan yang telah dibuat dilengkapi dengan jadwal pelaksanaan dan target capaian indikator output ?			
9	Apakah dalam TOR pelaksanaan kegiatan telah ditetapkan titik-titik kritis pada setiap tahapan kegiatan dari aktivitas yang paling dominan dalam			

NO	URAIAN	YA	TIDAK	KET
	pencapaian tujuan ?			
10	Apakah dalam TOR pelaksanaan kegiatan telah ditetapkan risiko terhadap titik-titik kritis dari tahapan persiapan dan perencanaan meliputi : ? - Unit cost - Kinerja tahun lalu - Usulan kabupaten/kota			
11	Apakah dalam TOR pelaksanaan kegiatan penetapan risiko telah memasukkan unsur : - Kerugian Negara yang pernah terjadi - Kemungkinan kerugian Negara - Kemungkinan tidak tercapainya sasaran/gagal			
12	Apakah dalam TOR pelaksanaan kegiatan penetapan risiko telah dilengkapi dengan : - Penyebab terjadi risiko? - Dampak yang akan terjadi?			
13	Apakah dalam TOR pelaksanaan kegiatan penilaian risiko telah dituangkan dalam daftar risiko ?			
14	Apakah telah dibentuk tim teknis diprovinsi untuk kegiatan pengembangan tanaman Semusim dan Rempah? - SK Kepala Dinas - Uraian tugas			
B	**Pengendalian Penyusunan Juklak**			
1	Apakah penyusunan Juklak dilakukan setelah mendapatkan pedoman umum/teknis pada awal tahun anggaran ?			
2	Apakah Juklak yang disusun telah : - Mengacu pedoman umum/teknis ? - Disesuaikan dengan kondisi dan budaya setempat ?			
3	Apakah Juklak sudah disampaikan dan disosialiasaikan ke Kabupaten ?			

NO	URAIAN	YA	TIDAK	KET
C	**Pengendalian Pengadaan barang/jasa**			
1	Apakah pengadaan barang/jasa telah sesuai dengan - POK - Ropak			
2	Apakah pengadaan barang/jasa telah sesuai dengan peraturan perundangan seperti Perpres 54/2010 dan Perpres 70/2012?			
3	Apakah pengadaan barang/jasa telah dilengkapi dengan KAK/TOR Pelaksanaan?			
4	Apakah pengadaan barang/jasa dilakukan dengan pelelangan melalui elektonik?			
5	Apakah dalam pengadaan barang/jasa telah diantisipasi adanya kemungkinan sanggahan terhadap spesifikasi teknis maupun HPS ?			
6	Apakah pengadaan barang/jasa sudah dilakukan Unit Layanan Pengadaan(ULP) ?			
7	Apakah dalam pengadaan barang/jasa terjadi : - Sanggahan - Pengaduan - Gagal lelang			
8	Apakah dalam pengadaan barang/jasa telah diantisipasi monopoli produk hanya oleh satu produsen?			
9	Apakah dalam kontrak pengadaan barang/jasa telah diatur titik distribusi barang dan waktunya? - Titik distribusi - Waktunya			
10	Apakah telah dilakukan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang dan jasa ?			

NO	URAIAN	YA	TIDAK	KET
D	**Pengendalian Kegiatan Sosialisasi**			
1	Apakah sosialisasi dilaksanakan tepat waktu/sebelum pelaksanaan kegiatan ?			
2	Apakah materi sosialisasi telah sesuai dengan Juklak ?			
3	Apakah petugas menguasai materi sosialisasi?			
4	Apakah pelaksanaan sosialisasi sudah tepat sasaran ?			
5	Apakah penempatan petugas lapangan sudah sesuai dengan ketentuan ?			
6	Apakah sudah dilakukan monitoring dan evaluasi kedisiplinan petugas lapangan ?			
E	**Pengendalian Identifikasi CP/CL**			
1	Apakah identifikasi CP/CL mengacu pada Juklak ?			
2	Apakah identifikasi CP/CL selesai pada awal tahun anggaran ?			
3	Apakah identifikasi CP/CL dilaksanakan oleh petugas provinsi bersama kabupaten?			
F	**Pengendalian Verifikasi CP/CL**			
1	Apakah verifikasi CP/CL mengacu pada Juklak?			
2	Apakah verifikasi CP/CL selesai tepat waktu/sebelum kegiatan dimulai ?			
3	Apakah dilakukan pengecekan secara sampling di lapangan ?			
4	Apakah verifikasi CP/CL dilaksanakan oleh petugas provinsi bersama kabupaten ?			
G	**Pengendalian Penetapan Petani**			
1	Apakah penetapan petani sesuai dengan hasil verifikasi ?			
2	Apakah pengajuan penetapan petani tepat waktu ?			

NO	URAIAN	YA	TIDAK	KET
3	Apakah penetapan petani dilakukan oleh Bupati/Kadis Provinsi/Kadis Kabupaten/Kota			
H	**Pengendalian Pelatihan/Pemberdayaan Petani**			
1	Apakah pelatihan/pemberdayaan petani sudah sesuai dengan Juklak ?			
2	Apakah pelatihan/pemberdayaan petani sudah sesuai dengan kebutuhan?			
3	Apakah pelatihan/pemberdayaan petani dilakukan sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan ?			
4	Apakah telah dilakukan pengecekan ulang terhadap : - calon peserta pelatihan sesuai yang ditetapkan - Narasumber/fasilitator - materi pelatihan			
5	Apakah pelatihan/pemberdayaan petani dilakukan tepat sasaran (waktu, peserta, narasumber, materi)?			
I	**Pengendalian distribusi sarana dan prasarana produksi (saprodi)**			
1	Apakah titik bagi saprodi telah ditetapkan oleh Dinas terkait?			
2	Apakah distribusi saprodi sesuai dengan titik bagi?			
3	Apakah jumlah saprodi didistribusikan telah sesuai dengan SK penetapan titik bagi?			
4	Apakah distribusi saprodi telah dilakukan pengawalan dan dilengkapi dengan Berita Acara Serah Terima (BAST) sampai dengan petani/kelompok tani pengguna?			
J	**Pengendalian Pelaksanaan Pengembangan Tanaman Semusim dan Rempah**			
1	Apakah penerima bantuan (CP/CL) sudah ditetapkan ?			

NO	URAIAN	YA	TIDAK	KET
2	Apakah Penerima Bantuan sudah sesuai dengan SK yang ditetapkan ?			
3	Apakah sebelum pelaksanaan kegiatan pengembangan Semusim dan Rempah telah dilakukan identifikasi dan koordinasi dengan penyedia benih ?			
4	Apakah ketersedian benih telah mencukupi untuk Kegiatan Perluasan Maupun Bongkar Ratoon ?			
5	Apakah benih yang digunakan merupakan benih unggul yang telah bersertifikat ?			
6	Apakah benih yang digunakan untuk pengembangan Semusim dan Rempah tersedia 6 tepat ? - Waktu - Jumlah - Harga - Lokasi - Mutu - Jenis (klon/varietas)			
7	Apakah dalam pengembangan tanaman Semusim dan Rempah telah memenuhi standar teknis/teknologi ? - Pembukaan lahan - Pemupukan - Pengendalian OPT			
8	Apakah pengolahan lahan dilakukan tepat waktu ?			
9	Apakah penanaman dilakukan tepat waktu ?			
10	Apakah saprodi yang digunakan sesuai dengan standar teknis ?			
K	**Penerapan Sistem Pengendalian Intern (SPI)**			
1	Apakah unit kerja Saudara sudah menyusun pedoman SPI?			
2	Apakah sudah dilaksanakan sosialisasi SPI di lingkup unit kerja Saudara?			
3	Apakah sudah dibentuk tim/ pokja SPI di lingkup unit kerja Saudara?			

NO	URAIAN	YA	TIDAK	KET
4	Apakah sudah disediakan alokasi anggaran untuk operasional SPI ?			
5	Apakah sudah menerapkan pedoman SPI dan menyusun rekomendasinya ?			
6	Apakah rekomendasi SPI sudah ditindaklanjuti di lingkup unit kerja Saudara?			
L	**Evaluasi Kinerja Kegiatan Peningkatan Produksi dan Produktivitas Tanaman Semusim dan Rempah**			
1	Apakah kegiatan Peningkatan Peningkatan Produksi dan Produktivitas Tanaman Semusim dan Rempah sesuai dengan Juklak yang telah ditetapkan ?			
2	Apakah daerah yang mendapat kegiatan Peningkatan Peningkatan Produksi dan Produktivitas Tanaman Semusim dan Rempah melaporkan hasil perkembangan pelaksanaan kegiatan secara rutin setiap bulan ?			
3	Apakah dilakukan evaluasi terhadap capaian kinerja meliputi realisasi fisik maupun keuangan ?			
4	Apakah sudah dilaksanakan evaluasi terhadap kegiatan tahun sebelumnya ?			
5	Apakah sudah dibentuk tim/ pokja evaluasi untuk melaksanakan tugas monev di unit kerja ?			
6	Apakah sudah dibuat laporan perkembangan pelaksanaan kegiatan (fisik dan keuangan) pada unit kerja dilaksanakan secara berjenjang (Bulanan,Triwulan dan Tahunan)			
7	Apakah sudah dibuat instrumen (form isian) untuk pelaksanaan monev di lapangan ?			
8	Apakah hasil monev petugas ke daerah sudah dimanfaatkan oleh unit kerja ?			
9	Apakah dari evaluasi yang dilakukan telah dibuatkan rekomendasi untuk perbaikan manajemen kegiatan			

NO	URAIAN	YA	TIDAK	KET
	Peningkatan Produksi dan Produktivitas Tanaman Semusim dan Rempah? - Perencanaan - Kinerja			
10	Apakah kegiatan Peningkatan Produksi dan Produktivitas Tanaman Semusim dan Rempah sesuai dengan Juklak yang telah ditetapkan ?			
11	Apakah sudah dilakukan penyampaian laporan melalui e-monevbun ?			
III	**KABUPATEN**			
A	**Pengendalian Persiapan dan Perencanaan**			
1	Apakah kegiatan pengembangan tanaman Semusim dan Rempah mempunyai tujuan dan sasaran yang selaras dengan Renstra dan Rencana Kinerja Tahunan (RKT) pembangunan perkebunan tingkat kabupaten?			
2	Apakah kegiatan pengembangan tanaman Semusim dan Rempah diprioritaskan di Dinas kabupaten ?			
3	Apakah usulan pengembangan tanaman Semusim dan Rempah dilengkapi dengan TOR/KAK ?			
4	Apakah usulan pengembangan tanaman Semusim dan Rempah didasarkan atas hasil evaluasi kinerja tahun sebelumnya ?			
5	Apakah kegiatan Pengembangan Tanaman Semusim dan Rempah diusulkan dalam bentuk e proposal oleh Dinas kabupaten ?			
6	Apakah dalam mengusulkan pengembangan Tanaman Semusim dan Rempah telah mengacu pada potensi luas lahan yang tersedia?			
7	Apakah TOR pelaksanaan kegiatan pengembangan tanaman Semusim dan Rempah tersebut telah menguraikan tahapan kegiatan yang dilengkapi			

NO	URAIAN	YA	TIDAK	KET
	dengan alokasi sumber daya (SDM, keuangan dan fisik)			
8	Apakah TOR pelaksanaan kegiatan yang telah dibuat dilengkapi dengan jadwal pelaksanaan dan target capaian indikator output ?			
9	Apakah dalam TOR telah ditetapkan titik-titik kritis pada setiap tahapan kegiatan dari aktivitas yang paling dominan dalam pencapaian tujuan ?			
10	Apakah dalam TOR telah ditetapkan risiko terhadap titik-titik kritis dari tahapan persiapan dan perencanaan meliputi : ? - Unit cost - Kinerja tahun lalu - Usulan kabupaten/kota			
11	Apakah dalam TOR pelaksanaan kegiatan penetapan risiko telah memasukkan unsur : - Kerugian Negara yang pernah terjadi - Kemungkinan kerugian Negara - Kemungkinan tidak tercapainya sasaran/gagal			
12	Apakah dalam TOR pelaksanaan kegiatan penetapan risiko telah dilengkapi dengan : - Penyebab terjadi risiko? - Dampak yang akan terjadi?			
13	Apakah dalam TOR pelaksanaan kegiatan penilaian risiko telah dituangkan dalam daftar risiko ?			
14	Apakah telah dibentuk tim teknis diprovinsi untuk kegiatan pengembangan tanaman Semusim dan Rempah? - SK Kepala Dinas - Uraian tugas			
B	**Pengendalian Penyusunan Juknis**			
1	Apakah penyusunan Juknis dilakukan setelah mendapatkan Juklak pada awal			

NO	URAIAN	YA	TIDAK	KET
	tahun anggaran ?			
2	Apakah Juknis yang disusun telah : - Mengacu Juklak? - Disesuaikan dengan kondisi dan budaya setempat ?			
3	Apakah Juklak sudah disampaikan dan disosialiasaikan ke Kabupaten ?			
C	**Pengendalian Pengadaan barang/jasa**			
1	Apakah pengadaan barang/jasa telah sesuai dengan - POK - Ropak			
2	Apakah pengadaan barang/jasa telah sesuai dengan peraturan perundangan seperti Perpres 54/2010 dan Perpres 70/2012?			
3	Apakah pengadaan barang/jasa telah dilengkapi dengan KAK/TOR Pelaksanaan?			
4	Apakah pengadaan barang/jasa dilakukan dengan pelelangan melalui elektonik?			
5	Apakah dalam pengadaan barang/jasa telah diantisipasi adanya kemungkinan sanggahan terhadap spesifikasi teknis maupun HPS ?			
6	Apakah pengadaan barang/jasa sudah dilakukan Unit Layanan Pengadaan(ULP) ?			
7	Apakah dalam pengadaan barang/jasa terjadi : - Sanggahan - Pengaduan - Gagal lelang			
8	Apakah dalam pengadaan barang/jasa telah diantisipasi monopoli produk hanya oleh satu produsen?			
9	Apakah dalam kontrak pengadaan barang/jasa telah diatur titik distribusi barang dan waktunya? - Titik distribusi			

NO	URAIAN	YA	TIDAK	KET
	- Waktunya			
10	Apakah telah dilakukan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang dan jasa ?			
D	**Pengendalian Kegiatan Sosialisasi**			
1	Apakah sosialisasi dilaksanakan tepat waktu/sebelum pelaksanaan kegiatan ?			
2	Apakah materi sosialisasi telah sesuai dengan Juknis?			
3	Apakah petugas menguasai materi sosialisasi ?			
4	Apakah pelaksanaan sosialisasi sudah tepat sasaran ?			
5	Apakah penempatan petugas lapangan sudah sesuai dengan ketentuan ?			
6	Apakah sudah dilakukan monitoring dan evaluasi kedisiplinan petugas lapangan ?			
E	**Pengendalian Identifikasi CP/CL**			
1	Apakah identifikasi CP/CL mengacu pada Juknis ?			
2	Apakah identifikasi CP/CL selesai pada awal tahun anggaran ?			
3	Apakah identifikasi CP/CL dilaksanakan oleh petugas kabupaten?			
F	**Pengendalian Verifikasi CP/CL**			
1	Apakah verifikasi CP/CL mengacu pada Juknis ?			
2	Apakah verifikasi CP/CL selesai tepat waktu/sebelum kegiatan dimulai ?			
3	Apakah dilakukan pengecekan secara sampling di lapangan ?			
4	Apakah verifikasi CP/CL dilaksanakan oleh petugas Kabupaten bersama Provinsi?			
G	**Pengendalian Penetapan Petani**			
1	Apakah penetapan petani sesuai dengan hasil verifikasi ?			

NO	URAIAN	YA	TIDAK	KET
2	Apakah pengajuan penetapan petani tepat waktu ?			
3	Apakah penetapan petani dilakukan oleh Bupati/Kadis Kabupaten/Kota			
H	**Pengendalian Pelatihan/Pemberdayaan Petani**			
1	Apakah pelatihan/pemberdayaan petani sudah sesuai dengan Juklak ?			
2	Apakah pelatihan/pemberdayaan petani sudah sesuai dengan kebutuhan?			
3	Apakah pelatihan/pemberdayaan petani dilakukan sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan ?			
4	Apakah telah dilakukan pengecekan ulang terhadap : - calon peserta pelatihan sesuai yang ditetapkan - Narasumber/fasilitator - materi pelatihan			
5	Apakah pelatihan/pemberdayaan petani dilakukan tepat sasaran (waktu, peserta, narasumber, materi)?			
I	**Pengendalian distribusi barang**			
1	Apakah titik bagi benih,pupuk, traktor dan alat tebang Semusim dan Rempah telah ditetapkan oleh Dinas terkait?			
2	Apakah distribusi benih, pupuk, traktor dan alat tebang Semusim dan Rempah telah sesuai dengan titik bagi?			
3	Apakah distribusi benih, pupuk, traktor dan alat tebang Semusim dan Rempah telah sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan ?			
4	Apakah jumlah benih, pupuk, traktor dan alat tebang Semusim dan Rempah yang didistribusikan telah sesuai dengan SK penetapan titik bagi?			
J	**Pengendalian Pelaksanaan Pengembangan Tanaman Semusim dan Rempah**			

NO	URAIAN	YA	TIDAK	KET
1	Apakah penerima bantuan (CP/CL) sudah ditetapkan ?			
2	Apakah Penerima Bantuan sudah sesuai dengan SK yang ditetapkan ?			
3	Apakah sebelum pelaksanaan kegiatan pengembangan Semusim dan Rempah telah dilakukan identifikasi dan koordinasi dengan penyedia benih ?			
4	Apakah ketersedian benih telah mencukupi untuk Kegiatan Perluasan Maupun Bongkar Ratoon ?			
5	Apakah benih yang digunakan merupakan benih unggul yang telah bersertifikat ?			
6	Apakah benih yang digunakan untuk pengembangan Semusim dan Rempah tersedia 6 tepat ? - Waktu - Jumlah - Harga - Lokasi - Mutu - Jenis (klon/varietas)			
8	Apakah dalam pengembangan tanaman Semusim dan Rempah telah memenuhi standar teknis/teknologi ? - Pembukaan lahan - Pemupukan - Pengendalian OPT			
9	Apakah pengolahan lahan dilakukan tepat waktu ?			
10	Apakah penanaman dilakukan tepat waktu ?			
11	Apakah saprodi yang digunakan sesuai dengan standar teknis ?			
12	Apakah kegiatan Perluasan Tanaman Semusim dan Rempah dan Bongkar Ratoon sudah di Koordinasikan dengan Pabrik Gula ?			
13	Apakah pabrik gula sudah menetapkan jadwal tebang muat angkut khususnya untuk Semusim dan Rempah petani ?			

NO	URAIAN	YA	TIDAK	KET
14	Apakah penetapan jadwal tebang muat angkut Semusim dan Rempah petani sudah disosialisasikan ?			
K	**Penerapan Sistem Pengendalian Intern (SPI)**			
1	Apakah unit kerja Saudara sudah menyusun pedoman SPI?			
2	Apakah sudah dilaksanakan sosialisasi SPI di lingkup unit kerja Saudara?			
3	Apakah sudah dibentuk tim/ pokja SPI di lingkup unit kerja Saudara?			
4	Apakah sudah disediakan alokasi anggaran untuk operasional SPI ?			
5	Apakah sudah menerapkan pedoman SPI dan menyusun rekomendasinya ?			
6	Apakah rekomendasi SPI sudah ditindaklanjuti di lingkup unit kerja Saudara?			
L	**Review atas Kinerja Kegiatan Peningkatan Produksi dan Produktivitas Tanaman Semusim dan Rempah**			
1	Apakah kegiatan Peningkatan Produksi dan Produktivitas Tanaman Semusim dan Rempah sesuai dengan Juknisyang telah ditetapkan ?			
2	Apakah daerah yang mendapat kegiatan Peningkatan Produksi dan Produktivitas Tanaman Semusim dan Rempah melaporkan hasil perkembangan pelaksanaan kegiatan secara rutin setiap bulan ?			
3	Apakah dilakukan evaluasi terhadap capaian kinerja meliputi realisasi fisik maupun keuangan ?			
4	Apakah sudah dilaksanakan evaluasi terhadap kegiatan tahun sebelumnya ?			
5	Apakah sudah dibentuk tim/ pokja evaluasi untuk melaksanakan tugas monev di unit kerja ?			
6	Apakah sudah dibuat laporan perkembangan pelaksanaan kegiatan			

NO	URAIAN	YA	TIDAK	KET
	(fisik dan keuangan) pada unit kerja dilaksanakan secara berjenjang (Bulanan, Triwulan dan Tahunan)			
7	Apakah sudah dibuat instrumen (form isian) untuk pelaksanaan monev di lapangan ?			
8	Apakah hasil monev petugas ke daerah sudah dimanfaatkan oleh unit kerja ?			
9	Apakah dari evaluasi yang dilakukan telah dibuatkan rekomendasi untuk perbaikan manajemen kegiatan Peningkatan Produksi dan Produktivitas Tanaman Semusim dan Rempah? - Perencanaan - Kinerja			
10	Apakah sudah dilakukan penyampaian laporan melalui e-monevbun ?			

LAMPIRAN 7

Lampiran 7

PENERAPAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN KEGIATAN PERLINDUNGAN PERKEBUNAN

I. PENDAHULUAN

1. Latar Belakang

Luas areal perkebunan di Indonesia sampai dengan tahun 2019 diperkirakan sekitar 22,61 juta ha dan yang diusahakan oleh rakyat sekitar 70% dari total areal perkebunan. Produktivitas rata-rata tanaman masih rendah yaitu sekitar 58% dari potensi. Rendahnya produktivitas disebabkan oleh penggunaan benih unggul yang yang baru mencapai 40%, rendahnya penerapan Good Agricultural Practicies (GAP) di tingkat petani dan masih tingginya kehilangan hasil akibat serangan Organisme Pengganggu Tumbuhan (OPT). Kondisi tersebut diperburuk dengan terjadinya cekaman iklim seperti kekeringan, kebakaran lahan dan banjir.

Dampak perubahan iklim yang ditandai dengan terjadinya fenomena iklim ekstrim (kekeringan dan curah hujan tinggi) menyebabkan perubahan pada proses fisiologis tanaman antara lain pada tebu menurunkan rendeman gula, pada kelapa sawit menurunkan produksi tandan buah segar (TBS), dan pada karet menurunkan produksi lateks. Untuk meminimalisir kerugian yang disebabkan oleh perubahan iklim maka perlu dilakukan upaya mitigasi dan adaptasi terhadap perubahan ikllim, serta dukungan dalam upaya penurunan emisi gas rumah kaca.

Gangguan dan konflik usaha perkebunan merupakan salah satu permasalahan yang semakin meningkat jumlah dan kualitasnya. Dampak terjadinya gangguan dan konflik usaha perkebunan yaitu terganggunya keberlanjutan usaha perkebunan yang akan berpengaruh pada kondisi sosial dan ekonomi serta gangguan keamanan masyarakat dan wilayah. Dalam rangka meningkatkan sinergitas antara Pusat dan Daerah dalam upaya penanganan gangguan dan konflik usaha perkebunan perlu dilakukan Fasilitasi, Inventarisasi, Identifikasi serta Penanganan Kasus Gangguan Usaha Perkebunan.

Salah satu agenda dalam Nawacita adalah “mewujudkan kemandirian ekonomi dengan menggerakkan sektor strategis ekonomi domestik, dengan sub agenda peningkatan kedaulatan pangan yang salah satu sasarannya yaitu 1000 desa pertanian organik. Pengembangan Desa Pertanian Organik Berbasis Komoditas Perkebunan bertujuan untuk

menerapkan kegiatan budidaya perkebunan yang ramah lingkungan dengan pola pemenuhan input usaha tani secara mandiri berbasis kepada potensi agroekosistem dan keanekaragaman hayati, serta dihasilkannya komoditas perkebunan yang berkualitas dan aman untuk dikonsumsi oleh masyarakat. Sasaran yang akan dicapai dengan adanya kegiatan Pengembangan Desa Organik Berbasis Komoditas Perkebunan.

2. Strategi

Strategi Dukungan Perlindungan Perkebunan

Strategi	Langkah Operasional	Sasaran 2020	Sasaran 2024
Pemberdayaan Perangkat Pelindungan Perkebunan	Optimalisasi dan revitalisasi fungsi LL, LUPH, Sub Lab Hayati, Brigade Proteksi Tanaman, Brigade Proteksi Kebakaran	77 Unit	75 Unit
SLPHT Tanaman Perkebunan	Pelaksanaan pendidikan non formal (SLPHT Tanaman Perkebunan)	91 KT	84 unit
Kesiapsiagaan Pencegahan Kebakaran Lahan dan Kebun	Fasilitasi pemantauan kebakaran, dampak perubahan iklim dan pencegahan kebakaran lahan dan kebun, apel siaga penanggulangan kebakaran serta membentuk brigade pengendali kebakaran	24 dok	39 dok
Antisipasi Dampak Perubahan Iklim	Pemberdayaan masyarakat melalui mitigasi dan adaptasi dampak perubahan iklim, penerapan model perkebunan rendah emisi karbon	33 KT	9 KT
Penanganan OPT Tanaman Perkebunan	Pelaksanaan pengendalian OPT	7.884 Ha	11.245 Ha
Pembinaan dan Sertifikasi Desa Pertanian Organik Berbasis Komoditas Perkebunan	Fasilitasi input sarana produksi/sarana produksi organik, penyiapan fasilitator organik, pembinaan/pendampingan dan pengajuan	144 Desa	150 Desa
Penanganan Gangguan Usaha dan Konflik	Fasilitasi, inventarisasi, identifikasi dan penanganan l gangguan usaha dan konflik usaha perkebunan (koordinasi/rapat)	20 kasus	42 kasus
Fasilitasi Teknis Dukungan Perlindungan Perkebunan	Pelaksanaan dukungan kegiatan fisik pengembangan, koordinasi, sinkronisasi, pengawalan dan pendampingan kegiatan	12 bulan	12 bulan

3. Maksud dan Tujuan

Penerapan Sistem Pengendalian Intern kegiatan Perlindungan perkebunan dimaksudkan untuk meningkatkan kinerja, transparansi, akuntabilitas pengelolaan keuangan negara, dan pengamanan aset negara, disamping untuk meminimalkan temuan baik administrasi, teknis maupun kerugian negara.

Adapun tujuannya adalah:

1. Memberikan keyakinan yang memadai bahwa kegiatan Perlindungan perkebunan dapat terlaksana secara Efektif, Efisien, Ekonomis dan Tertib (3E+1T), sehingga meningkatkan kinerja Direktorat Jenderal Perkebunan;
2. Memberikan masukan – masukan perbaikan pelaksanaan SPI dan memberikan saran – saran yang membangun kepada jajaran pimpinan lingkup Direktorat Jenderal Perkebunan;
3. Memberikan panduan kerja kegiatan Perlindungan perkebunan bagi Satuan Pelaksana Pengendali Intern (Satlak PI) lingkup Direktorat Jenderal Perkebunan;
4. Mengefektifkan dan mengoptimalkan kinerja kegiatan Perlindungan perkebunan dalam rangka meminimalkan temuan pengawas fungsional.

4. Sasaran

Sasaran pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI) kegiatan Perlindungan perkebunan adalah:

1. Menurunnya tingkat penyimpangan kerugian negara;
2. Meningkatkan akuntabilitas kinerja unit kerja lingkup Direktorat Perlindungan Perkebunan;
3. Meningkatnya manajemen satker, aset dan keuangan;
4. Meningkatkan penilaian laporan keuangan menjadi Wajar Tanpa Pengecualian (WTP) dan ;
5. Meningkatnya jumlah unit Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) di lingkup Direktorat Jenderal Perkebunan.

5. Ruang Lingkup

Ruang lingkup penerapan SPI kegiatan Perlindungan perkebunan adalah di pusat dan 32 provinsi.

II. SISTEM PENGENDALIAN INTERN KEGIATAN PERLINDUNGAN PERKEBUNAN

Sistem Pengendalian Intern terdiri atas unsur :

A. Lingkungan pengendalian;

B. Penilaian risiko;

C. Kegiatan pengendalian;

D. Informasi dan komunikasi;

E. Pemantauan pengendalian intern.

Penerapan unsur-unsur SPI tersebut harus dilaksanakan menyatu dan menjadi bagian integral dari kegiatan Perlindungan perkebunan

A. Lingkungan Pengendalian

Penanggungjawab kegiatan wajib menciptakan dan memelihara lingkungan pengendalian yang menimbulkan perilaku positif dan kondusif untuk menerapkan Sistem Pengendalian Intern Kegiatan Perlindungan perkebunan melalui :

1. Organisasi

   Untuk melaksanakan kegiatan Perlindungan perkebunan perlu ditetapkan organisasi pelaksana baik di tingkat pusat maupun daerah yang memadai, sehingga kegiatan dapat dilaksanakan dengan efektif dan efisien.

   - Di tingkat pusat penanggung jawab Kegiatan Perlindungan perkebunan adalah Direktur Jenderal Perkebunan dengan pelaksana harian adalah Direktur Perlindungan Perkebunan.
   - Di Tingkat Provinsi penanggung jawab kegiatan Perlindungan perkebunan adalah Gubernur dengan pelaksana harian adalah Kepala Dinas yang membidangi perkebunan dan tim teknis.
   - Di tingkat Kabupaten/kota penanggung jawab kegiatan Perlindungan perkebunan adalah Bupati dengan pelaksana harian Kepala Dinas Kabupaten/kota yang membidangi perkebunan dan tim teknis.

Penanggungjawab dan Tim yang telah ditetapkan wajib melaksanakan tugas sesuai dengan uraian tugas yang telah ditetapkan dalam organisasi.

2. Kebijakan

   Agar kegiatan Perlindungan perkebunan berjalan dengan efisien dan efektif diperlukan kebijakan pimpinan sebagai arah atau pedoman dalam pelaksanaan kegiatan. Kebijakan yang mendasari Perlindungan perkebunan adalah sebagai berikut **:**

   - Renstra Direktorat Jenderal Perkebunan Tahun 2020-2024
   - Renstra Direktorat Perlindungan Perkebunan tahun 2020 - 2024.
   - Pedoman Teknis Dukungan Perlindungan Perkebunan Tahun 2020

   Kebijakan-kebijakan tersebut wajib dipedomani oleh seluruh pelaksana di tingkat pusat sampai dengan tingkat kabupaten/Kota.

3. Sumberdaya Manusia (SDM)

   Sumberdaya manusia (SDM) sebagai pelaksana Kegiatan Perlindungan perkebunan harus kompeten dan jumlahnya memadai.

   a. Pusat

      Jumlah SDM yang diperlukan sesuai dengan analisa jabatan yang telah dilaksanakan ***(***jumlah 62 Org dengan kualifikasi S2 20 orang, S1/D IV 18 orang, D3 4 orang, SLTA 20 orang***)*** sehingga memenuhi syarat untuk melakukan supervisi, koordinasi, pengawalan, monitoring, evaluasi dan pembinaan ke seluruh provinsi wilayah pengendalian OPT.

   b. Provinsi

      Jumlah SDM yang diperlukan harus kompeten dan jumlahnya memadai sesuai dengan analisa jabatan dan beban kerja untuk melakukan supervisi, koordinasi, pengawalan, monitoring, evaluasi dan pembinaan ke seluruh Kabupaten wilayah Perlindungan perkebunan.

   c. Kabupaten/Kota

Jumlah SDM yang diperlukan harus kompeten dan jumlahnya memadai sesuai dengan analisa jabatan dan beban kerja untuk melakukan supervisi, koordinasi, pengawalan, monitoring, evaluasi dan pembinaan ke seluruh wilayah Perlindungan perkebunan.

4. Prosedur

   Pelaksanaan Kegiatan Perlindungan perkebunan dalam rangka mendukung peningkatan produksi, produktivitas dan mutu tanaman perkebunan melalui dukungan perlindungan perkebunan di tingkat pusat, provinsi maupun kabupaten/kota harus mengikuti Pedoman Teknis.

B. Penilaian Risiko

Penilaian risiko adalah suatu proses mengidentifikasi risiko, untuk menentukan penyebab risiko, memprediksi dampak dari suatu risiko, menentukan upaya penanganan risiko, serta memantau dan evaluasi dari penanganan risiko.

Risiko dapat terjadi pada setiap tahapan kegiatan baik pada tahap perencanaan, pelaksanaan, pemantauan evaluasi serta tahap pelaporan dan tindak lanjut.

Risiko yang tidak dapat terdeteksi atau tidak dapat dikelola dengan baik akan mengakibatkan tidak tercapainya tujuan dari kegiatan atau pencapaiannya tidak optimal.

Penanggungjawab kegiatan baik di pusat, provinsi maupun kabupaten wajib melakukan penilaian risiko kegiatan Perlindungan perkebunan (Pengendalian OPT, Sekolah Lapang Pengendalian Hama Terpadu/SLPHT, Pengembangan Desa Pertanian Organik Berbasis Komoditas Perkebunan/Desa Organik, Penanganan Gangguan Usaha/GU, Penanganan Dampak Perubahan Iklim dan Pencegahan kebakaran/DPIPK) agar potensi-potensi penyimpangan dapat ditanggulangi sedini mungkin.

Penilaian risiko dilakukan melalui setiap tahapan kegiatan sebagai berikut :

1. Pusat

No	Tahap Kegiatan	Deskripsi Risiko	Penyebab	Dampak	Penanganan Risiko
1.	Persiapan dan perencanaan	Kekurangakurat an perencanaan pengendalian OPT, SLPHT, desa organik, GU dan DPIPK. - Penentuan harga satuan alat dan bahan kegiatan pengendalian OPT, SLPHT, desa organik, GU dan DPIPK.	Kurang akuratnya data serangan OPT dan data – data terkait, komitmen serta adanya intervensi. - Tidak ada survei harga pasar	Anggaran tidak efisien dan kegiatan tidak efektif - Kemahalan harga	Membangun komitmen pelaksanaan kegiatan, konsistensi data dan meminimalisir intervensi - Penentuan harga satuan alat dan bahan kegiatan pengendalian OPT, SLPHT, desa organik, GU dan DPIPK sesuai harga pasar - Penentuan komponen harga harus sesuai standar teknis
2.	Proses Pengadaan Barang dan Jasa	Kemungkinan terjadinya sanggahan pelelangan dan gagal lelang	Kurang cermatnya ULP dalam proses pelelangan	Keterlambatan pengadaan barang dan jasa serta terdapat kerugian negara	Kecermatan dalam proses pelelangan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku
3.	Bimbingan teknis atau pembinaan	- Penugasan tidak tepat dan kompeten - Materi pembinaan tidak dikuasai petugas	- Pemerataan kesempatan untuk mengikuti bimtek - Kurangnya arahan/pembekalan dari atasan	Anggaran tidak efisien dan kegiatan tidak efektif	- Penugasan SDM sesuai dengan kompetensi - Dilakukan pengarahan teknis kepada petugas yang melakukan bimbingan dan pembinaan.

No	Tahap Kegiatan	Deskripsi Risiko	Penyebab	Dampak	Penanganan Risiko
4.	Pengawalan dan pendamping an pengendalian OPT, SLPHT, desa organik, GU dan DPIPK	Tidak sesuai dengan target lokasi pengendalian OPT, SLPHT, desa organik, GU dan DPIPK	- Keterbatasan SDM - Keterbatasan anggaran	Jika terjadi penyimpangan di daerah tersebut tidak terdeteksi lebih awal	- Diberlakukan-nya "*reward and punishment*" - Mengupaya-kan anggaran pengawalan dan pen-dampingan pengendalian OPT, SLPHT, desa organik, GU dan DPIPK untuk daerah-daerah yang terpencil dan jauh.

2. Provinsi

No	Tahap Kegiatan	Deskripsi Risiko	Penyebab	Dampak	Penanganan Risiko
1.	Persiapan dan perencanaan pengendalian OPT, SLPHT, desa organik, GU dan DPIPK	Penetapan petani dan lahan pengendalian OPT, SLPHT, desa organik, GU dan DPIPK tidak sesuai dengan e-proposal	Kurang akuratnya data serangan OPT dan data – data terkait, komitmen serta adanya intervensi.	Anggaran tidak efisien dan kegiatan tidak efektif	Membangun komitmen pelaksanaan kegiatan, konsistensi data dan meminimalisir intervensi
		- Keterbatasan bahan pengendali OPT yang direkomendasi tidak mencukupi	- Terbatasnya bahan pengendali OPT yang direkomendasi	- Realisasi kegiatan terhambat	- Menyiapkan bahan pengendali OPT alternatif yang direkomendasi
		- Penentuan harga satuan alat dan bahan kegiatan pengendalian OPT, SLPHT, desa organik, GU dan DPIPK	- Tidak ada survei harga pasar	- Kemahalan harga	- Penentuan harga satuan alat dan bahan kegiatan pengendalian OPT, SLPHT, desa organik, GU dan DPIPK sesuai harga pasar - Penentuan komponen harga harus sesuai standar teknis

No	Tahap Kegiatan	Deskripsi Risiko	Penyebab	Dampak	Penanganan Risiko
2.	Penyusunan Petunjuk Pelaksanaan (Juklak) pengendalian OPT, SLPHT, desa organik, GU dan DPIPK	Penyusunan Juklak pengendalian OPT, SLPHT, desa organik, GU dan DPIPK terlambat dibuat	Kurangnya kemampuan dan kemauan petugas Provinsi	Pelaksanaan kegiatan terlambat	Bimbingan pelaksanaan penyusunan Juklak pengendalian OPT, SLPHT, desa organik, GU dan DPIPK oleh Pusat pada awal tahun anggaran
3.	Proses Pengadaan Barang dan Jasa alat dan bahan kegiatan pengendalian OPT, SLPHT, desa organik, GU dan DPIPK	- Banyaknya antrian lelang di ULP - Kemungkinan terjadinya sanggahan pelelangan dan gagal lelang	- Petugas di ULP terbatas - Kurang cermatnya ULP dalam proses pelelangan	- Proses lelang terhambat - Keterlambatan pengadaan barang dan jasa alat dan bahan kegiatan pengendalian OPT, SLPHT, desa organik, GU dan DPIPK serta terdapat kerugian negara	- Pembentukan pokja di setiap SKPD - Kecermatan dalam proses pelelangan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku
4.	Sosialisasi	Pelaksanaan terlambat dan materi tidak sesuai Juklak	Petugas sosialisasi kurang kompeten	Petani peserta kurang memahami pelaksanaan kegiatan	Menunjuk pelaksana sosialisasi yang kompeten untuk menetapkan jadwal sosialisasi di awal tahun kegiatan dan menyiapkan materi sosialisasi sesuai Juklak
5.	Identifikasi Calon petani/calon lahan (CP/CL) pengendalian OPT, SLPHT, desa organik, GU dan DPIPK	CP/CL yang diidentifikasi tidak sesuai dengan Juklak pengendalian OPT, SLPHT, desa organik, GU dan DPIPK	Petugas pendataan CP/CL kurang memahami Juklak pengendalian OPT, SLPHT, desa organik, GU dan DPIPK	Pelaksanaan kegiatan pengendalian OPT, SLPHT, desa organik, GU dan DPIPK oleh petani kurang optimal	Dilakukan sosialisasi atau pembahasan Juklak, terhadap seluruh pelaksana kegiatan pengendalian OPT, SLPHT, desa organik, GU

No	Tahap Kegiatan	Deskripsi Risiko	Penyebab	Dampak	Penanganan Risiko
					dan DPIPK tingkat Provinsi di awal tahun anggaran
6.	Verifikasi CP/CL pengendalian OPT, SLPHT, desa organik, GU dan DPIPK	Verifikasi CP/CL pengendalian OPT, SLPHT, desa organik, GU dan DPIPK dilakukan secara dokumen, belum sepenuhnya dilakukan pengecekan ke lapangan	Waktu dan petugas verifikasi kurang	Kegiatan tidak efektif dan efisien	- Pelaksanaan verifikasi diberikan waktu yang cukup - Dilakukan pengecekan di lapangan secara sampling
7.	Penetapan petani dan lokasinya	Proses Penetapan petani dan lahan terlambat.	Dokumen belum lengkap	Kegiatan tidak dapat dilaksanakan sesuai jadwal	Penetapan petani dan lokasi sesuai dengan kriteria
8.	Pelatihan/ Pemberdaya-an petani/petugas	- Pelaksanaan pelatihan/pemberdayaan petani/petugas terlambat - Sasaran pelatihan tidak tepat - Jenis pelatihan/pemberdayaan petani/petugas dan materi tidak sesuai	- Belum disusunnya jadwal pelatihan/pemberdayaan petani/petugas - Belum dilakukan pengecekan calon peserta pelatihan/pemberdayaan petani/petugas - pelatihan/pemberdayaan petani/petugas tidak sesuai dengan analisa kebutuhan	Tidak tercapainya peningkatan pengetahuan, sikap dan keterampilan petani/petugas	- Dilakukan analisa kebutuhan pelatihan/pemberdayaan petani/petugas - Pembuatan jadwal pelatihan/pemberdayaan petani/petugas
9.	Distribusi alat dan bahan kegiatan pengendalian OPT, SLPHT, desa organik, GU dan DPIPK	Tidak tepat sasaran, waktu, jumlah dan mutu alat dan bahan kegiatan pengendalian OPT, SLPHT, desa organik, GU dan DPIPK	- Tidak dilakukan cek dan ricek terhadap data titik bagi - Pengadaan alat dan bahan kegiatan pengendalian OPT, SLPHT,	Kegiatan tidak terlaksana sesuai sasaran dan tidak efektif	- Data titik bagi harus jelas - Dilakukan pengadaan alat dan bahan kegiatan pengendalian

No	Tahap Kegiatan	Deskripsi Risiko	Penyebab	Dampak	Penanganan Risiko
			desa organik, GU dan DPIPK tidak tepat waktu - Kurangnya pengawasan dalam pendistribusian alat dan bahan kegiatan pengendalian OPT, SLPHT, desa organik, GU dan DPIPK		OPT, SLPHT, desa organik, GU dan DPIPK tepat waktu - Dilakukan pengawalan dan pengawasan di lapangan
10.	Pelaksanaan Kegiatan Pengendalian OPT, SLPHT, desa organik, GU dan DPIPK	- Ketidaktepatan waktu pengendalian dengan waktu serangan dan siklus hidup OPT.	- Kurang cermat dalam melakukan pengamatan lapangan yang dituangkan dalam data pengamatan OPT	- Pengendalian OPT tidak efektif dan efisien.	- Penentuan waktu pengendalian yang lebih akurat sesuai dengan waktu serangan dan siklus hidup OPT
		- Ketidaktepatan dalam menentukan metode pengendalian OPT (teknologi, sarana dan bahan pengendali).	- Kurang cermat dalam menentukan metode pengendalian OPT	- Pengendalian OPT tidak efektif dan efisien	- Penentuan metode yang lebih tepat sesuai OPT sasaran.
		- Jumlah pertemuan kelompok kurang dari yang dipersyaratkan	- Kurangnya pemahaman pelaksanaan kegiatan SLPHT	- Keterampilan dan pengetahuan petani tidak meningkat	- Pelaksanaan sosialisasi dan pembuatan juklak/juknis sesuai standar teknis
		- Terbatasnya jumlah pemandu lapang	- Banyak pemandu lapang yang sudah purna bakti dan alih tugas/promosi jabatan	- Proses kepemanduan menjadi tidak efektif	- Pemandu yang sudah purna bakti dan alih tugas/promosi jabatan perlu dilibatkan kembali
		- Ketidaktepatan dalam penentuan	- Tidak dilakukan verifikasi	- Terlambatnya pelaksanaan, kurang tepat	- Verifikasi CP/CL desa organik oleh

No	Tahap Kegiatan	Deskripsi Risiko	Penyebab	Dampak	Penanganan Risiko
		CP/CL desa organik	CP/CL desa organik	sasaran	tim teknis pusat/provinsi /kabupaten/kota
		- Ketidaktepatan dalam menentukan waktu, cuaca/iklim dalam pengendalian GU dan DPIPK	- Pengendalian GU dan DPIPK tidak sesuai dengan kebutuhan	- Penggunaan anggaran tidak tepat sasaran dan kurang efektif.	- Mempercepat fasilitasi penyelesaian GU dan menetapkan kegiatan pada awal musim kering.

3. **Kabupaten/Kota**

No	Tahap Kegiatan	Deskripsi Risiko	Penyebab	Dampak	Penanganan Risiko
1.	Persiapan dan perencanaan pengendalian OPT, SLPHT, desa organik, GU dan DPIPK	- Penetapan petani dan lahan pengendalian OPT, SLPHT, desa organik, GU dan DPIPK tidak sesuai dengan e-proposal	Kurang akurat-nya data serangan OPT dan data – data terkait, komitmen serta adanya intervensi.	- Anggaran tidak efisien dan kegiatan tidak efektif	- Membangun komitmen pelaksanaan kegiatan, konsistensi data dan meminimalisir intervensi
		- Keterbatasan bahan pengendali OPT yang direkomendasi tidak mencukupi	- Terbatasnya bahan pengendali OPT yang direkomendasi	- Realisasi kegiatan terhambat	- Menyiapkan bahan pengendali OPT alternatif yang direkomendasi
		- Penentuan harga satuan alat dan bahan kegiatan pengendalian OPT, SLPHT, desa organik, GU dan DPIPK	- Tidak ada survei harga pasar	- Kemahalan harga	- Penentuan harga satuan alat dan bahan kegiatan pengendalian OPT, SLPHT, desa organik, GU dan DPIPK sesuai harga pasar - Penentuan komponen harga harus sesuai standar

No	Tahap Kegiatan	Deskripsi Risiko	Penyebab	Dampak	Penanganan Risiko
					teknis
2.	Penyusunan Petunjuk Teknis (Juknis)	Penyusunan Juknis terlambat dibuat	Kurangnya kemampuan dan kemauan petugas Kabupaten	Pelaksanaan kegiatan terlambat	Bimbingan pelaksanaan penyusunan Juknis oleh Provinsi pada awal tahun anggaran
3.	Proses Pengadaan Barang dan Jasa alat dan bahan kegiatan pengendalian OPT, SLPHT, desa organik, GU dan DPIPK	- Banyaknya antrian lelang di ULP - Kemungkinan terjadinya sanggahan pelelangan dan gagal lelang	- Petugas di ULP terbatas - Kurang cermatnya ULP dalam proses pelelangan	- Proses lelang terhambat - Keterlambatan pengadaan barang dan jasa alat dan bahan kegiatan pengendalian OPT, SLPHT, desa organik, GU dan DPIPK serta terdapat kerugian negara	- Pembentukan pokja di setiap SKPD - Kecermatan dalam proses pelelangan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku
4.	Sosialisasi	Pelaksanaan terlambat dan materi tidak sesuai Juknis	Petugas sosialisasi kurang kompeten	Petani peserta kurang memahami pelaksanaan kegiatan	Menunjuk pelaksana sosialisasi yang kompeten untuk menetapkan jadwal sosialisasi di awal tahun kegiatan dan menyiapkan materi sosialisasi sesuai Juknis
5.	Identifikasi Calon petani/calon lahan (CP/CL) pengendalian OPT, SLPHT, desa organik, GU dan DPIPK	CP/CL yang diidentifikasi tidak sesuai dengan Juknis pengendalian OPT, SLPHT, desa organik, GU dan DPIPK	Petugas pendataan CP/CL kurang memahami Juknis pengendalian OPT, SLPHT, desa organik, GU dan DPIPK	Pelaksanaan kegiatan pengendalian OPT, SLPHT, desa organik, GU dan DPIPK oleh petani kurang optimal	Dilakukan sosialisasi atau pembahasan Juknis, terhadap seluruh pelaksana kegiatan pengendalian OPT, SLPHT, desa organik, GU dan DPIPK tingkat kabupaten di awal tahun anggaran

No	Tahap Kegiatan	Deskripsi Risiko	Penyebab	Dampak	Penanganan Risiko
6.	Verifikasi CP/CL pengendalian OPT, SLPHT, desa organik, GU dan DPIPK	Verifikasi CP/CL pengendalian OPT, SLPHT, desa organik, GU dan DPIPK dilakukan secara dokumen, belum sepenuhnya dilakukan pengecekan ke lapangan	Waktu dan petugas verifikasi kurang	Kegiatan tidak efektif dan efisien	- Pelaksanaan verifikasi diberikan waktu yang cukup - Dilakukan pengecekan di lapangan secara sampling
7.	Penetapan petani dan lokasinya	Proses Penetapan petani dan lahan terlambat.	Dokumen belum lengkap	Kegiatan tidak dapat dilaksanakan sesuai jadwal	Penetapan petani dan lokasi sesuai dengan kriteria
8.	Pelatihan/ Pemberdaya-an petani/ petugas	-Pelaksanaan pelatihan/pemberdaya-an petani/ petugas terlambat -Sasaran pelatihan tidak tepat -Jenis pelatihan/ pemberdayaan petani/ petugas dan materi tidak sesuai	- Belum disusunnya jadwal pelatihan/pemberdayaan petani/petugas - Belum dilakukan pengecekan calon peserta pelatihan/pemberdayaan petani/petugas - pelatihan/pemberdayaan petani/petugas tidak sesuai dengan analisa kebutuhan	Tidak tercapainya peningkatan pengetahuan, sikap dan keterampilan petani/ petugas	- Dilakukan analisa kebutuhan pelatihan/pemberdayaan petani/petugas - Pembuatan jadwal pelatihan/pemberdayaan petani/petugas
9.	Distribusi alat dan bahan kegiatan pengendalian OPT, SLPHT, desa organik, GU dan DPIPK	Tidak tepat sasaran, waktu, jumlah dan mutu alat dan bahan kegiatan pengendalian OPT, SLPHT, desa organik, GU dan DPIPK	- Tidak dilakukan cek dan ricek terhadap data titik bagi - Pengadaan alat dan bahan pengendali OPT dan DPIPK tidak tepat waktu - Kurangnya	Kegiatan tidak terlaksana sesuai sasaran dan tidak efektif	- Data titik bagi harus jelas - Dilakukan pengadaan alat dan bahan kegiatan pengendalian OPT, SLPHT, desa organik, GU dan DPIPK tepat waktu - Dilakukan

No	Tahap Kegiatan	Deskripsi Risiko	Penyebab	Dampak	Penanganan Risiko
			pengawasan dalam pendistribusian alat dan bahan kegiatan pengendalian OPT, SLPHT, desa organik, GU dan DPIPK		pengawalan dan pengawasan di lapangan
10.	Pelaksanaan Kegiatan Pengendalian kegiatan pengendalian OPT, SLPHT, desa organik, GU dan DPIPK	- Ketidaktepatan waktu pengendalian dengan waktu serangan dan siklus hidup OPT.	- Kurang cermat dalam melakukan pengamatan lapangan yang dituangkan dalam data pengamatan OPT	- Pengendalian OPT tidak efektif dan efisien.	- Penentuan waktu pengendalian yang lebih akurat sesuai dengan waktu serangan dan siklus hidup OPT
		- Ketidaktepatan dalam menentukan metode pengendalian OPT (teknologi, sarana dan bahan pengendali).	- Kurang cermat dalam menentukan metode pengendalian OPT	- Pengendalian OPT tidak efektif dan efisien	- Penentuan metode yang lebih tepat sesuai OPT sasaran.
		- Jumlah pertemuan kelompok kurang dari yang dipersyaratkan	- Kurangnya pemahaman pelaksanaan kegiatan SLPHT	- Keterampilan dan pengetahuan petani tidak meningkat	- Pelaksanaan sosialisasi dan pembuatan juklak/juknis sesuai standar teknis
		- Terbatasnya jumlah pemandu lapang	- Banyak pemandu lapang yang sudah purna bakti dan alih tugas/promosi jabatan	- Proses kepemanduan menjadi tidak efektif	- Pemandu yang sudah purna bakti dan alih tugas/promosi jabatan perlu dilibatkan kembali
		- Ketidaktepatan dalam penentuan CP/CL desa organik	- Tidak dilakukan verifikasi CP/CL desa organik	- Terlambatnya pelaksanaan, kurang tepat sasaran	- Verifikasi CP/CL desa organik oleh tim teknis pusat/provinsi /kabupaten/kota

No	Tahap Kegiatan	Deskripsi Risiko	Penyebab	Dampak	Penanganan Risiko
		- Tidak tepatan dalam menentukan waktu, cuaca/iklim dalam pengendalian DPIPK	- Pengendalian DPIPK tidak sesuai dengan kebutuhan	- Penggunaan anggaran tidak tepat sasaran dan kurang efektif.	- Menetapkan kegiatan pada awal musim kering.

C. Kegiatan Pengendalian

Kegiatan pengendalian adalah kebijakan dan prosedur yang dapat membantu memastikan dilaksanakannya arahan pimpinan instansi pemerintah untuk mengurangi risiko yang telah diidentifikasi.

Pengendalian merupakan upaya untuk meningkatkan akuntabilitas pelaksanaan SPI mulai dari tingkat pusat sampai dengan daerah yang dimulai dari tahap persiapan, penyusunan dan implementasi SPI dan tahap monitoring dan evaluasi.

Kegiatan pengendalian meliputi tindak lanjut dari penanganan risiko dan aktivitas pengendalian itu sendiri. Kegiatan pengendalian dapat dipilih disesuaikan dengan sifat khusus kegiatan ini. Sedangkan kegiatan pengendalian meliputi Review Atas Kinerja Instansi, Pembinaan Sumberdaya Manusia, Pengendalian Atas Pengelolaan Sistem Informasi, Pengendalian Fisik Asset (Barang Milik Negara/BMN), Penetapan dan Review Atas Indikator dan Ukuran Kinerja, Pemisahan Fungsi, Otorisasi Atas Transaksi dan Kejadian yang Penting, Pencatatan yang Akurat dan Tepat Waktu Atas Transaksi dan Kejadian, Pembatasan Akses Atas Sumberdaya, Akuntabilitas Terhadap Sumberdaya dan Pencatatannya, Dokumentasi yang Baik Atas Sistem Pengendalian Intern serta Transaksi dan Kejadian Penting.

1. Pusat

NO	UNSUR/SUB UNSUR	PELAKSANAAN	DOKUMEN PENDUKUNG
1.	Pengendalian perencanaan	Membangun komitmen melalui : - Menegakkan mekanisme perencanaan secara konsisten sesuai renstra	- Renstra, RKT, hasil Musren secara berjenjang

NO	UNSUR/SUB UNSUR	PELAKSANAAN	DOKUMEN PENDUKUNG
		dan RKT - Ekspose hasil evaluasi program pada forum Rapim - Penentuan harga satuan alat dan bahan kegiatan pengendalian OPT, SLPHT, desa organik, GU dan DPIPK	- Bahan Rapim (capaian kinerja) dan tindak lanjutnya - Satuan biaya khusus (SBK) pembangunan perkebunan
2.	Pengendalian bimbingan teknis atau pembinaan	- Penugasan SDM sesuai kompetensi - Dilakukan pengarahan teknis terhadap petugas yang melakukan bimbingan teknis dan pembinaan	- Surat Perintah Tugas (SPT) - Notulen pengarahan
3.	Pengendalian pengadaan Barang dan Jasa alat dan bahan kegiatan pengendalian OPT, SLPHT, desa organik, GU dan DPIPK	- Proses lelang untuk barang dan jasa alat dan bahan kegiatan pengendalian OPT, SLPHT, desa organik, GU dan DPIPK dilakukan sesuai peraturan perundangan - Evaluasi pelaksanaan pelelangan	- Dokumen lelang
4.	Pengendalian pengawalan dan pendampingan pengendalian OPT, SLPHT, desa organik, GU dan DPIPK	- Diberlakukannya *"reward and punishment"* oleh direktur terhadap petugas yang melaksanakan tugasnya dengan baik. - Mengupayakan anggaran pengawalan dan pendampingan pengendalian OPT, SLPHT, desa organik, GU dan DPIPK untuk daerah-daerah terpencil dan jauh.	- SK penanggung jawab kegiatan - Rencana anggaran biaya (RAB)

NO	UNSUR/SUB UNSUR	PELAKSANAAN	DOKUMEN PENDUKUNG
		- Penyusunan SOP pengawalan dan pendampingan pengendalian OPT, SLPHT, desa organik, GU dan DPIPK	- SOP pengawalan dan pendampingan pengendalian OPT, SLPHT, desa organik, GU dan DPIPK
5.	Review atas kinerja kegiatan pengendalian OPT, SLPHT, desa organik, GU dan DPIPK	- Review dilakukan oleh penanggung jawab kegiatan baik di Pusat maupun Daerah terhadap capaian kinerja kegiatan, meliputi review capaian fisik kegiatan maupun capaian kinerja keuangan setiap bulan. - Review secara tahunan dilakukan melalui evaluasi kinerja tahunan dengan mengundang seluruh satker Provinsi dan Kabupaten/Kota.	- Koreksi terhadap laporan capaian kinerja fisik dan keuangan bulanan. - Notulen hasil rapat

2. Provinsi

NO	UNSUR/SUB UNSUR	PELAKSANAAN	DOKUMEN PENDUKUNG
	Pengendalian persiapan dan perencanaan	Membangun komitmen melalui: - Menegakkan mekanisme perencanaan secara konsisten sesuai Renstra dan RKT - Ekspose hasil evaluasi program pada forum Rapim - Menetapkan bahan pengendali OPT	- Renstra, RKT, hasil Musren secara berjenjang - Bahan Rapim (capaian kinerja) dan tindak lanjutnya - Buku Pestidisa keluaran terbaru

NO	UNSUR/SUB UNSUR	PELAKSANAAN	DOKUMEN PENDUKUNG
		alternatif - Penentuan harga satuan alat dan bahan kegiatan pengendalian OPT, SLPHT, desa organik, GU dan DPIPK	- Satuan biaya khusus (SBK) pembangunan perkebunan
	Pengendalian penyusunan juklak pengendalian OPT, SLPHT, desa organik, GU dan DPIPK	Bimbingan pelaksanaan penyusunan juklak pengendalian OPT, SLPHT, desa organik, GU dan DPIPK oleh Pusat pada awal tahun anggaran.	Petunjuk pelaksanaan (Juklak) pengendalian OPT, SLPHT, desa organik, GU dan DPIPK
	Pengendalian pengadaan Barang dan Jasa alat dan bahan kegiatan pengendalian OPT, SLPHT, desa organik, GU dan DPIPK	- Proses lelang untuk barang dan jasa alat dan bahan kegiatan pengendalian OPT, SLPHT, desa organik, GU dan DPIPK dilakukan sesuai peraturan perundangan. - Evaluasi pelaksanaan pelelangan - Banyaknya antrian lelang di ULP	- Dokumen lelang - Penetapan Pokja ULP di SKPD
	Pengendalian sosialisasi pengendalian OPT, SLPHT, desa organik, GU dan DPIPK	Penunjukan pelaksana sosialisasi pengendalian OPT, SLPHT, desa organik, GU dan DPIPK yang kompeten untuk menetapkan jadwal sosialisasi di awal tahun kegiatan dan menyiapkan materi sosialisasi sesuai Pedum dan Juklak.	SK kegiatan sosialisasi pengendalian OPT, SLPHT, desa organik, GU dan DPIPK

NO	UNSUR/SUB UNSUR	PELAKSANAAN	DOKUMEN PENDUKUNG
	Pengendalian identifikasi CP/CL pengendalian OPT, SLPHT, desa organik, GU dan DPIPK	Dilakukan sosialisasi atau pembahasan juklak terhadap seluruh pelaksana kegiatan di tingkat Provinsi, pada awal tahun anggaran	Laporan sosialisasi pengendalian OPT, SLPHT, desa organik, GU dan DPIPK
	Pengendalian verifikasi CP/CL pengendalian OPT, SLPHT, desa organik, GU dan DPIPK	- Pelaksanaan verifikasi diberikan waktu yang cukup - Pengecekan di lapangan dilakukan secara sampling	Laporan hasil verifikator CP/CL pengendalian OPT, SLPHT, desa organik, GU dan DPIPK
	Pembinaan SDM	Pemberdayaan petani dan penguatan kelembagaan	Laporan pelaksanaan kegiatan Pemberdayaan petani dan penguatan kelembagaan
	Pengendalian penetapan petani	- Penunjukan petugas verifikasi yang kompeten - Pejabat yang mengesahkan SK penetapan petani dan lokasi dilimpahkan kepada Kepala Dinas	- SPT petugas verifikasi - SK penetapan petani dan lokasi
9.	Pengendalian Distribusi barang alat dan bahan kegiatan pengendalian OPT, SLPHT, desa organik, GU dan DPIPK	Pengawasan oleh petugas/tim teknis dalam pendistribusian barang sampai ke pengguna	Dokumen pengadaan - SK CP/CL - SK titik bagi

NO	UNSUR/SUB UNSUR	PELAKSANAAN	DOKUMEN PENDUKUNG
10.	Pengendalian Pelaksanaan pengendalian OPT, SLPHT, desa organik, GU dan DPIPK (waktu, metode, bahan dan alat pengendali).	- Memverifikasi data serangan OPT di lokasi untuk menyesuaikan waktu pelaksanaan pengendalian. - Memonitor setiap tahap pelaksanaan pengendalian OPT. - Metode pengendalian OPT disesuaikan dengan kondisi daerah setempat - Memonitor setiap tahap pelaksanaan pengendalian OPT agar tepat sasaran, ekonomis, efektif dan efisien - Pemandu lapang yang sudah purna bakti dan alih tugas/promosi jabatan dapat dilibatkan kembali menjadi pemandu lapang - Mempercepat fasilitasi penyelesaian GU dan menetapkan kegiatan pada awal musim kering.	- Laporan hasil pengamatan/serangan OPT - Pedoman Teknis/Petunjuk Pelaksanaan - SK Gubernur/SK Bupati/SK Kepala SKPD - SK Penetapan pelaksanaan dari Kepala SKPD

3. Kabupaten/Kota

NO	UNSUR/SUB UNSUR	PELAKSANAAN	DOKUMEN PENDUKUNG
1.	Pengendalian persiapan dan perencanaan	Membangun komitmen melalui: - Menegakkan mekanisme perencanaan secara konsisten sesuai	- Renstra, RKT, hasil Musren secara berjenjang

NO	UNSUR/SUB UNSUR	PELAKSANAAN	DOKUMEN PENDUKUNG
		Renstra dan RKT - Ekspose hasil evaluasi program pada forum Rapim - Menetapkan bahan pengendali OPT alternatif - Penentuan harga satuan alat dan bahan kegiatan pengendalian OPT, SLPHT, dan DPIPK	- Bahan Rapim (capaian kinerja) dan tindak lanjutnya - Buku Pestidisa keluaran terbaru - Satuan biaya khusus (SBK) pembangunan perkebunan
2.	Pengendalian penyusunan juklak pengendalian OPT, SLPHT, dan DPIPK	Bimbingan pelaksanaan penyusunan juklak pengendalian OPT, SLPHT, dan DPIPK oleh Pusat pada awal tahun anggaran.	Petunjuk teknis (Juknis) pengendalian pengendalian OPT, SLPHT, dan DPIPK
3.	Pengendalian pengadaan Barang dan Jasa alat dan bahan kegiatan pengendalian OPT, SLPHT, dan DPIPK	- Proses lelang untuk barang dan jasa alat dan bahan kegiatan pengendalian OPT, SLPHT, dan DPIPK dilakukan sesuai peraturan perundangan. - Evaluasi pelaksanaan pelelangan - Banyaknya antrian lelang di ULP	- Dokumen lelang - Penetapan Pokja ULP di SKPD
4.	Pengendalian sosialisasi pengendalian OPT, SLPHT, dan DPIPK	Menunjuk pelaksana sosialisasi pengendalian OPT, SLPHT, dan DPIPK yang kompeten untuk menetapkan jadwal	SK kegiatan sosialisasi pengendalian OPT, SLPHT, dan DPIPK

NO	UNSUR/SUB UNSUR	PELAKSANAAN	DOKUMEN PENDUKUNG
		sosialisasi di awal tahun kegiatan dan menyiapkan materi sosialisasi sesuai Pedum dan Juklak.	
5.	Pengendalian identifikasi CP/CL pengendalian OPT, SLPHT, dan DPIPK	Dilakukan sosialisasi atau pembahasan juklak terhadap seluruh pelaksana kegiatan di tingkat Provinsi, pada awal tahun anggaran	Laporan sosialisasi pengendalian OPT, SLPHT, dan DPIPK
6.	Pengendalian verifikasi CP/CL pengendalian OPT, SLPHT, dan DPIPK	- Pelaksanaan verifikasi diberikan waktu yang cukup - Pengecekan di lapangan dilakukan secara sampling	Laporan hasil verifikator CP/CL pengendalian OPT, SLPHT, dan DPIPK
7.	Pembinaan SDM	Pemberdayaan petani dan penguatan kelembagaan	Laporan pelaksanaan kegiatan Pemberdayaan petani dan penguatan kelembagaan
8.	Pengendalian penetapan petani	- Penunjukan petugas verifikasi yang kompeten - Pejabat yang mengesahkan SK penetapan petani dan lokasi dilimpahkan kepada Kepala Dinas	- SPT petugas verifikasi - SK pentapan petani dan lokasi
9.	Pengendalian Distribusi barang alat dan bahan kegiatan pengendalian OPT, SLPHT, dan DPIPK	Pengawasan oleh petugas/tim teknis dalam pendistribusian barang sampai ke pengguna	Dokumen pengadaan - SK CP/CL - SK titik bagi
10.	Pengendalian Pelaksanaan pengendalian OPT, SLPHT, dan DPIPK	- Memverifikasi data serangan OPT di lokasi untuk menyesuaikan waktu pelaksanaan pengendalian.	- Laporan hasil pengamat an/serangan OPT

NO	UNSUR/SUB UNSUR	PELAKSANAAN	DOKUMEN PENDUKUNG
	(waktu, metode, bahan dan alat pengendali).	- Memonitor setiap tahap pelaksanaan pengendalian OPT. - Metode pengendalian OPT disesuaikan dengan kondisi daerah setempat - Memonitor setiap tahap pelaksanaan pengendalian OPT agar tepat sasaran, ekonomis, efektif dan efisien - Pemandu lapang yang sudah purna bakti dan alih tugas/promosi jabatan dapat dilibatkan kembali menjadi pemandu lapang - Menetapkan kegiatan DPIPK pada awal musim kering.	- Petunjuk pelaksanaan - SK Gubernur/SK Bupati/SK Kepala SKPD - SK Penetapan pelaksanaan dari SKPD
11.	Pengendalian penyaluran alat dan bahan kegiatan pengendalian OPT, SLPHT, dan DPIPK	- Penyerahan alat dan bahan kegiatan pengendalian OPT, SLPHT, dan DPIPK kepada petani sasaran tepat waktu	Berita acara serah terima barang
13.	Pengendalian pemanfaatan dana APBN-TP	- Pengarahan dalam rapat-rapat persiapan - Pengecekan di lapangan secara sampling	- Notulen rapat - Laporan hasil survey

D. Informasi dan Komunikasi

1. Informasi

No	Unsur/Sub Unsur	Kegunaan	Waktu	Keterangan
INFORMASI		Pimpinan satker dan penanggung jawab kegiatan harus memperoleh informasi baik internal maupun eksternal yang akurat, tepat waktu sehingga dapat untuk mengendalikan kegiatan Perlindungan perkebunan		
1.	Kebijakan Pusat	Sebagai pedoman kegiatan di daerah	Awal Tahun Anggaran	Disampaikan ke daerah secara tepat waktu
2.	Data Serangan OPT, ketersediaan air Data hotspot	Sebagai dasar dalam pemilihan lokasi kegiatan dengan persyaratan teknis	Setiap triwulan setiap kejadian	Dibuat oleh Kabupaten dan dilaporkan ke Provinsi setiap bulan Provinsi melaporkan ke Pusat setiap triwulan
3.	Ketersediaan Petugas yang kompeten (Petugas pengamat dan Pemandu Lapang)	Sebagai pelaksanan kegiatan yang profesional	Awal Tahun	Laporan ketersediaan SDM petugas
4.	Calon Petani	Penetapan calon petani oleh Dinas Provinsi/kabupaten /Kota	Awal Tahun	Disampaikan Dinas Kabupaten ke Provinsi dan Pusat
5.	Data Iklim dan Curah Hujan	Sebagai dasar dalam menentukan waktu dan metode pengendalian OPT	Disesuaikan dengan pelaksanaan kegiatan	Informasi dari BMKG

No	Unsur/Sub Unsur	Kegunaan	Waktu	Keterangan
6.	Data Ketersediaan Agen Pengendali Hayati (APH)	Sebagai dasar dalam menentukan waktu dan metode pengendalian	Disesuaikan dengan pelaksanaan kegiatan	Informasi dari Laboratorium Lapangan dan BBP2TP dan BPTP

2. Komunikasi

NO	INFORMASI YANG DIKOMUNIKASIKAN	SARANA KOMUNIKASI	KETERANGAN
KOMUNIKASI		*Harus terjalin komunikasi yang efektif, yaitu antara pimpinan dan seluruh personil dalam unit kerja/satker, masyarakat, rekanan, instansi terkait lainnya, konsultan, aparat pengawasan intern, dll.* *Pimpinan/penanggungjawab kegiatan mengkondisikan sarana yang memadai untuk menunjang efektifitas kegiatan Perlindungan perkebunan.*	
1.	Kebijakan	Kebijakan disampaikan melalui surat dan soaialisasi	Dari Pusat ke Daerah secara tepat waktu
2.	Data serangan OPT	Laporan tiap Triwulan	Kepala Dinas Provinsi menginstruksikan Kepala Dinas Kabupaten untuk melaporkan data serangan OPT ke Provinsi dan Pusat.
3.	Ketersediaan petugas yang kompeten (Petugas pengamat dan Pemandu Lapang)	Laporan Awal Tahun	Dinas Provinsi dan Kabupaten melakukan pendataan ketersediaan petugas yang kompeten untuk disampaikan ke pusat
4.	Calon Petani	Laporan CP/CL	Kepala Dinas Provinsi menginstruksikan Kepala Dinas Kabupaten untuk

NO	INFORMASI YANG DIKOMUNIKASIKAN	SARANA KOMUNIKASI	KETERANGAN
			melaporkan CP/CL ke Provinsi dan Pusat
5.	Data Iklim dan Curah Hujan	Laporan Data Iklim dan Curah Hujan	Data diperoleh dari BMKG
6.	Data Ketersediaan Agen Pengendali Hayati (APH)	Laporan Ketersediaan APH	Laboratorium Lapangan, BBP2TP dan BPTP melaporkan data ketersediaan APH ke Provinsi dan Pusat.

E. PEMANTAUAN DAN PENGENDALIAN INTERN

Pemantauan harus dapat menilai kualitas kinerja dari waktu ke waktu dan memastikan bahwa rekomendasi hasil audit dan review lainnya dapat segera ditindaklanjuti.

Dilaksanakan melalui :
a. Pemantauan Berkelanjutan
b. Evaluasi Terpisah
c. Tindak Lanjut Rekomendasi hasil Audit dan Tinjauan lainnya.

1. Pusat

No.	Unsur/Sub Unsur	Pelaksanan	Dokumen Pendukung
1.	Pemantauan berkelanjutan	Pemantauan berkelanjutan agar diupayakan pada berbagai tahap kegiatan, mulai dari perencanaan, pelaksanaan hingga tahap akhir kegiatan. Pemantauan dilaksanakan dengan cara : - Pelaporan berkelanjutan/rutin.Hal-hal yang perlu/harus dilaporkan secara rutin adalah : - Petugas pengamat OPT - Data pemandu lapang	Dokumen yang terkait dengan pelaksanaan evaluasi dan pencapaian sasaran - Laporan tahunan - Laporan tahunan

No.	Unsur/Sub Unsur	Pelaksanan	Dokumen Pendukung
		- Perangkat perlindungan - Stok pestisida - Data hotspot - Serangan OPT - Data GU dan penyelesaiaannya - Data realisasi fisik dan keuangan	- Laporan tahunan - Laporan tahunan - Setiap kejadian - Laporan triwulan - Setiap kejadian - Laporan bulanan
		- Supervisi. Penangungjawab Pusat melakukan supervisi (dapat menugaskan Tim) secara berkelanjutan/ rutin, sebagai berikut : - Supervisi pada tahap persiapan kegiatan. - Supervisi pada tahap pelaksanaan - Supervisi pada pasca kegiatan	- Laporan Supervisi - Laporan Supervisi - Laporan Supervisi
2.	Evaluasi terpisah	Evaluasi dilaksanakan terhadap hasil pemantauan baik dari laporan maupun hasil supervisi sesuai kebutuhan (setiap bulan, triwulan maupun tahunan). Evaluasi juga dilakukan secara terpisah oleh pihak lain (ekstern) seperti perguruan tinggi ***apabila diperlukan.*** Dilakukan setiap semester dan akhir kegiatan	Laporan Hasil Evaluasi intern oleh penanggungjawab kegiatan. Laporan Hasil Evaluasi Ekstern
		Evaluasi dilakukan oleh Satlak PI untuk mengetahui sejauh mana penerapan SPI yg telah disusun oleh penanggungjawab kegiatan **(menggunakan check list)**	Laporan hasil evaluasi penerapan SPI kegiatan Pengendalian OPT.

No.	Unsur/Sub Unsur	Pelaksanan	Dokumen Pendukung
3.	Tindak lanjut hasil audit	Pemantauan dilaksanakan melalui rekomendasi hasil audit terhadap kegiatan Pengendalian OPT, GU dan DPIPK. Seluruh rekomendasi agar segera ditindaklanjuti untuk berbaikan kinerja kegiatan.	Doklumen Tidak Lanjut Hasil Audit

2. Provinsi

No.	Unsur/Sub Unsur	Pelaksanan	Dokumen Pendukung
1.	Pemantauan berkelanjutan	Pemantauan berkelanjutan agar diupayakan pada berbagai tahap kegiatan, mulai dari perencanaan, pelaksanaan hingga tahap akhir kegiatan Pemantauan dilaksanakan dengan cara: - Pelaporan berkelanjutan/rutin.Hal-hal yang perlu/harus dilaporkan secara rutin adalah : - Petugas pengamat OPT - Data pemandu lapang - Perangkat perlindungan - Stok pestisida - Data hotspot - Serangan OPT - Data GU dan penyelesaiaannya - Data realisasi fisik dan keuangan	Dokumen yang terkait dengan pelaksanaan evaluasi dan pencapaian sasaran - Laporan tahunan - Laporan tahunan - Laporan tahunan - Laporan tahunan - Setiap kejadian - Laporan bulanan - Setiap kejadian - Laporan bulanan
		- Pengawalan Kegiatan Penangungjawab	

No.	Unsur/Sub Unsur	Pelaksanan	Dokumen Pendukung
		Provinsi melakukan pengawalan (dapat menugaskan Tim) secara berkelanjutan/rutin, sebagai berikut. - Pengawalan pada tahap persiapan kegiatan. - Pengawalan pada tahap pelaksanaan - Pengawalan pada pasca kegiatan	- Laporan Pengawalan - Laporan Pengawalan - Laporan Pengawalan
2.	Evaluasi terpisah	- Evaluasi dilaksanakan terhadap hasil pemantauan baik dari laporan maupun hasil supervisi sesuai kebutuhan (setiap bulan, triwulan maupun tahunan). - Evaluasi juga dilakukan secara terpisah oleh pihak lain (ekstern) seperti perguruan tinggi ***apabila diperlukan.*** Dilakukan setiap semester dan akhir kegiatan	- Laporan Hasil Evaluasi intern oleh penanggungjawab kegiatan. - Laporan Hasil Evaluasi Ekstern
		- Evaluasi dilakukan oleh Satlak PI untuk mengetahui sejauh mana penerapan SPI yg telah disusun oleh penanggungjawab kegiatan **(menggunakan check list)**	- Laporan hasil evaluasi penerapan SPI kegiatan Pengendalian OPT.
3.	Tindak lanjut hasil audit	Pemantauan dilaksanakan melalui rekomendasi hasil audit terhadap kegiatan Pengendalian OPT, GU dan DPIPK. Seluruh rekomendasi agar segera	Doklumen Tidak Lanjut Hasil Audit

No.	Unsur/Sub Unsur	Pelaksanan	Dokumen Pendukung
		ditindaklanjuti untuk berbaikan kinerja kegiatan.	

2. Kabupaten/Kota

No.	Unsur/Sub Unsur	Pelaksanan	Dokumen Pendukung
1.	Pemantauan berkelanjutan	Pemantauan berkelanjutan agar diupayakan pada berbagai tahap kegiatan, mulai dari perencanaan, pelaksanaan hingga tahap akhir kegiatan Pemantauan dilaksanakan dengan cara: - Pelaporan berkelanjutan/rutin. Hal-hal yang perlu/harus dilaporkan secara rutin adalah : - Petugas pengamat OPT - Data pemandu lapang - Perangkat perlindungan - Stok pestisida - Data hotspot - Serangan OPT - Data GU dan penyelesaiaannya - Data realisasi fisik dan keuangan	Dokumen yang terkait dengan pelaksanaan evaluasi dan pencapaian sasaran - Laporan tahunan - Laporan tahunan - Laporan tahunan - Laporan tahunan - Setiap kejadian - Laporan bulanan - Setiap kejadian - Laporan bulanan
		- Pendampingan. Penangungjawab Kabupaten/Kota melakukan pengawalan (dapat menugaskan Tim) secara berkelanjutan/ rutin, sebagai berikut. - Pendampingan pada tahap persiapan kegiatan.	- Laporan Pendampingan

No.	Unsur/Sub Unsur	Pelaksanan	Dokumen Pendukung
		- Pendampingan pada tahap pelaksanaan - Pendampingan pada pasca kegiatan	- Laporan Pendampingan - Laporan Pendampingan
2.	Evaluasi terpisah	- Evaluasi dilaksanakan terhadap hasil pemantauan baik dari laporan maupun hasil supervisi sesuai kebutuhan (setiap bulan, triwulan maupun tahunan). - Evaluasi juga dilakukan secara terpisah oleh pihak lain (ekstern) seperti perguruan tinggi ***apabila diperlukan.*** Dilakukan setiap semester dan akhir kegiatan - Evaluasi dilakukan oleh Satlak PI untuk mengetahui sejauh mana penerapan SPI yg telah disusun oleh penanggungjawab kegiatan **(menggunakan check list)**	- Laporan Hasil Evaluasi intern oleh penanggungjawab kegiatan. - Laporan Hasil Evaluasi Ekstern - Laporan hasil evaluasi penerapan SPI kegiatan Pengendalian OPT.
3.	Tindak lanjut hasil audit	Pemantauan dilaksanakan melalui rekomendasi hasil audit terhadap kegiatan Pengendalian OPT dan DPIPK. Seluruh rekomendasi agar segera ditindaklanjuti untuk berbaikan kinerja kegiatan.	Doklumen Tidak Lanjut Hasil Audit

III. PENUTUP

Untuk meningkatkan keberhasilan pelaksanaan kegiatan Perlindungan Perkebunan secara efektif, efisien, tertib dan ekonomis, maka Direktorat Perlindungan Perkebunan memerlukan sistem pengendalian intern yang memberi keyakinan yang memadai berkaitan dengan pencapaian efektivitas dan efisiensi kegiatan, keandalan pelaporan dan ketaatan pada peraturan dan ketentuan yang berlaku.

Sistem Pengendalian Intern kegiatan Perlindungan Perkebunan memerlukan proses yang integral pada tindakan dan kegiatan yang dilakukan secara terus menerus oleh pimpinan dan seluruh pegawai untuk memberikan keyakinan memadai atas tercapainya peningkatan produksi dan produktivitas tanaman perkebunan secara nasional. Sistem Pengendalian Intern Pemerintah adalah Sistem Pengendalian Intern yang diselenggarakan secara menyeluruh di lingkungan pemerintah pusat dan pemerintah daerah.

Untuk memenuhi kebutuhan dimaksud diperlukan Pedoman Penerapan SPI Kegiatan Perlindungan Perkebunan yang dapat dipahami, dimengerti dan dilaksanakan oleh tim teknis baik pusat, provinsi maupun kabupaten/kota dalam rangka mendukung tercapainya peningkatan produksi dan produktivitas tanaman perkebunan.

CHECK LIST SISTEM PENGENDALIAN INTERN
KEGIATAN PENGENDALIAN OPT

NO	URAIAN	YA	TIDAK	KET
1	2	3	4	5
I	**PUSAT**			
A	**Pengendalian Persiapan dan Perencanaan**			
1.	Apakah kegiatan Pengendalian OPT mempunyai tujuan dan sasaran yang selaras dengan Renstra Ditjenbun dan Rencana Kinerja Tahunan (RKT) pengendalian OPT?			
2.	Apakah Penentuan harga satuan sudah berdasarkan SBU?			
3.	Apakah dalam penentuan komponen pengendalian OPT didasarkan pada standar teknis?			
4.	Apakah sudah dilakukan sosialisasi dan pencermatan DIPA/POK secara berjenjang (ke level eselon dibawahnya)?			
5.	Apakah usulan Pengendalian OPT dilengkapi dengan TOR/KAK ?			
6.	Apakah bila terjadi revisi DIPA/POK diikuti dengan revisi TOR, KAK, ROPAK, PEDUM?			
7.	Apakah usulan pengendalian OPT didasarkan atas hasil evaluasi kinerja tahun sebelumnya ?			
8.	Apakah dalam mengusulkan pengendalian OPT telah mengacu pada e-proposal dan Renstra Direktorat Perlindungan Perkebunan?			
9.	Apakah TOR pengendalian OPT tersebut telah menguraikan tahapan kegiatan yang			

NO	URAIAN	YA	TIDAK	KET
	dilengkapi dengan alokasi sumber daya (SDM, keuangan dan fisik)?			
10.	Apakah TOR yang telah dibuat dilengkapi dengan jadwal pelaksanaan dan target capaian indikator output?			
11.	Apakah dalam TOR telah ditetapkan titik-titik kritis pada setiap tahapan kegiatan dari aktivitas yang paling dominan dalam pencapaian tujuan?			
12.	Apakah telah ditetapkan risiko terhadap titik-titik kritis dari tahapan persiapan dan perencanaan meliputi : ? - Unit cost - Kinerja tahun lalu - Usulan kabupaten/kota			
13.	Apakah dalam penetapan risiko telah memasukkan unsur : - Kerugian Negara yang pernah terjadi - Kemungkinan kerugian Negara - Kemungkinan tidak tercapainya sasaran/gagal			
14.	Apakah penetapan risiko telah dilengkapi dengan : - Penyebab terjadi risiko? - Dampak yang akan terjadi?			
15.	Apakah penilaian risiko telah dituangkan dalam daftar risiko?			
16.	Apakah telah disusun pedoman umum/teknis pengendalian OPT ?			
17.	Apakah penyusunan pedoman umum/teknis dilakukan pada akhir tahun anggaran sebelumnya?			
18.	Apakah sosialisasi pedoman umum/teknis sudah dilakukan pada provinsi ?			

NO	URAIAN	YA	TIDAK	KET
19.	Apakah pedoman umum/teknis sudah disampaikan ke provinsi/kabupaten/ kota ?			
B.	**Pengendalian Pengadaan barang/jasa**			
1.	Apakah pelaksanaan pengadaan barang/jasa telah sesuai dengan : - POK - ROPAK			
2.	Apakah pengadaan barang/jasa telah sesuai dengan peraturan perundangan seperti Perpres 54/2010, Perpres 70/2012?			
3.	Apakah pengadaan barang/jasa telah dilengkapi dengan TOR/dokumen pengadaan Pelaksanaan?			
4.	Apakah pengadaan barang/jasa dilakukan dengan pelelangan melalui elektonik?			
5.	Apakah dalam pengadaan barang/jasa telah diantisipasi adanya kemungkinan sanggahan terhadap spesifikasi teknis maupun HPS ?			
6.	Apakah pengadaan barang/jasa sudah dilakukan oleh Unit Layanan Pengadaan (ULP)?			
7.	Apakah mengalami kesulitan dalam proses pengadaan barang dan jasa di ULP (antrian proses)?			
8.	Apakah dalam pengadaan barang/jasa terjadi : - Sanggahan - Pengaduan - Gagal lelang ?			
9.	Apakah dalam pengadaan barang/jasa telah diantisipasi monopoli produk hanya oleh			

NO	URAIAN	YA	TIDAK	KET
	satu produsen?			
10.	Apakah dalam kontrak pengadaan barang/jasa telah diatur : - Serah terima barang - Waktunya?			
11.	Apakah telah dilakukan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa ?			
C.	**Pengendalian Bimbingan Teknis atau Pembinaan**			
1.	Apakah dalam pelaksanaan kegiatan pengendalian OPT ada sistem pendelegasian wewenang pimpinan kepada bawahannya?			
2.	Apakah dalam penugasan SDM pengendalian OPT telah sesuai dengan kompetensinya?			
3.	Apakah dilakukan pengarahan teknis kepada petugas yang melakukan tugas bimbingan dan pembinaan pengendalian OPT ke daerah ?			
4.	Apakah sudah dilakukan konsultasi ke Puslit/Balit/Perti dalam penyusunan rencana kegiatan pengendalian OPT?			
5.	Apakah hasil konsultasi yang dilaksanakan ke Puslit/Balit/Perti dapat diterapkan di lapangan?			
6.	Apakah sudah memahami bahan pengendali OPT yang legal sesuai dengan Buku Pestisida terbaru?			
D.	**Pengendalian Pengawalan dan Pendampingan**			
1.	Apakah sudah dilakukan verifikasi terhadap sasaran kegiatan sebelum pelaksanaan			

NO	URAIAN	YA	TIDAK	KET
	dimulai?			
2.	Apakah tersedia SOP bagi petugas yang melaksanakan pengawalan dan pendampingan pengendalian OPT?			
3.	Apakah terdapat penilaian kinerja terhadap petugas yang melaksanakan kegiatan pengawalan dan pendampingan ?			
4.	Apakah dilakukan reward dan punishment oleh atasan terhadap petugas yang melaksanakan pengawalan dan pendampingan kegiatan pengendalian OPT?			
5.	Apakah pengawalan dan pendampingan dilaksanakan terhadap seluruh daerah yang mendapat dana kegiatan pengendalian OPT?			
6.	Apakah pengawalan dan pendampingan dilakukan minimal satu kali dalam 1 tahun ?			
E.	**Penerapan Sistem Pengendalian Intern (SPI)**			
1.	Apakah sudah dilaksanakan sosialisasi SPI di lingkup unit kerja ?			
2.	Apakah sudah dibentuk tim/pokja SPI di masing-masing unit kerja eselon II ?			
3.	Apakah sudah disediakan alokasi anggaran untuk operasional tim/ pokja SPI ?			
4.	Apakah unit kerja eselon II sudah menerapkan pedoman SPI dan menyusun rekomendasinya?			
5.	Apakah sudah menerapkan			

NO	URAIAN	YA	TIDAK	KET
	SPI/mengisi form *check list* SPI setiap kali pelaksanaan kegiatan monev?			
6.	Apakah sudah mengidentifikasi dan menganalisa hasil pengisian form *check list* SPI dan mengusulkan rekomendasi tindak lanjut?			
7.	Apakah setiap anggota tim SPI sudah mampu dan mau melaksanakan *check list* SPI ke sasaran kegiatan?			
8.	Apakah rekomendasi tim/satlak/pokja SPI sudah ditindaklanjuti di masing-masing unit kerja eselon II ?			
F.	**Review atas Kinerja Pengendalian OPT**			
1	Apakah kegiatan pengendalian OPT sesuai dengan Pedoman Umum/Teknis yang telah ditetapkan ?			
2.	Apakah daerah yang mendapat kegiatan pengendalian OPT melaporkan hasil perkembangan pelaksanaan kegiatan secara rutin setiap bulan ?			
3.	Apakah dilakukan evaluasi terhadap capaian kinerja meliputi capaian fisik maupun keuangan? - Bulanan - Triwulan - Semester - Tahunan			
4.	Apakah sudah dilaksanakan evaluasi terhadap kegiatan pada 2 tahun terakhir ?			
5.	Apakah sudah dibentuk tim/ pokja evaluasi untuk			

NO	URAIAN	YA	TIDAK	KET
	melaksanakan tugas monev di unit kerja?			
6.	Apakah sudah dibuat laporan perkembangan pelaksanaan kegiatan (fisik dan keuangan) unit kerja secara bulanan secara berjenjang?			
7.	Apakah kegiatan yang merupakan tugas dan fungsi Direktorat Perlindungan Perkebunan mendapat dukungan dari direktorat lain?			
8.	Apakah sudah dibuat instrumen (form isian) untuk pelaksanaan monev di lapangan?			
9.	Apakah hasil monev petugas ke daerah sudah dimanfaatkan oleh unit kerja ?			
10.	Apakah dari evaluasi yang dilakukan telah dibuatkan rekomendasi untuk perbaikan manajemen kegiatan pengendalian OPT ? - Perencanaan - Kinerja			
II	**PROVINSI**			
A.	**Pengendalian Persiapan dan Perencanaan**			
1.	Apakah kegiatan pengendalian OPT mempunyai tujuan dan sasaran yang selaras dengan Renstrada dan Rencana Kinerja Tahunan (RKT) pembangunan perkebunan Provinsi?			
2.	Apakah kegiatan pengendalian OPT diprioritaskan di SKPD Provinsi?			
3.	Apakah usulan pengendalian OPT melalui mekanisme e-proposal dan dilengkapi dengan			

NO	URAIAN	YA	TIDAK	KET
	TOR/KAK?			
4.	Apakah usulan pengendalian OPT didasarkan atas hasil evaluasi kinerja tahun sebelumnya?			
5.	Apakah dalam mengusulkan pengendalian OPT telah mengacu pada alokasi kegiatan (luas dan produksi) yang telah ditetapkan pada Renstra Ditjen Perkebunan?			
6.	Apakah TOR/KAK pengendalian OPT tersebut telah menguraikan tahapan kegiatan yang dilengkapi dengan alokasi sumber daya (SDM, keuangan dan fisik), jadwal pelaksanaan dan target capaian indikator output?			
7.	Apakah dalam TOR/KAK telah ditetapkan titik-titik kritis pada setiap tahapan kegiatan dari aktivitas yang paling dominan dalam pencapaian tujuan ?			
8.	Apakah telah ditetapkan risiko terhadap titik-titik kritis dari tahapan persiapan dan perencanaan meliputi - Satuan biaya - Usulan kabupaten/kota			
9.	Apakah dalam penetapan risiko telah memasukkan unsur : - Kerugian Negara yang pernah terjadi - Kemungkinan kerugian Negara - Kemungkinan tidak tercapainya sasaran/gagal			
10.	Apakah penetapan risiko telah dilengkapi dengan : - Penyebab terjadi risiko? - Dampak yang akan terjadi?			

NO	URAIAN	YA	TIDAK	KET
11.	Apakah penilaian risiko telah dituangkan dalam daftar risiko ?			
12.	Apakah telah dibentuk tim teknis provinsi untuk kegiatan pengendalian OPT? - SK Kepala Dinas - Uraian tugas			
13.	Apakah UPTD sudah memberikan dukungan kegiatan perlindungan di wilayahnya?			
14.	Apakah sudah tersusun SOP pengendalian OPT?			
B.	**Pengendalian Penyusunan Juklak**			
1.	Apakah Juklak yang disusun telah : - Mengacu pedoman umum/ teknis ? - Disesuaikan dengan kondisi dan budaya setempat ?			
2.	Apakah penyusunan Juklak dilakukan setelah mendapatkan pedoman umum/teknis pada awal tahun anggaran ?			
3.	Apakah sosialisasi juklak sudah dilaksanakan kepada kabupaten?			
4.	Apakah Juklak sudah disampaikan ke Kabupaten sebagai acuan dalam penyusunan Juknis ?			
C.	**Pengendalian Pengadaan barang/jasa**			
1.	Apakah pengadaan barang/jasa telah sesuai dengan - POK - Ropak			
2.	Apakah pengadaan barang/jasa telah sesuai dengan peraturan perundangan seperti Perpres			

NO	URAIAN	YA	TIDAK	KET
	54/2010 dan Perpres 70/2012 ?			
3.	Apakah pengadaan barang/jasa telah dilengkapi dengan KAK/TOR Pelaksanaan?			
4.	Apakah pengadaan barang/jasa dilakukan dengan pelelangan melalui elektonik?			
5.	Apakah dalam pengadaan barang/jasa telah diantisipasi adanya kemungkinan sanggahan terhadap spesifikasi teknis maupun HPS ?			
6.	Apakah pengadaan barang/jasa sudah dilakukan Unit Layanan Pengadaan (ULP) ?			
7.	Apakah dalam pengadaan barang/jasa terjadi : - Sanggahan - Pengaduan - Gagal lelang			
8.	Apakah dalam pengadaan barang/jasa telah diantisipasi monopoli produk hanya oleh satu produsen?			
9.	Apakah dalam kontrak pengadaan barang/jasa telah diatur titik bagi barang dan waktunya? - Titik bagi - Waktunya			
10.	Apakah telah dilakukan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang dan jasa ?			
D.	**Pengendalian Kegiatan Sosialisasi**			
1.	Apakah sosialisasi dilaksanakan tepat waktu/awal kegiatan ?			
2.	Apakah materi sosialisasi telah sesuai dengan Juklak ?			

NO	URAIAN	YA	TIDAK	KET
3.	Apakah pelaksana sosialisasi menguasai materi/kompeten ?			
4.	Apakah pelaksanaan sosialisasi sudah tepat sasaran ?			
5.	Apakah penempatan petugas lapangan sudah sesuai dengan ketentuan ?			
6.	Apakah sudah dilakukan monitoring dan evaluasi kedisiplinan petugas lapangan ?			
E.	**Pengendalian Identifikasi CP/CL**			
1.	Apakah identifikasi CP/CL mengacu pada Juklak ?			
2.	Apakah identifikasi CP/CL selesai pada awal tahun anggaran ?			
3.	Apakah identifikasi CP/CL dilaksanakan oleh petugas provinsi bersama kabupaten ?			
F.	**Pengendalian Verifikasi CP/CL**			
1.	Apakah verifikasi CP/CL mengacu pada Juklak?			
2.	Apakah verifikasi CP/CL selesai tepat waktu/sebelum kegiatan dimulai ?			
3.	Apakah dilakukan pengecekan secara sampling di lapangan ?			
4.	Apakah verifikasi CP/CL dilaksanakan oleh petugas provinsi bersama kabupaten ?			
G.	**Pengendalian Penetapan Petani**			
1.	Apakah penetapan petani sesuai dengan hasil verifikasi ?			
2.	Apakah pengajuan penetapan petani tepat waktu ?			
3.	Apakah penetapan petani			

NO	URAIAN	YA	TIDAK	KET
	dilakukan oleh Bupati/Kadis Provinsi/Kadis Kabupaten/Kota?			
H.	**Pengendalian Distribusi Barang**			
1.	Apakah titik bagi barang telah ditetapkan oleh SKPD?			
2.	Apakah distribusi barang telah sesuai dengan titik bagi?			
3.	Apakah jumlah barang yang didistribusikan telah sesuai dengan SK penetapan titik bagi?			
4.	Apakah distribusi barang telah dilakukan pengawalan sampai dengan petani/kelompok tani pengguna?			
I.	**Pengendalian Pelaksanaan Pengendalian OPT**			
1.	Apakah sebelum pelaksanaan kegiatan pengembangan telah dilakukan identifikasi dan koordinasi dengan penyedia barang?			
2.	Apakah dalam pengendalian OPT telah memenuhi standar teknis/teknologi ? - fase tanaman - fase biologi OPT - dosis anjuran APH - persyaratan legalitas APH			
3.	Apakah bahan pengendali/APH hasil produksi laboratorium UPTD yang dipergunakan untuk skala demfarm/demplot telah melalui uji mutu/komposisi?			
4.	Apakah petugas telah memahami kegiatan pengendalian OPT sesuai Juklak?			

NO	URAIAN	YA	TIDAK	KET
5.	Apakah sarana dan prasarana yang digunakan sesuai dengan standar teknis ?			
6.	Apakah sudah dilaksanakan evaluasi terhadap kegiatan pada 2 tahun terakhir ?			
7.	Apakah sudah dibentuk tim/ pokja evaluasi untuk melaksanakan tugas monev di unit kerja?			
J.	**Penerapan Sistem Pengendalian Intern (SPI)**			
1.	Apakah sudah dilaksanakan sosialisasi SPI di lingkup SKPD ?			
2.	Apakah sudah dibentuk tim/satlak/ pokja SPI di SKPD ?			
3.	Apakah sudah disediakan alokasi anggaran untuk operasional tim/pokja SPI ?			
4.	Apakah sudah menerapkan pedoman SPI dan menyusun rekomendasinya ?			
5.	Apakah rekomendasi SPI sudah ditindaklanjuti di SKPD ?			
K.	**Review atas Kinerja Pengendalian OPT**			
1.	Apakah kegiatan pengendalian OPT sesuai dengan Petunjuk pelaksanaan/Juklak yang telah ditetapkan ?			
2.	Apakah kegiatan pengendalian OPT sesuai dengan Petunjuk pelaksanaan/Juklak yang telah ditetapkan?			
3.	Apakah daerah yang mendapat kegiatan pengendalian OPT melaporkan hasil perkembangan pelaksanaan kegiatan secara rutin setiap bulan ?			
4.	Apakah dilakukan evaluasi terhadap capaian kinerja			

NO	URAIAN	YA	TIDAK	KET
	meliputi capaian fisik maupun keuangan? - Bulanan - Triwulan - Semester - Tahunan			
5.	Apakah sudah dilaksanakan evaluasi terhadap kegiatan pada 2 tahun terakhir ?			
6.	Apakah sudah dibentuk tim/ pokja evaluasi untuk melaksanakan tugas monev di unit kerja?			
7.	Apakah sudah dibuat laporan perkembangan pelaksanaan kegiatan (fisik dan keuangan) unit kerja secara bulanan secara berjenjang?			
8.	Apakah sudah dibuat instrumen (form isian) untuk pelaksanaan monev di lapangan ?			
9.	Apakah hasil monev petugas ke daerah sudah dimanfaatkan oleh unit kerja ?			
10.	Apakah dari evaluasi yang dilakukan telah dibuatkan rekomendasi untuk perbaikan manajemen kegiatan pengendalian OPT ? - Perencanaan - Kinerja			
11.	Apakah sudah dilakukan penyampaian laporan melalui e-monevbun?			
III	**KABUPATEN**			
A.	**Pengendalian Persiapan dan Perencanaan**			
1.	Apakah kegiatan pengendalian OPT mempunyai tujuan dan sasaran yang selaras dengan			

NO	URAIAN	YA	TIDAK	KET
	Renstrada dan Rencana Kinerja Tahunan (RKT) pembangunan perkebunan tingkat Kabupaten/Kota?			
2.	Apakah kegiatan pengendalian OPT diprioritaskan di SKPD Kabupaten/Kota??			
3.	Apakah usulan pengendalian OPT melalui mekanisme e-proposal dan dilengkapi dengan TOR/KAK?			
4.	Apakah usulan pengendalian OPT didasarkan atas hasil evaluasi kinerja tahun sebelumnya?			
5.	Apakah dalam mengusulkan pengendalian OPT telah mengacu pada alokasi kegiatan (luas dan produksi) yang telah ditetapkan pada Renstra Ditjen Perkebunan?			
6.	Apakah TOR/KAK pengendalian OPT tersebut telah menguraikan tahapan kegiatan yang dilengkapi dengan alokasi sumber daya (SDM, keuangan dan fisik), jadwal pelaksanaan dan target capaian indikator output?			
7.	Apakah dalam TOR/KAK telah ditetapkan titik-titik kritis pada setiap tahapan kegiatan dari aktivitas yang paling dominan dalam pencapaian tujuan ?			
8.	Apakah telah ditetapkan risiko terhadap titik-titik kritis dari tahapan persiapan dan perencanaan meliputi - Satuan biaya - Usulan kabupaten/kota			
9.	Apakah dalam penetapan risiko telah memasukkan unsur :			

NO	URAIAN	YA	TIDAK	KET
	- Kerugian Negara yang pernah terjadi - Kemungkinan kerugian Negara - Kemungkinan tidak tercapainya sasaran/gagal			
10.	Apakah penetapan risiko telah dilengkapi dengan : - Penyebab terjadi risiko? - Dampak yang akan terjadi?			
11.	Apakah penilaian risiko telah dituangkan dalam daftar risiko ?			
12.	Apakah telah dibentuk tim teknis provinsi untuk kegiatan pengendalian OPT? - SK Kepala Dinas - Uraian tugas			
13.	Apakah UPTD sudah memberikan dukungan kegiatan perlindungan di wilayahnya?			
14.	Apakah sudah tersusun SOP pengendalian OPT?			
B.	**Pengendalian Penyusunan Juknis**			
1.	Apakah Juknis yang disusun telah : - Mengacu Juklak? - Disesuaikan dengan kondisi dan budaya setempat ?			
2.	Apakah penyusunan Juknis dilaksanakan pada awal tahun anggaran ?			
3.	Apakah Juklak dari Provinsi sudah diterima oleh Kabupaten sebagai acuan dalam penyusunan Juknis ?			
C.	**Pengendalian Pengadaan barang/jasa**			
1.	Apakah pengadaan barang/ jasa telah sesuai dengan - POK - Ropak			

NO	URAIAN	YA	TIDAK	KET
2.	Apakah pengadaan barang/ jasa telah sesuai dengan peraturan perundangan?			
3.	Apakah pengadaan barang /jasa telah dilengkapi dengan KAK/TOR Pelaksanaan?			
4.	Apakah pengadaan barang/jasa dilakukan dengan pelelangan melalui elektonik?			
5.	Apakah dalam pengadaan barang/jasa telah diantisipasi adanya kemungkinan sanggahan terhadap spesifikasi teknis maupun HPS ?			
6.	Apakah pengadaan barang/jasa sudah dilakukan Unit Layanan Pengadaan (ULP) ?			
7.	Apakah dalam pengadaan barang/jasa terjadi : - Sanggahan - Pengaduan - Gagal lelang			
8.	Apakah dalam pengadaan barang/jasa telah diantisipasi monopoli produk hanya oleh satu produsen?			
9.	Apakah dalam kontrak pengadaan barang/jasa telah diatur titik bagi barang dan waktunya? - Titik bagi - Waktunya			
10.	Apakah telah dilakukan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang dan jasa ?			
D.	**Pengendalian Kegiatan Sosialisasi**			
1.	Apakah sosialisasi dilaksanakan tepat waktu/awal kegiatan ?			
2.	Apakah materi sosialisasi telah sesuai dengan Juklak ?			

NO	URAIAN	YA	TIDAK	KET
3.	Apakah pelaksana sosialisasi menguasai materi/kompeten ?			
4.	Apakah pelaksanaan sosialisasi sudah tepat sasaran ?			
5.	Apakah penempatan petugas lapangan sudah sesuai dengan ketentuan ?			
6.	Apakah sudah dilakukan monitoring dan evaluasi kedisiplinan petugas lapangan ?			
E.	**Pengendalian Identifikasi CP/CL**			
1.	Apakah identifikasi CP/CL mengacu pada Juknis ?			
2.	Apakah identifikasi CP/CL selesai pada awal tahun anggaran ?			
3.	Apakah identifikasi CP/CL dilaksanakan oleh petugas kabupaten/kota?			
F.	**Pengendalian Verifikasi CP/CL**			
1.	Apakah verifikasi CP/CL mengacu pada Juknis?			
2.	Apakah verifikasi CP/CL selesai tepat waktu/sebelum kegiatan dimulai ?			
3.	Apakah dilakukan pengecekan secara sampling di lapangan ?			
4.	Apakah verifikasi CP/CL dilaksanakan oleh petugas kabupaten/kota?			
G.	**Pengendalian Penetapan Petani**			
1.	Apakah penetapan petani sesuai dengan hasil verifikasi ?			
2.	Apakah pengajuan penetapan petani tepat waktu ?			
3.	Apakah penetapan petani dilakukan oleh Bupati/Kadis			

NO	URAIAN	YA	TIDAK	KET
	Provinsi/Kadis Kabupaten/Kota?			
H.	**Pengendalian Distribusi Barang**			
1.	Apakah titik bagi barang telah ditetapkan oleh SKPD?			
2.	Apakah distribusi barang telah sesuai dengan titik bagi?			
3.	Apakah jumlah barang yang didistribusikan telah sesuai dengan SK penetapan titik bagi?			
4.	Apakah distribusi barang telah dilakukan pengawalan sampai dengan petani/kelompok tani pengguna?			
I.	**Pengendalian Pelaksanaan Pengendalian OPT**			
1.	Apakah sebelum pelaksanaan kegiatan pengembangan telah dilakukan identifikasi dan koordinasi dengan penyedia barang?			
2.	Apakah dalam pengendalian OPT telah memenuhi standar teknis/teknologi ? - fase tanaman - fase biologi OPT - dosis anjuran APH - persyaratan legalitas APH			
3.	Apakah bahan pengendali/APH hasil produksi laboratorium UPTD yang dipergunakan untuk skala demfarm/demplot telah melalui uji mutu/komposisi?			
4.	Apakah petugas telah memahami kegiatan pengendalian OPT sesuai Juknis?			
5.	Apakah sarana dan prasarana yang digunakan sesuai dengan standar teknis ?			
6.	Apakah sudah dilaksanakan			

NO	URAIAN	YA	TIDAK	KET
	evaluasi terhadap kegiatan pada 2 tahun terakhir ?			
7.	Apakah sudah dibentuk tim/ pokja evaluasi untuk melaksanakan tugas monev di unit kerja?			
J.	**Penerapan Sistem Pengendalian Intern (SPI)**			
1.	Apakah sudah dilaksanakan sosialisasi SPI di lingkup SKPD ?			
2.	Apakah sudah dibentuk tim/satlak/ pokja SPI di SKPD ?			
3.	Apakah sudah disediakan alokasi anggaran untuk operasional tim/pokja SPI ?			
4.	Apakah sudah menerapkan pedoman SPI dan menyusun rekomendasinya ?			
5.	Apakah rekomendasi SPI sudah ditindaklanjuti di SKPD ?			
K.	**Review atas Kinerja Pengendalian OPT**			
1.	Apakah kegiatan pengendalian OPT sesuai dengan Petunjuk Teknis/Juknis yang telah ditetapkan?			
2.	Apakah kegiatan pengendalian OPT sesuai dengan Petunjuk Teknis/Juknis yang telah ditetapkan?			
3.	Apakah daerah yang mendapat kegiatan pengendalian OPT melaporkan hasil perkembangan pelaksanaan kegiatan secara rutin setiap bulan ?			
4.	Apakah dilakukan evaluasi terhadap capaian kinerja meliputi capaian fisik maupun keuangan?			

NO	URAIAN	YA	TIDAK	KET
	- Bulanan - Triwulan - Semester - Tahunan			
5.	Apakah sudah dilaksanakan evaluasi terhadap kegiatan pada 2 tahun terakhir ?			
6.	Apakah sudah dibentuk tim/ pokja evaluasi untuk melaksanakan tugas monev di unit kerja?			
7.	Apakah sudah dibuat laporan perkembangan pelaksanaan kegiatan (fisik dan keuangan) unit kerja secara bulanan secara berjenjang?			
8.	Apakah sudah dibuat instrumen (form isian) untuk pelaksanaan monev di lapangan ?			
9.	Apakah hasil monev petugas ke daerah sudah dimanfaatkan oleh unit kerja ?			
10.	Apakah dari evaluasi yang dilakukan telah dibuatkan rekomendasi untuk perbaikan manajemen kegiatan pengendalian OPT ? - Perencanaan - Kinerja			
11.	Apakah sudah dilakukan penyampaian laporan melalui e-monevbun?			

LAMPIRAN 8

Lampiran 8

PENERAPAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN

KEGIATAN PENGOLAHAN DAN PEMASARAN HASIL PERKEBUNAN

I. PENDAHULUAN

1. Latar Belakang

Arah kebijakan pembangunan nasional sesuai RPJMN 2020 – 2024 diadopsi dalam 4 (empat) sasaran strategis Kementerian Pertanian. Dalam rangka mendukung pencapaian sasaran tersebut, Direktorat Jenderal perkebunan menetapkan arah kebijakan khusus yang terbagi menjadi 4 sasaran, yakni : 1). Peningkatan ketahanan pangan dengan fokus peningkatan produksi gula nasional; 2). Peningkatan nilai tambah, daya saing dan ekspor komoditas perkebunan yang difokuskan pada pengembangan produk segar dan olahan dari komoditas kelapa sawit, karet, kelapa, kakao, kopi, lada, cengkeh, teh, jambu mete, sagu, pala, nilam, kapas dan tembakau; 3). Pengembangan penyediaan bahan baku *bio-energy* dalam mewujudkan fondasi sistem pertanian *bio-industry*; 4). Peningkatan kesejahteraan petani.

Undang-undang nomor 39 tentang Perkebunan menyatakan bahwa perkebunan adalah segala kegiatan pengelolaan sumberdaya alam, sumberdaya manusia, sarana produksi, alat dan mesin, budidaya, panen, pengolahan dan pemasaran terkait tanaman perkebunan. Amanat undang-undang tersebut mengharuskan penyelenggaraan perkebunan ditujukan untuk : 1). meningkatkan kesejahteraan dan kemakmuran rakyat; 2). meningkatkan sumber devisa negara; 3). menyediakan lapangan kerja dan kesempatan berusaha; 4). meningkatkan produksi, produktivitas, kualitas, nilai tambah, daya saing, dan pangsa pasar.

Sejalan dengan point 4 amanat undang-undang no.39 tentang perkebunan dan point 2 arah kebijakan khusus Direktorat Jenderal Perkebunan, maka penanganan pascapanen tanaman perkebunan harus mendapat perhatian dan pembinaan baik oleh pusat, provinsi maupun kabupaten. Oleh karena itu kegiatan penanganan pascapanen tanaman perkebunan mendapat prioritas dan disejajarkan dengan peningkatan produksi/produktivitas tanaman.

Pascapanen hasil perkebunan adalah tahapan kegiatan yang dimulai dari pemanenan sampai hasil tersebut dipasarkan baik untuk dikonsumsi langsung maupun untuk bahan baku industri.

Pascapanen bertujuan untuk meningkatkan mutu, menekan tingkat kehilangan dan/atau kerusakan, memperpanjang daya simpan dan meningkatkan daya guna serta nilai tambah hasil produk budidaya pertanian.

Agar pelaksanaan kegiatan penanganan pascapanen tanaman perkebunan dilakukan dengan tertib baik teknis maupun administrasi perlu adanya instrumen pengawasan intern yaitu Satuan Pengendali Intern (SPI) Pascapanen baik di pusat maupun di daerah.

Penerapan SPI kegiatan Penanganan Pascapanen Tanaman Perkebunan ini dimaksudkan untuk meningkatkan kinerja, transparansi, akuntabilitas pengelolaan keuangan negara, dan pengamanan asset negara, disamping untuk meminimalkan temuan baik administrasi, teknis maupun kerugian negara.

2. Strategi Pencapaian Penanganan Pascapanen Tanaman Perkebunan tahun 2020-2024

TAMBAHKAN KEGIATAN STRATEGIS YANG PADA DIREKTORAT PPHP

3. Tujuan

1. Memberikan keyakinan yang memadai, terhadap kegiatan Penanganan Pascapanen Tanaman Perkebunan dapat terlaksana secara Efektif, Efisien, Ekonomis dan Tertib (3E+1T), sehingga meningkatkan kinerja Direktorat Jenderal Perkebunan;
2. Memberikan panduan kerja kegiatan Penanganan Pascapanen Tanaman Perkebunan bagi Satuan Pelaksana Pengendali Intern (Satlak PI) lingkup Direktorat Jenderal Perkebunan, baik pusat maupun daerah;
3. Mengefektifkan dan mengoptimalkan kinerja kegiatan Penanganan Pascapanen Tanaman Perkebunan dalam rangka meminimalkan temuan pengawas fungsional;
4. Memberikan masukan-masukan perbaikan pelaksanaan SPI dan memberikan saran-saran yang membangun kepada jajaran pimpinan lingkup Direktorat Jenderal Perkebunan.

4. Sasaran

1. Menurunnya tingkat penyimpangan dan kerugian negara;
2. Meningkatnya kinerja kegiatan Penanganan Pascapanen komoditas perkebunan rakyat dalam rangka mendukung pembangunan perkebunan berkelanjutan mulai dari perencanaan, pelaksanaan, pengawasan dan pertanggungjawaban yang tertib terkendali efektif dan efisien;
3. Meningkatkan akuntabilitas kinerja unit kerja lingkup Ditjen Perkebunan;
4. Meningkatkan penilaian laporan keuangan menjadi Wajar Tanpa Pengecualian (WTP).

5. Ruang Lingkup

1. Ruang lingkup penerapan SPI kegiatan Penanganan Pascapanen Tanaman Perkebunan di tingkat Pusat dan 30 Provinsi di Indonesia yaitu Aceh, Sumatera Utara, Riau, Jambi, Sumatera Barat, Sumatera Selatan, Bangka Belitung,

Bengkulu, Lampung, Banten, Jawa Barat, Jawa Tengah, D.I. Yogyakarta, Jawa Timur, Bali, NTB, NTT, Kalimantan Barat, Kalimantan Timur, Kalimantan Tengah, Kalimantan Selatan, Gorontalo, Sulawesi Utara, Sulawesi Selatan, Sulawesi Tengah, Sulawesi Barat, Sulawesi Tenggara, Maluku, Maluku Utara, Papua Barat dan 89 Kabupaten/ Kota.

2. Selain itu ruang lingkup pedoman ini juga mencakup 5 unsur SPI yang meliputi lingkungan pengendalian, penilaian risiko, kegiatan pengendalian, informasi dan komunikasi dan pemantauan pengendalian intern.

II. SISTEM PENGENDALIAN INTERN PENANGANAN PASCAPANEN

Sistem Pengendalian Intern terdiri atas unsur :

a. Lingkungan pengendalian;
b. Penilaian risiko;
c. Kegiatan pengendalian;
d. Informasi dan komunikasi;
e. Pemantauan pengendalian intern.

Penerapan unsur-unsur SPI tersebut harus dilaksanakan menyatu dan menjadi bagian integral dari kegiatan Penanganan Pascapanen Tanaman Perkebunan.

A. Lingkungan pengendalian

Penanggungjawab kegiatan wajib menciptakan dan memelihara lingkungan pengendalian yg menimbulkan perilaku positif dan kondusif untuk menerapkan Sistem Pengendalian Intern dalam rangka mendukung Peningkatan Produksi dan Produktivitas Tanaman Perkebunan Berkelanjutan melalui :

1. Organisasi

Untuk melaksanakan kegiatan Penanganan Pascapanen Tanaman Perkebunan perlu ditetapkan organisasi pelaksana baik ditingkat pusat maupun daerah yang memadai, sehingga kegiatan dapat dilaksanakan dengan efektif dan efisien.

a) Di tingkat pusat penanggung jawab Program Peningkatan Poduksi dan Produktivitas Tanaman Perkebunan Berkelanjutan adalah Direktur Jenderal Perkebunan dan Penanggung Jawab Kegiatan Penanganan Pascapanen Tanaman Perkebunan adalah Direktur Pascapanen dan Pembinaan Usaha.

b) Di tingkat provinsi penanggung jawab kegiatan Penanganan Pascapanen Tanaman Perkebunan adalah Gubernur dengan pelaksana harian adalah Kepala Dinas Provinsi yang membidangi perkebunan dan tim pembina.

c) Di tingkat kabupaten/Kota penanggung jawab kegiatan Penanganan Pascapanen Tanaman Perkebunan adalah Bupati/Walikota dengan pelaksana harian adalah Kepala Dinas Kabupaten/Kota yang membidangi perkebunan dan tim teknis.

Penanggungjawab dan Tim yang telah ditetapkan wajib melaksanakan tugas sesuai dengan uraian tugas yang telah ditetapkan dalam organisasi.

2. Kebijakan

Agar kegiatan Penanganan Pascapanen Tanaman Perkebunan berjalan dengan efisien dan efektif diperlukan kebijakan pimpinan dan komitmen sebagai arah atau pedoman dalam pelaksanaan kegiatan. Kebijakan yang mendasari kegiatan Penanganan Pascapanen Tanaman Perkebunan adalah sebagai berikut :

- Renstra Kementerian Pertanian Tahun 2020-2024
- Rancangan Awal Renstra Direktorat Jenderal Perkebunan Tahun 2020-2024
- Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan Anggaran tahun 2015
- Peraturan Presiden Nomor : 70 tahun 2012
- Pedoman Sistem Pengendalian Intern lingkup Ditjen Perkebunan Tahun 2020
- Pedoman Teknis Penanganan Pascapanen Tanaman Perkebunan Tahun 2020
- Petunjuk Pelaksanaan Penanganan Pascapanen Tanaman Perkebunan Tahun 2020
- Petunjuk Teknis Penanganan Pascapanen Tanaman Perkebunan Tahun 2020

Kebijakan-kebijakan tersebut wajib dipedomani oleh seluruh pelaksana di tingkat Pusat sampai dengan tingkat Kabupaten/Kota.

3. Sumber Daya Manusia (SDM)

Sumberdaya Manusia (SDM) sebagai pelaksana kegiatan Penanganan Pascapanen Tanaman Perkebunan harus kompeten sesuai jabatannya dan secara jumlah memadai..

1. Pusat
   Pelaksana Sistem Pengendalian Intern (SPI) Penanganan Pascapanen Tanaman Perkebunan melibatkan seluruh SDM yang ada pada unit kerja Direktorat Pascapanen dan Pembinaan Usaha yang sebarannya terdiri dari S2 16 orang, S1/D.IV. 18 orang, SM/D3. 2 orang, SLTA. 19 orang, dan SD. 2 orang.
2. Provinsi

   Jumlah SDM yang diperlukan memadai sesuai dengan analisa jabatan dan beban kerja untuk melakukan supervisi, koordinasi, pengawalan, monitoring, evaluasi dan pembinaan ke seluruh Kabupaten wilayah kegiatan Penanganan Pascapanen Tanaman Perkebunan.
3. Kabupaten/Kota

   Jumlah SDM yang diperlukan memadai sesuai dengan analisa jabatan dan beban kerja untuk melakukan supervisi, koordinasi, pengawalan, monitoring, evaluasi dan pembinaan ke seluruh lokasi kegiatan Penanganan Pascapanen Tanaman Perkebunan.

4. Prosedur

Pelaksanaan kegiatan Penanganan Pascapanen Tanaman Perkebunan dalam rangka mendukung peningkatan produksi dan produktivitas tanaman perkebunan berkelanjutan di tingkat pusat, provinsi maupun kabupaten/kota harus mengikuti Pedoman Teknis yang telah ditetapkan.

B. Penilaian Risiko

Penilaian risiko adalah suatu proses mengidentifikasi risiko, untuk menentukan penyebab risiko, memprediksi dampak dari suatu risiko, menentukan upaya penanganan risiko, serta memantau dan evaluasi dari penanganan risiko.

Risiko dapat terjadi pada setiap tahapan kegiatan baik pada tahap perencanaan, pelaksanaan, pemantauan evaluasi serta tahap pelaporan dan tindak lanjut risiko yang tidak dapat terdeteksi atau tidak dapat dikelola dengan baik akan mengakibatkan tidak tercapainya tujuan dari kegiatan atau pencapaiannya tidak optimal.

Penanggungjawab kegiatan baik di pusat, provinsi maupun kabupaten/kota wajib melakukan penilaian risiko kegiatan Peningkatan Produksi dan Produktivitas Tanaman Perkebunan Berkelanjutan, agar potensi-potensi penyimpangan dapat ditanggulangi sedini mungkin.

Penilaian risiko dilakukan melalui setiap tahapan kegiatan sebagai berikut :

1) Pusat

No	Tahap Kegiatan	Deskripsi Resiko	Penyebab	Dampak	Penanganan Resiko
1	Persiapan dan perencanaan	Penetapan kegiatan tidak sesuai dengan standar teknis	Kurang komitmen, dan konsistensi	Anggaran tidak efisien dan kegiatan tidak efektif	Membangun komitmen dan konsistensi melalui mekanisme e-proposal
2	Proses pengadaan barang dan jasa	- Keterlambat-an pengadaan barang dan jasa - Kemungkinan terjadinya gagal pengadaan	Kurang cermatnya ULP dalam proses pengadaan	- Target tidak tercapai - Terdapat kerugian negara	Kecermatan dalam proses pengadaan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku
3	Bimbingan teknis atau pembinaan	Petugas tidak tepat dan tidak kompeten	- Penugasan SDM yang tidak tepat. - Kurangnya pembekalan teknis	Anggaran tidak efisien dan kegiatan tidak efektif	- Penugasan SDM sesuai dengan kompetensi - Dilakukan pembekalan teknis
4	Pengawalan dan pendam-pingan serta monitoring dan evaluasi	Tidak sesuai dengan target dan sasaran kegiatan	Kemungkinan menghindari daerah terpencil dan sulit dijangkau	Jika terjadi penyim-pangan di daerah tersebut tidak terdeteksi lebih awal.	Diberlakukanny a *reward and punishment* terhadap daerah

2) Provinsi

No	Tahap Kegiatan	Deskripsi Resiko	Penyebab	Dampak	Penanganan Resiko
1	Persiapan dan perencanaan	Penetapan Kelompok Tani Penerima Bantuan (KPB) tidak sesuai dengan pedoman	Kurang komitmen dan kurang konsisten	Anggaran tidak efisien dan kegiatan tidak efektif	Membangun komitmen dan konsistensi melalui mekanisme e-proposal
2	Penyusunan Juklak	Penyusunan Juklak terlambat	Kurangnya kemampuan petugas provinsi	Pelaksanaan kegiatan terlambat	Bimbingan pelaksanaan penyusunan juklak oleh pusat pada awal tahun anggaran
3	Sosialisasi	Pelaksanaan terlambat dan materi tidak sesuai Juklak	Petugas sosialisasi kurang kompeten	Petani peserta kurang memahami pelaksanaan kegiatan	Menunjuk pelaksana sosialisasi yang kompeten untuk menetapkan jadwal sosialisasi diawal tahun kegiatan dan menyiapkan materi sosialisasi sesuai Pedomtek dan Juklak
4	Identifikasi CP/CL	CP/CL yang diidentifikasi tidak sesuai dengan Juklak	Petugas pendataan CP/CL kurang memahami Juklak	Pelaksanaan kegiatan oleh petani tidak optimal	Dilakukan sosialisasi atau pembahasan Juklak, terhadap seluruh pelaksana kegiatan ditingkat Provinsi di awal tahun anggaran.
5	Verifikasi CP/CL	Verifikasi CP/CL belum dilakukan secara teliti, belum dilakukan pengecekan ke lapangan.	Waktu verifikasi sangat terbatas.	Kegiatan tidak efektif dan efisien	- Pelaksanaan verifikasi diberikan waktu yang cukup. - Dilakukan pengecekan di lapangan secara sampling.
6	Penetapan CP/CL	Proses Penetapan	- Dokumen penetapan	Kegiatan tidak dapat	- Penetapan CP/CL sesuai

No	Tahap Kegiatan	Deskripsi Resiko	Penyebab	Dampak	Penanganan Resiko
		CP/CL terlambat	CP/CL kurang lengkap/ - belum memenuhi syarat - Pejabat yang menanda tangani SK harus Gubernur	dilaksanakan sesuai jadwal	dengan kriteria dan tepat waktu - Penunjukan petugas verifikasi yg kompeten - Pejabat yang menanda tangani SK penetapan CP/CL dilimpahkan kepada Kepala Dinas
7	Proses Pengadaan Barang dan Jasa	- Terbatasnya petugas yang memiliki sertifikat pengadaan barang/jasa - Terjadinya sanggahan pelelangan, pengaduan dan gagal lelang	- Kurangnya petugas yang mengikuti ujian sertifikasi pengadaan barang/jasa - Kurang cermatnya ULP dalam proses pelelangan	- Pelaksanaan pengadaan barang/jasa terlambat/ tidak terlaksana - Terdapat kerugian negara	- Pelatihan/ ujian sertifikasi pengadaan barang/jasa ditingkatkan jumlah peserta dan frekuensinya - Kecermatan dalam proses pelelangan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku
8	Pelatihan dan Pemberdayaan Petani	- Kurangnya kegiatan pelatihan petani. - Sasaran pelatihan tidak tepat - Jenis pelatihan dan materi tidak sesuai	- Kurangnya dukungan anggaran untuk pelatihan petani - Belum dilakukan pengecekan terhadap calon peserta - Belum dilakukan analisa butuhan pelatihan	Kurang adanya peningkatan pengetahuan, sikap dan keterampilan petani	- Menambah anggaran pelatihan - Identifikasi/ pengecekan calon peserta pelatihan - Dilakukan analisa kebutuhan pelatihan
9	Distribusi barang	Tidak tepat sasaran, waktu, jumlah dan mutu	- Tidak dilakukan pengecekan terhadap kelompok sasaran	Kegiatan tidak terlaksana sesuai sasaran dan tidak efektif	- Data kelompok sasaran harus jelas - Dilakukan pengadaan

No	Tahap Kegiatan	Deskripsi Resiko	Penyebab	Dampak	Penanganan Resiko
			- Pengadaan barang tidak tepat waktu - Kurangnya pengawalan dalam pendistribusi an barang		barang tepat waktu - Dilakukan pengawalan dan pengawasan distribusi barang di lapangan
10	Pelaksanaan Penanganan Pascapanen	Mutu hasil belum sesuai standar	Penanganan pascapanen belum sesuai dengan pedoman	Daya saing rendah	- Peningkatan keterampilan petugas dan petani/kelomp ok tani - Peningkatan pengawalan dan pendam-pingan

3) Kabupaten/Kota

No	Tahap Kegiatan	Deskripsi Risiko	Penyebab	Dampak	Penanganan Risiko
1.	Persiapan dan perencanaan	Penetapan Kelompok Tani Penerima Bantuan (KPB) tidak sesuai dengan pedoman	Kurang komitmen, kurang konsisten	Anggaran tidak efisien dan kegiatan tidak efektif	Membangun komitmen dan konsistensi melalui mekanisme e-proposal
2.	Penyusunan Juknis	Penyusunan Juknis terlambat	Kurangnya koordinasi dan kemampuan petuga/tim teknis	Pelaksana-an kegiatan terlambat	Pemantauan pelaksanaan penyusunan Juknis oleh pimpinan
3.	Sosialisasi	Pelaksanaan terlambat dan materi tidak sesuai Juknis	Petugas sosialisasi kurang kompeten	Petani peserta kurang memahami pelaksana-an kegiatan	- Menunjuk pelaksana sosialisasi yang kompeten - Menetapkan jadwal sosialisasi diawal tahun kegiatan - Menyiapkan materi sosialisasi sesuai Juknis
4.	Identifikasi CP/CL	CP/CL yang diidentifikasi tidak sesuai	Petugas pendataan CP/CL kurang	Pelaksanaan kegiatan oleh petani kurang	Dilakukan sosialisasi dan pembahasan

No	Tahap Kegiatan	Deskripsi Risiko	Penyebab	Dampak	Penanganan Risiko
		dengan Juknis	memahami Juknis	optimal	Juknis terhadap seluruh pelaksana kegiatan di awal tahun anggaran.
5.	Verifikasi CP/CL	-Verifikasi CP/CL belum dilakukan secara teliti - Belum dilakukan pengecekan ke lapangan	Waktu verifikasi sangat terbatas	Kegiatan tidak efektif dan efisien	- Pelaksanaan verifikasi diberikan waktu yang cukup. - Dilakukan pengecekan di lapangan secara sampling.
6.	Penetapan CP/CL	Proses penetapan CP/CL terlambat	- Dokumen penetapan CP/CL kurang lengkap/belum memenuhi syarat - Pejabat yang menandatangan SK harus Bupati	atan tidak segera dapat dilaksanakan	- Penunjukan petugas verifikasi yg kompeten - Pejabat yang menandatangani SK CP/CL dilimpahkan kepada Kepala Dinas
7.	Proses Pengadaan Barang dan Jasa	- Terbatasnya petugas yang memiliki sertifikat pengadaan barang/jasa - Terjadinya sanggahan pelelangan, pengaduan dan gagal lelang	- Kurangnya petugas yang mengikuti ujian sertifikasi pengadaan barang/jasa - Kurang cermatnya ULP dalam proses pelelangan	- Pelaksa-naan pe-ngadaan barang/ jasa terlambat/ tidak terlaksana - Terdapat kerugian negara	Pelatihan / ujian sertifikasi pengadaan barang/jasa ditingkatkan jumlah peserta dan frekuensinya Kecermatan dalam proses pelelangan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku
8.	Pelatihan dan Pemberdayaan Petani	- Kurangnya kegiatan pelatihan petani - Sasaran pelatihan tidak tepat	- Kurangnya dukungan anggaran untuk pelatihan petani - Belum dilakukan pengecekan terhadap	Kurang adanya peningkat-an penge-tahuan, sikap dan keteram-pilan petani	- Menambah anggaran pelatihan - Identifikasi/ pengecekan calon peserta pelatihan

No	Tahap Kegiatan	Deskripsi Risiko	Penyebab	Dampak	Penanganan Risiko
		- Jenis pelatihan dan materi tidak sesuai	calon peserta - Belum dilakukan analisa butuhan pelatihan		- Dilakukan analisa kebutuhan pelatihan
9	Distribusi barang	Tidak tepat sasaran, waktu, jumlah dan mutu	- Tidak dilakukan pengecekan terhadap kelompok sasaran - Pengadaan barang tidak tepat waktu - Kurangnya pengawalan dalam pendistribusian barang	Kegiatan tidak terlaksana sesuai sasaran dan tidak efektif	- Data kelompok sasaran harus jelas - Dilakukan pengadaan barang tepat waktu - Dilakukan pengawalan dan pengawasan distribusi barang di lapangan
10	Pelaksanaan Penanganan Pascapanen	Mutu hasil belum sesuai standar	Penanganan pascapanen belum sesuai dengan pedoman	Daya saing rendah	- Peningkatan keterampilan petugas dan petani/kelompok tani - Peningkatan pengawalan dan pendam-pingan

C. Kegiatan Pengendalian

Kegiatan pengendalian adalah kebijakan dan prosedur yang dapat membantu memastikan dilaksanakannya arahan pimpinan instansi pemerintah untuk mengurangi risiko yang telah diidentifikasi.

Pengendalian merupakan upaya untuk meningkatkan akuntabilitas pelaksanaan SPI mulai dari tingkat pusat sampai dengan daerah yang dimulai dari tahap persiapan, penyusunan dan implementasi SPI, serta tahap monitoring dan evaluasi.

Kegiatan pengendalian meliputi pengendalian teknis, berupa tindak lanjut dari penanganan risiko dan aktivitas pengendalian itu sendiri, pengendalian non teknis seperti Review Atas Kinerja

Instansi, Pembinaan Sumberdaya Manusia, Pengendalian Atas Pengelolaan Sistem Informasi, Pengendalian Fisik Asset (Barang Milik Negara/BMN), Penetapan dan Review Atas Indikator dan Ukuran Kinerja, Pemisahan Fungsi, Otorisasi Atas Transaksi dan Kejadian Yang Penting, Pencatatan Yang Akurat dan Tepat Waktu Atas Transaksi dan Kejadian, Pembatasan Akses Atas Sumberdaya, Akuntabilitas Terhadap Sumberdaya Dan Pencatatannya, Dokumentasi yang Baik Atas Sistem Pengendalian Intern Serta Transaksi dan Kejadian Penting. Adapun kegiatan pengendalian yang dilaksanakan sebagai berikut :

4. Pusat

NO	UNSUR/ SUB UNSUR	PELAKSANAAN	DOKUMEN PENDUKUNG
1	Pengendalian dan Perencanaan	Membangun komitmen melalui : - Menegakkan mekanisme sistem perencanaan secara konsisten sesuai dengan Renstra dan RKT. - Expose hasil evaluasi program pada forum rapim.	- Renstra, RKT, Hasil Musrenbang secara berjenjang. - Bahan Rapim (capaian kinerja) dan tindak lanjutnya.
2	Pengendalian Bimbingan teknis atau pembinaan	- Penugasan SDM sesuai dengan kompetensi - Dilakukan pembekalan teknis terhadap petugas yang melakukan tugas bimbingan dan pembinaan	- Surat Perintah Tugas/ SK - Materi pembekalan
3	Pengendalian pengadaan barang/ jasa	- Proses pengadaan untuk barang/jasa dilakukan sesuai peraturan perundangan. - Evaluasi pelaksanaan	- DIPA/POK - KAK - SK Tim Teknis - SK Tim Pemeriksa dan Penerima Barang - SK Tim Penyusunan HPS

NO	UNSUR/ SUB UNSUR	PELAKSANAAN	DOKUMEN PENDUKUNG
		pengadaan - Anggaran 50 Juta s/d dibawah 200 Juta melalui pemilihan langsung - Anggaran diatas 200 Juta melalui lelang kecuali harga dan spesifikasi barang masuk di e-Katalog atau barang yang memiliki spesifikasi khusus dilakukan melalui penunjukan langsung	- Dokumen pengadaan - Jaminan Penawaran - BA Aanwizing - SPPBJ - Dokumen Kontrak - Jaminan Pelaksanaan - BA Pembayaran - BA Penerimaan Barang/penyelesaian pekerjaan - Dokumen pengadaan lainnya
4	Pengendalian Pengawalan dan pendampingan	- Diberlakukannya *reward* dan *punisment* oleh Pimpinan terhadap petugas yang tidak melaksanakan tugasnya dengan benar. - Mengupayakan anggaran pengawalan dan pendampingan untuk daerah2 yang terpencil dan jauh - Penyusunan SOP Pengawalan dan Pendampingan	- Hasil penilaian kinerja - Rencana Anggaran - SOP Pengawalan dan Pendampingan. - Laporan hasil pengawalan dan pendampingan

NO	UNSUR/ SUB UNSUR	PELAKSANAAN	DOKUMEN PENDUKUNG
5	Review atas kinerja kegiatan Penanganan Pascapanen tanaman perkebunan	- Review dilakukan oleh penangungjawab kegiatan baik di pusat maupun daerah meliputi capaian fisik dan keuangan setiap bulan - Review secara tahunan dilakukan melalui evaluasi kinerja tahunan	- Analisa terhadap laporan capaian kinerja fisik dan keuangan bulanan - Laporan hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan baik fisik/ keuangan

5. Provinsi

NO	UNSUR/ SUB UNSUR	PELAKSANAAN	DOKUMEN PENDUKUNG
1	Pengendalian Persiapan dan perencanaan	Membangun komitmen melalui : - Menegakkan mekanisme sistem perencanaan secara konsisten sesuai dengan Renstra dan RKT. - Expose hasil evaluasi program pada forum rapim.	- Renstra, RKT, Hasil Musrenbang secara berjenjang. - Bahan Rapim (capaian kinerja) dan tindak lanjutnya.
2	Pengendalian Penyusunan Juklak	Bimbingan pelaksanaan penyusunan Juklak oleh pusat pada awal tahun anggaran	Pedoman Teknis

NO	UNSUR/ SUB UNSUR	PELAKSANAAN	DOKUMEN PENDUKUNG
	Pengendalian pengadaan barang/ jasa	- Proses pengadaan untuk barang/jasa dilakukan sesuai peraturan perundangan. - Evaluasi pelaksanaan pengadaan - Anggaran 50 Juta s/d dibawah 200 Juta melalui pemilihan langsung - Anggaran diatas 200 Juta melalui lelang kecuali harga dan spesifikasi barang masuk di e-Katalog atau barang yang memiliki spesifikasi khusus dilakukan melalui penunjukan langsung	- DIPA/POK - KAK - SK Tim Teknis - SK Tim Pemeriksa dan Penerima Barang - SK Tim Penyusunan HPS - Dokumen pengadaan - Jaminan Penawaran - BA Aanwizing - SPPBJ - Dokumen Kontrak - Jaminan Pelaksanaan - BA Pembayaran - BA Penerimaan Barang/penyelesaian pekerjaan - Dokumen pengadaan lainnya
4	Pengendalian kegiatan Sosialisasi	- Menunjuk pelaksana sosialisasi yang kompeten - Menetapkan jadwal dan mekanisme sosialisasi diawal tahun kegiatan - Menyiapkan materi sosialisasi sesuai Pedomtek dan Juklak	- SK. Kegiatan Sosialisasi - SOP Sosialisasi - Laporan hasil sosialisasi

NO	UNSUR/ SUB UNSUR	PELAKSANAAN	DOKUMEN PENDUKUNG
5	Pengendalian Identifikasi CP/CL	Dilakukan sosialisasi atau pembahasan terhadap pelaksanaan identifikasi CP/CL s/d penetapanya, pada awal tahun anggaran.	Laporan hasil identifikasii
6	Pengendalian Verifikasi CP/CL	- Pelaksanaan verifikasi terhadap CP/CL diberikan waktu yang cukup. - Dilakukan pengecekan di lapangan secara sampling	Laporan hasil verifikasi
7	Pengendalian Penetapan Petani	- Penunjukan petugas verifikasi CP/CL yg kompeten - Penetapan CP/CL oleh Bupati/Kepala Dinas yang membidangi perkebunan setempat	- Surat Penunjukan Petugas Verifikasi - SK Penetapan Petani
8	Pengendalian bimtek petani	- Bimtek petani dan atau Pemberdayaan/penguatan kelembagaan - Pembuatan jadwal dan materi bimtek - Pengecekan undangan peserta	- bimtek/pemberdayaan - Jadwal Bimtek - Materi bimtek - Undangan Peserta - Laporan kegiatan
9	Review atas kinerja kegiatan Penanganan Pascapanen Tanaman	- Review dilakukan oleh penanggung jawab kegiatan di Pusat dan daerah meliputi capaian fisik dan capaian	- Analisa terhadap Laporan capaian kinerja fisik dan keuangan bulanan - Dokumen hasil evaluasi pelaksanaan

NO	UNSUR/ SUB UNSUR	PELAKSANAAN	DOKUMEN PENDUKUNG
	Perkebunan	keuangan setiap bulan - Review secara tahunan dilakukan melalui evaluasi kinerja tahunan	kegiatan baik fisik & keuangan

6. Kabupaten

NO	UNSUR/SUB UNSUR	PELAKSANAAN	DOKUMEN PENDUKUNG
1	Pengendalian Persiapan dan perencanaan	Membangun komitmen melalui : - Menegakkan mekanisme sistem perencanaan secara konsisten sesuai dengan Renstra dan RKT. - Expose hasil evaluasi program pada forum rapim	- Renstra, RKT, Hasil Musrenbang secara berjenjang. - Bahan Rapim (capaian kinerja) dan tindak lanjutnya.
2	Pengendalian Penyusunan Petunjuk Teknis	- Penetapan personil yang kompeten - Dilakukan bimbingan pelak-sanaan penyusunan juknis oleh Provinsi pada awal tahun anggaran.	- Sk Penetapan Personil - Juklak

NO	UNSUR/SUB UNSUR	PELAKSANAAN	DOKUMEN PENDUKUNG
3	Pengendalian pengadaan barang/ jasa	- Proses pengadaan untuk barang/jasa dilakukan sesuai peraturan perundangan. - Evaluasi pelaksanaan pengadaan - Anggaran 50 Juta s/d dibawah 200 Juta melalui pemilihan langsung - Anggaran diatas 200 Juta melalui lelang kecuali harga dan spesifikasi barang masuk di e-Katalog atau barang yang memiliki spesifikasi khusus dilakukan melalui penunjukan langsung	- DIPA/POK - KAK - SK Tim Teknis - SK Tim Pemeriksa dan Penerima Barang - SK Tim Penyusunan HPS - Dokumen pengadaan - Jaminan Penawaran - BA Aanwizing - SPPBJ - Dokumen Kontrak - Jaminan Pelaksanaan - BA Pembayaran - BA Penerimaan Barang/penyelesaian pekerjaan - Dokumen pengadaan lainnya
4	Pengendalian Pelaksanaan Sosialisasi	- Menetapkan jadwal dan mekanisme sosialisasi diawal tahun kegiatan - Menyiapkan materi sosialisasi sesuai pedomtek, juklak dan juknis - Menunjuk pelaksana Sosialisasi yang kompeten	- Jadwal sosialisasi - Materi Sosialisasi - SK. Panitia Sosialisasi - SOP Sosialisasi - Laporan sosialisasi
5	Pengendalian Identifikasi Calon Petani/ Kelompok Tani /Calon	- Dilakukan sosialisasi atau pembahasan terhadap mekanisme	Laporan hasil identifikasi CP/CL

NO	UNSUR/SUB UNSUR	PELAKSANAAN	DOKUMEN PENDUKUNG
	Lokasi (CP/CL)	identifikasi CP/CL s/d penetapanya di awal tahun anggaran - Pemberian pemahaman kepada petugas sebelum melaksanakan pendataan kegiatan	
6	Pengendalian Kegiatan Verifikasi CP/CL	- Pemberian pemahaman kepada petugas verifikasi - Pelaksanaan verifikasi terhadap CP/CL diberikan waktu yang cukup	Laporan Hasil verifikasi CP/CL.
7	Pengendalian Penetapan Petani	- Penunjukan petugas verifikasi yg kompeten - Penetapan CP/CL oleh Kepala Dinas yang membidangi perkebunan setempat	- Surat Penunjukan Petugas Verifikasi - SK Penetapan Petani
8	Pengendalian bimtek petani	- Bimtek petani dan atau Pemberdayaan/penguatan kelembagaan - Pembuatan jadwal dan materi bimtek - Pengecekan undangan peserta bimtek	- bimtek/pemberdayaan - Jadwal Bimtek - Materi bimtek - Undangan Peserta - Laporan kegiatan
9	Review atas kinerja kegiatan	- Review dilakukan oleh penangungjawab	- Analisa terhadap laporan capaian kinerja fisik dan

NO	UNSUR/SUB UNSUR	PELAKSANAAN	DOKUMEN PENDUKUNG
	Penanganan Pascapanen Tanaman Perkebunan	kegiatan baik di Pusat maupun daerah meliputi capaian fisik dan capaian keuangan setiap bulan - Review secara tahunan dilakukan melalui evaluasi kinerja tahunan	keuangan bulanan - Laporan kegiatan - Dokumen hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan baik fisik/ keuangan (tahunan)

D. Informasi dan Komunikasi

- Informasi

Pimpinan satker dan penanggung jawab kegiatan harus memperoleh informasi baik internal maupun eksternal yang akurat, tepat waktu sehingga dapat untuk mengendalikan kegiatan peningkatan produksi dan produktivitas tanaman perkebunan berkelanjutan.

No	Unsur/ Sub-Unsur	Kegunaan	Waktu	Keterangan
1.	Kebijakan Pusat	Sebagai Pedoman kegiatan di daerah	Awal tahun anggaran	Disampaikan ke daerah secara tepat waktu
2	CP/CL	Penetapan CP/CL oleh Dinas Provinsi /Kabupaten /Kota	Awal Tahun	Disampaikan Dinas Kabupaten ke Propinsi dan Pusat.
3.	Pedoman teknis penanganan pascapanen	Sebagai acuan dalam penanganan pascapanen	Awal tahun Kegiatan	Didistribusikan ke dinas Provinsi/ Kabupaten
4.	Pedoman teknis pelaksanaan kegiatan/ Pedomtek	Acuan dalam pelaksanaan kegiatan dan pengadaan barang/jasa	Awal tahun kegiatan	Diinformasikan ke dinas Provinsi/ Kabupaten

No	Unsur/ Sub-Unsur	Kegunaan	Waktu	Keterangan
5.	Ketersediaan petugas yang kompeten	Sebagai pelaksana kegiatan yang profesional	Awal tahun	Laporan ketersediaan SDM petugas

- **Komunikasi**

Harus terjalin komunikasi yang efektif, yaitu antara pimpinan dan seluruh personil dalam unit kerja/satker, masyarakat, rekanan, instansi terkait lainnya, aparat pengawasan intern, dll.

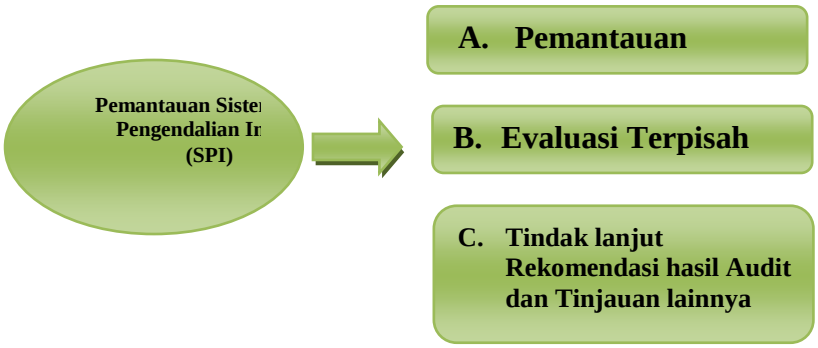
Pimpinan/penanggungjawab kegiatan mengkondisikan sarana yg memadai untuk menunjang efektifitas kegiatan Peningkatan Produksi dan Produktivitas Tanaman Perkebunan Berkelanjutan.

No	Informasi yang Dikomunikasikan	Sarana Komunikasi	Keterangan
1	Kebijakan	Kebijakan disampaikan melalui Surat dan sosialiasi	Dari pusat ke daerah secara tepat waktu
2	Pedoman teknis Penanganan Pascapanen	Buku Pedoman Teknis Penanganan Pascapanen	Dari pusat ke Daerah secara tepat waktu
3	CP/CL	Laporan CP/CL	Direktur mengintruksikan Kepala Dinas Kabupaten untuk melaporkan CP/CL ke Propinsi dan Pusat
4	Pedoman teknis pelaksanaan kegiatan	Buku Pedoman Teknis Peralatan Penanganan Pascapanen Perkebunan	Sebagai bahan untuk menginformasikan pelaksanaan kegiatan dan pengadaan barang/jasa
5	Ketersediaan petugas yang kompeten	Sebagai pelaksana kegiatan yang profesional	Laporan ketersediaan SDM petugas

E. Pemantauan Pengendalian Intern

Pemantauan harus dapat menilai kualitas kinerja dari waktu ke waktu dan memastikan bahwa rekomendasi hasil audit dan review lainnya dapat segera ditindaklanjuti.

Dilaksanakan melalui :



1) Pusat

No.	Unsur/ Sub-Unsur	Dokumen Pendukung	Pelaksanaan
1.	Pemantauan Berkelanjutan	- Laporan Pelaksanaan kegiatan - Laporan kunjungan lapang dan laporan tahunan - Laporan kunjungan lapang dan laporan tahunan Laporan Supervisi	Pemantauan berkelanjutan agar laksanakan dengan cara : Pelaporan diupayakan pada berbagai tahap kegiatan, mulai dari perencanaan, pelaksanaan hingga tahap akhir kegiatan. a. Pemantauan dierkelanjutan/ rutin. Hal-hal yang perlu/ harus dilaporkan secara rutin adalah: - Perkembangan pelaksanaan kegiatan - Monitoring sarana dan kegiatan penanganan

No.	Unsur/ Sub-Unsur	Dokumen Pendukung	Pelaksanaan
			pascapanen serta kelembagaan kelompok tani di daerah - Permasalahan pascapanen di daerah b. Supervisi Penangungjawab Pusat melakukan supervisi (dapat menugaskan Tim) secara berkelanjutan/rutin, pada tahap persiapan, pelaksanaan dan pasca kegiatan
2.	Evaluasi Secara Terpisah	- Laporan Hasil Evaluasi intern oleh penanggung-jawab kegiatan. - Laporan hasil evaluasi penerapan SPI kegiatan Peningkatan Produksi, dan Produktivitas Tanaman perkebunan berkelanjutan (penanganan pascapanen).	- Evaluasi dilaksanakan terhadap hasil pemantauan baik dari laporan maupun hasil supervisi sesuai kebutuhan (setiap bulan, triwulan maupun tahunan.) - Evaluasi dilakukan oleh Satlak PI untuk mengetahui sejauh mana penerapan SPI yg telah disusun oleh penanggungjawab kegiatan (menggunakan check list)
3	Tindak Lanjut	Dokumen Tindak Lanjut Hasil Audit	Pemantauan dilaksanakan melalui rekomendasi hasil audit terhadap kegiatan Peningkatan Produksi, dan Produktivitas Tanaman perkebunan

No.	Unsur/ Sub-Unsur	Dokumen Pendukung	Pelaksanaan
			berkelanjutan (penanganan pascapanen). Seluruh rekomendasi agar segera ditindaklanjuti untuk perbaikan kinerja kegiatan.

III. PENUTUP

Untuk meningkatkan keberhasilan pelaksanaan kegiatan penanganan pascapanen tanaman perkebunan berkelanjutan secara efektif, efisien, tertib dan ekonomis, maka Direktorat Pascapanen dan Pembinaan Usaha Perkebunan memerlukan sistem pengendalian intern yang dapat memberi keyakinan yang memadai berkaitan dengan pencapaian efektivitas dan efisiensi kegiatan, keandalan pelaporan dan ketaatan pada peraturan dan ketentuan yang berlaku.

Sistem Pengendalian Intern kegiatan penanganan pascapanen tanaman perkebunan berkelanjutan memerlukan proses yang integral pada tindakan dan kegiatan yang dilakukan secara terus menerus oleh pimpinan dan seluruh pegawai untuk memberikan keyakinan memadai atas tercapainya peningkatan produksi dan produktivitas tanaman perkebunan berkelanjutan secara nasional.

CHECK LIST – SISTEM PENGENDALIAN INTERN (SPI)
KEGIATAN PENANGANAN PASCAPANEN

NO	URAIAN	YA	TIDAK	KET.
I	**PUSAT**			
	A. Persiapan dan Perencanaan			
	1. Apakah kegiatan penanganan pascapanen tanaman perkebunan mempunyai tujuan dan sasaran yang selaras dengan Renstra dan Rencana Kerja Tahunan (RKT) Direktorat Jenderal Perkebunan?			
	2. Apakah kegiatan penanganan pascapanen tanaman perkebunan melekat pada tugas pokok dan fungsi Direktorat Pascapanen dan Pembinaan Usaha?			
	3. Apakah kegiatan penanganan pascapanen tanaman perkebunan dilengkapi dengan Kerangka Acuan Kegiatan (KAK) dan Pedoman Teknis sebagai acuan dalam pelaksanaan?			
	4. Apakah dalam mengusulkan kegiatan penanganan pascapanen tanaman perkebunan didasarkan atas hasil evaluasi kinerja tahun sebelumnya?			
	5. Apakah dalam mengusulkan kegiatan penanganan pascapanen tanaman perkebunan telah mengacu pada usulan daerah (e-proposal)?			
	6. Apakah dalam Kerangka Acuan Kegiatan (KAK) kegiatan penanganan pascapanen tanaman perkebunan telah memuat tujuan dan sasaran yang selaras dengan Renstra Direktorat Jenderal			

NO	URAIAN	YA	TIDAK	KET.
	Perkebunan?			
	7. Apakah Kerangka Acuan Kegiatan (KAK) kegiatan penanganan pascapanen tanaman perkebunan tersebut telah menguraikan tahapan kegiatan dan dilengkapi dengan alokasi sumberdaya (SDM dan dana)?			
	8. Apakah Kerangka Acuan Kegiatan (KAK) yang telah dibuat dilengkapi dengan jadwal pelaksanaan kegiatan dan target capaian indikator output?			
	9. Apakah dalam Kerangka Acuan Kegiatan (KAK) telah ditetapkan titik-titik kritis terhadap aktivitas yang paling dominan dalam pencapaian tujuan?			
	10. Apakah telah ditetapkan risiko terhadap titik-titik kritis dari tahapan persiapan dan perencanaan meliputi : - Unit cost - Kinerja tahun lalu - Usulan daerah			
	11. Apakah dalam penetapan risiko telah memasukkan unsur : - Kerugian Negara yang pernah terjadi - Kemungkinan kerugian Negara - Kemungkinan tidak tercapainya sasaran (gagal)			
	12. Apakah penetapan risiko telah dilengkapi dengan : - Penyebab terjadinya risiko - Dampak yang akan terjadi			

NO	URAIAN	YA	TIDAK	KET.
	13. Apakah telah disusun Pedoman teknis penanganan pascapanen tanaman perkebunan?			
	14. Apakah penyusunan pedoman teknis dilakukan pada akhir tahun anggaran sebelumnya?			
	15. Apakah sosialisasi pedoman teknis sudah dilaksanakan kepada provinsi?			
	16. Apakah pedoman teknis sudah disampaikan ke provinsi/kabupaten/kota?			
	B. Pengadaan barang/jasa			
	1. Apakah pelaksanaan pengadaan barang/ jasa telah sesuai dengan: - POK dan ROPAK tahun 2015 ?			
	2. Apakah pengadaan barang/jasa telah sesuai dengan peraturan perundangan seperti Perpres 54/2010, Perpres 70/2012?			
	3. Apakah pengadaan barang/jasa telah dilengkapi dengan TOR/KAK Pelaksanaan?			
	4. Apakah pengadaan barang/jasa yang dilakukan dengan metode pelelangan telah menggunakan sistem elektronik?			
	5. Apakah dalam pengadaan barang/jasa telah diantisipasi adanya kemungkinan sanggahan terhadap spesifikasi teknis dan Harga Perhitungan Sendiri (HPS)?			
	6. Apakah dalam pengadaan barang/jasa terjadi: - Sanggahan - Pengaduan - Gagal lelang			

NO	URAIAN	YA	TIDAK	KET.
	7. Apakah dalam pengadaan barang/jasa telah diantisipasi monopoli produk hanya oleh satu produsen?			
	8. Apakah dalam kontrak pengadaan barang/jasa telah diatur : - Titik distribusi/ penyerahan barang - Waktu penyerahan barang			
	9. Apakah telah dilakukan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa?			
	C. Bimbingan Teknis atau Pembinaan			
	1. Apakah dalam pelaksanaan kegiatan penanganan pascapanen tanaman perkebunan ada sistem pendelegasian wewenang pimpinan kepada bawahannya?			
	2. Apakah dalam penugasan SDM untuk kegiatan penanganan pascapanen tanaman perkebunan telah sesuai dengan kompetensinya?			
	3. Apakah dilakukan *briefing* teknis kepada petugas yang melakukan tugas bimbingan dan pembinaan penanganan pascapanen tanaman perkebunan ke daerah?			
	D. Pengawalan dan Pendampingan			
	1. Apakah tersedia SOP bagi petugas yang melaksanakan pengawalan dan pendampingan penanganan pascapanen tanaman perkebunan?			
	2. Apakah terdapat penilaian kinerja terhadap petugas yang			

NO	URAIAN	YA	TIDAK	KET.
	melaksanakan kegiatan pengawalan dan pendampingan?			
	3. Apakah dilakukan *reward* dan *punishment* oleh atasan terhadap petugas yang melaksanakan pengawalan dan pendampingan kegiatan penanganan pascapanen tanaman perkebunan?			
	4. Apakah pengawalan dan pendampingan dilaksanakan terhadap seluruh daerah yang mendapat dana kegiatan penanganan pascapanen tanaman perkebunan?			
	5. Apakah pengawalan dan pendampingan dilakukan minimal dua kali dalam 1 tahun?			
	E Penerapan Sistem Pengendalian Intern			
	1. Apakah sudah dilaksanakan sosialisasi SPI di lingkup unit kerja?			
	2. Apakah sudah dibentuk tim/pokja SPI di masing-masing unit kerja eselon II?			
	3. Apakah sudah disediakan alokasi anggaran untuk operasional SPI?			
	4. Apakah sudah menerapkan pedoman SPI dan membuat rekomendasinya?			
	5. Apakah rekomendasi SPI sudah ditindak-lanjuti di masing-masing unit kerja?			
	F. Review atas Kinerja Penanganan Pascapanen Tanaman Perkebunan			
	1. Apakah kegiatan penanganan pascapanen tanaman perkebunan			

NO	URAIAN	YA	TIDAK	KET.
	sesuai dengan Pedoman Teknis yang telah ditetapkan?			
	2. Apakah daerah yang mendapat kegiatan penanganan pascapanen tanaman perkebunan melaporkan hasil perkembangan pelaksanaan kegiatan secara rutin (bulanan)?			
	3. Apakah dilakukan evaluasi terhadap capaian kinerja meliputi capaian fisik maupun keuangan : - Triwulan ? - Tahunan ?			
	4. Apakah sudah dilaksanakan evaluasi terhadap kegiatan pada 4 tahun terakhir ?			
	5. Apakah sudah dibentuk tim/pokja evaluasi untuk melaksanakan tugas monev di unit kerja?			
	6. Apakah sudah dibuat laporan bulanan perkembangan pelaksanaan kegiatan (keuangan & fisik) unit kerja secara berjenjang?			
	7. Apakah sudah dibuat instrument (form isian) untuk pelaksanaan monev di lapangan?			
	8. Apakah hasil monev yang dilakukan petugas ke daerah sudah dimanfaatkan oleh unit kerja?			
	9. Apakah hasil evaluasi yang dilakukan telah dibuat rekomendasi untuk perbaikan manajemen kegiatan penanganan pascapanen tanaman perkebunan, meliputi : - Perencanaan			

NO	URAIAN	YA	TIDAK	KET.
	- Kinerja			
	G. Informasi Dan Komunikasi			
	1. Apakah pimpinan memiliki mekanisme/ prosedur tertulis mengenai informasi kegiatan Penanganan Pascapanen Tanaman Perkebunan di unit kerja/satker ?			
	2. Apakah mekanisme/prosedur tertulis tentang informasi kegiatan Penanganan Pascapanen Tanaman Perkebunan di unit kerja/satker daerah telah cukup komunikatif ?			
	3. Apakah mekanisme/ prosedur tertulis tersebut telah digunakan dalam penyampaian informasi secara tertib ?			
	4. Apakah mekanisme/ prosedur tertulis tersebut telah dilakukan oleh personil yang kompeten?			
	5. Apakah pengelolaan informasi dilaksanakan secara periodik sesuai tahapan kegiatan atau waktu yang telah ditetapkan ?			
	6. Apakah laporan telah mencakup capaian fisik dan keuangan, kondisi lapangan, permasalahan dan rekomendasi untuk mengatasi permasalahan yang ada ?			
	7. Apakah pimpinan memiliki mekanisme/ prosedur tertulis mengenai komunikasi terkait pelaksanaan kegiatan Penanganan Pascapanen Tanaman Perkebunan di unit			

NO	URAIAN	YA	TIDAK	KET.
	kerja/satker ?			
	8. Apakah mekanisme/ prosedur tertulis sebagai sarana komunikasi kegiatan Penanganan Pascapanen Tanaman Perkebunan di unit kerja/satker telah berjalan efektif ?			
	9. Apakah kegiatan informasi/ komunikasi telah menghasilkan output berupa laporan pelaksanaan kegiatan Penanganan Pascapanen Tanaman Perkebunan di unit kerja/satker ?			
	10. Apakah telah dilakukan evaluasi secara periodik terhadap informasi/komunikasi kegiatan Pascapanen Tanaman Perkebunan di unit kerja/satker ?			
	11. Apakah hasil evaluasi informasi/komunikasi didokumentasikan dengan baik sehingga apabila diperlukan, mudah didapatkan ?			
	12. Apakah pimpinan telah menindak lanjuti rekomendasi yang ada dalam laporan kegiatan Penanganan Pascapanen Tanaman Perkebunan di unit kerja/satker ?			
II.	**PROPINSI**			
	A. Persiapan dan Perencanaan			
	1. Apakah kegiatan penanganan pascapanen tanaman perkebunan mempunyai tujuan dan sasaran			

NO	URAIAN	YA	TIDAK	KET.
	yang selaras dengan Renstra dan Rencana Kinerja Tahunan (RKT) Pengembangan Perkebunan Provinsi ?			
	2. Apakah kegiatan penanganan pascapanen tanaman perkebunan juga menjadi prioritas di Dinas Provinsi?			
	3. Apakah usulan kegiatan penanganan pascapanen tanaman perkebunan dari Provinsi/ Kabupaten dilengkapi dengan Kerangka Acuan Kegiatan (KAK)/ E-Proposal?			
	4. Apakah usulan kegiatan penanganan pascapanen tanaman perkebunan didasarkan atas hasil evaluasi kinerja tahun sebelumnya ?			
	5. Apakah dalam mengusulkan kegiatan penanganan pascapanen tanaman perkebunan telah mengacu pada usulan daerah (e-proposal)?			
	6. Apakah dalam mengusulkan kegiatan penanganan pascapanen tanaman perkebunan telah mengacu pada analisis kebutuhan petani/kelompok tani dan potensi wilayah kabupaten/kota?			
	7. Apakah dalam Kerangka Acuan Kegiatan (KAK) penanganan pascapanen tanaman perkebunan telah menguraikan tahapan kegiatan yang dilengkapi dengan alokasi sumberdaya (SDM dan keuangan)?			

NO	URAIAN	YA	TIDAK	KET.
	8. Apakah dalam Kerangka Acuan Kegiatan (KAK) yang telah dibuat dilengkapi dengan jadwal pelaksanaan dan target capaian indikator output?			
	9. Apakah dalam Kerangka Acuan Kegiatan (KAK) telah ditetapkan titik-titik kritis pada setiap tahapan kegiatan dari aktivitas yang paling dominan dalam pencapaian tujuan?			
	10. Apakah telah ditetapkan risiko terhadap titik-titik kritis dari tahapan persiapan dan perencanaan meliputi : - Unit cost - Kinerja tahun lalu - Usulan kabupaten/kota			
	11. Apakah dalam penetapan risiko telah memasukkan unsur : - Kerugian Negara yang pernah terjadi - Kemungkinan kerugian Negara - Kemungkinan tidak tercapainya sasaran (gagal)			
	12. Apakah penetapan risiko telah dilengkapi dengan : - Penyebab terjadi risiko? - Dampak yang akan terjadi?			
	13. Apakah telah dibentuk tim teknis provinsi untuk kegiatan penanganan pascapanen tanamaan perkebunan - SK Kepala Dinas ? - Uraian tugas ?			
	B. Penyusunan Juklak			
	1. Apakah Juklak yang disusun telah			

NO	URAIAN	YA	TIDAK	KET.
	: - Mengacu pedoman teknis ? - Disesuaikan dengan kondisi dan budaya setempat ?			
	2. Apakah penyusunan Juklak dilakukan setelah mendapatkan pedoman teknis pada awal tahun anggaran ?			
	3. Apakah sosialisasi Juklak sudah dilaksanakan kepada kabupaten ?			
	4. Apakah Juklak sudah disampaikan ke Kabupaten sebagai acuan dalam penyusunan Juknis ?			
	C. Pengadaan barang/jasa			
	1. Apakah pelaksanaan pengadaan barang/ jasa telah sesuai dengan: - POK - ROPAK			
	2. Apakah pengadaan barang/jasa telah sesuai dengan peraturan perundangan			
	3. Apakah pengadaan barang/jasa telah dilengkapi dengan KAK Pelaksanaan?			
	4. Apakah pengadaan barang/jasa yang dilakukan dengan metode pelelangan telah menggunakan sistem elektronik?			
	5. Apakah dalam pengadaan barang/jasa telah diantisipasi adanya kemungkinan sanggahan terhadap spesifikasi teknis dan Harga Perhitungan Sendiri (HPS) ?			
	6. Apakah pengadaan barang/jasa sudah dilakukan oleh Unit Layanan Pengadaan (ULP) ?			

NO	URAIAN	YA	TIDAK	KET.
	7. Apakah dalam pengadaan barang/jasa terjadi: - Sanggahan - Pengaduan - Gagal lelang			
	8. Apakah dalam pengadaan barang/jasa telah diantisipasi monopoli produk hanya oleh satu produsen?			
	9. Apakah dalam kontrak pengadaan barang/jasa telah diatur : - Titik distribusi/penyerahan barang - Waktu penyerahan barang			
	10. Apakah telah dilakukan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa?			
	D. Kegiatan Sosialisasi			
	1. Apakah sosialisasi dilaksanakan tepat waktu (awal kegiatan) ?			
	2. Apakah materi sosialisasi telah sesuai dengan Juklak ?			
	3. Apakah pelaksana sosialisasi menguasai materi ?			
	4. Apakah pelaksanaan sosialisasi sudah tepat sasaran ?			
	E. Identifikasi Calon Petani/Kelompok Tani/Calon Lokasi (CP/CL)			
	1. Apakah identifikasi CP/CL mengacu pada Juklak ?			
	2. Apakah identifikasi CP/CL selesai pada awal tahun anggaran ?			
	3. Apakah identifikasi CP/CL dilaksanakan oleh petugas provinsi bersama kabupaten ?			

NO	URAIAN	YA	TIDAK	KET.
	F. Verifikasi CP/CL			
	1. Apakah verifikasi CP/CL mengacu pada Juklak ?			
	2. Apakah verifikasi CP/CL selesai tepat waktu (sebelum kegiatan dimulai) ?			
	3. Apakah dilakukan pengecekan secara sampling di lapangan ?			
	4. Apakah verifikasi CP/CL dilaksanakan oleh petugas provinsi bersama kabupaten ?			
	G. Penetapan Kelompok Tani			
	1. Apakah penetapan kelompok tani sesuai dengan hasil verifikasi ?			
	2. Apakah pengajuan penetapan kelompok tani tepat waktu ?			
	3. Apakah penetapan kelompok tani dilakukan oleh Bupati/Kadis Provinsi/Kadis Kabupaten/ Kota ?			
	H. Bimbingan Teknis / Pemberdayaan Petani			
	1. Apakah pelatihan/pemberdayaan petani dilakukan sesuai dengan Juklak ?			
	2. Apakah pelatihan/pemberdayaan petani dilakukan sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan ?			
	3. Apakah telah dilakukan pengecekan ulang terhadap : - Calon peserta pelatihan sesuai yang ditetapkan - Pelatih - Materi pelatihan			
	4. Apakah pelatihan/pemberdayaan petani dilakukan tepat sasaran?			

NO	URAIAN	YA	TIDAK	KET.
	I. Distribusi sarana pascapanen			
	1. Apakah kelompok tani sasaran telah ditetapkan oleh Dinas terkait?			
	2. Apakah distribusi sarana pascapanen telah sesuai dengan kelompok tani sasaran ?			
	3. Apakah distribusi sarana pascapanen telah sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan?			
	4. Apakah jumlah sarana pascapanen yang didistribusikan telah sesuai dengan SK penetapan kelompok tani sasaran?			
	5. Apakah distribusi sarana pascapanen telah dilakukan pengawalan sampai dengan kelompok tani sasaran?			
	J. Pelaksanaan Penanganan Pascapanen			
	1. Apakah panen dilaksanakan tepat waktu?			
	2. Apakah penangangan pascapanen dilaksanakan tepat waktu ?			
	3. Apakah dalam melakukan penanganan pascapanen telah sesuai pedoman teknis penanganan pascapanen tanaman perkebunan ?			
	4. Apakah sebelum pelaksanaan kegiatan penanganan pascapanen tanaman perkebunan telah dilakukan koordinasi dengan penyedia barang/sarana?			
	5. Apakah alat pascapanen yang digunakan telah mempunyai test report ?			

NO	URAIAN	YA	TIDAK	KET.
	6. Apakah sarana pascapanen yang digunakan telah memenuhi 6 tepat ? - Waktu - Jumlah - Harga - Lokasi - Mutu - Jenis (spesifikasi)			
	7. Apakah sarana yang diberikan telah dimanfaatkan secara optimal ?			
	8. Apakah sudah dilakukan evaluasi terhadap sarana yang diberikan ?			
	K Penerapan Sistem Pengendalian Intern			
	1. Apakah sudah dilaksanakan sosialisasi SPI di lingkup unit kerja ?			
	2. Apakah sudah dibentuk tim/pokja SPI di masing-masing unit kerja eselon II ?			
	3. Apakah sudah disediakan alokasi anggaran untuk operasional SPI ?			
	4. Apakah sudah menerapkan pedoman SPI dan membuat rekomendasinya ?			
	5. Apakah rekomendasi SPI sudah ditindak-lanjuti di masing-masing unit kerja ?			
	L. Review atas Kinerja Penanganan Pascapanen Tanaman Perkebunan			
	1. Apakah kegiatan penanganan pascapanen tanaman perkebunan sesuai dengan Juklak yang telah ditetapkan?			
	2. Apakah daerah yang mendapat			

NO	URAIAN	YA	TIDAK	KET.
	kegiatan penanganan pascapanen tanaman perkebunan melaporkan hasil perkembangan pelaksanaan kegiatan secara rutin setiap bulan?			
	3. Apakah dilakukan evaluasi terhadap capaian kinerja meliputi capaian fisik maupun keuangan? : - Triwulan - Tahunan			
	4. Apakah sudah dilaksanakan evaluasi terhadap kegiatan pada 4 tahun terakhir **(2011-2014)** ?			
	5. Apakah sudah dibentuk tim/pokja evaluasi untuk melaksanakan tugas monev di unit kerja?			
	6. Apakah sudah dibuat laporan bulanan perkembangan pelaksanaan kegiatan (keuangan & fisik) unit kerja secara berjenjang?			
	7. Apakah sudah dibuat instrumen (form isian) untuk pelaksanaan monev di lapangan?			
	8. Apakah hasil monev yang dilakukan petugas ke daerah sudah dimanfaatkan oleh unit kerja?			
	9. Apakah hasil evaluasi yang dilakukan telah dibuat rekomendasi untuk perbaikan manajemen kegiatan penanganan pascapanen tanaman perkebunan ? : - Perencanaan - Kinerja			
	10. Apakah sudah dilakukan			

NO	URAIAN	YA	TIDAK	KET.
	penyampaian laporan melalui e-monevbun ?			
	M. Informasi Dan Komunikasi			
	1. Apakah pimpinan memiliki mekanisme/ prosedur tertulis mengenai informasi kegiatan Penanganan Pascapanen Tanaman Perkebunan di unit kerja/satker ?			
	2. Apakah mekanisme/prosedur tertulis tentang informasi kegiatan Penanganan Pascapanen Tanaman Perkebunan di unit kerja/satker daerah telah cukup komunikatif?			
	3. Apakah mekanisme/prosedur tertulis tersebut telah digunakan dalam penyampaian informasi secara tertib?			
	4. Apakah mekanisme/prosedur tertulis tersebut telah dilakukan oleh personil yang kompeten?			
	5. Apakah pengelolaan informasi dilaksanakan secara periodik sesuai tahapan kegiatan atau waktu yang telah ditetapkan ?			
	6. Apakah laporan telah mencakup capaian fisik dan keuangan, kondisi lapangan, permasalahan dan rekomendasi untuk mengatasi permasalahan yang ada ?			
	7. Apakah pimpinan memiliki mekanisme/prosedur tertulis mengenai komunikasi terkait pelaksanaan kegiatan Penanganan Pascapanen			

NO	URAIAN	YA	TIDAK	KET.
	Tanaman Perkebunan di unit kerja/satker?			
	8. Apakah mekanisme/prosedur tertulis sebagai sarana komunikasi kegiatan kegiatan Penanganan Pascapanen Tanaman Perkebunan di unit kerja/satker telah berjalan efektif ?			
	9. Apakah kegiatan informasi/komunikasi telah menghasilkan output berupa laporan pelaksanaan kegiatan Penanganan Pascapanen Tanaman Perkebunan di unit kerja/satker?			
	10. Apakah telah dilakukan evaluasi secara periodik terhadap informasi/komunikasi kegiatan kegiatan Penanganan Pascapanen Tanaman Perkebunan di unit kerja/satker?			
	11. Apakah hasil evaluasi informasi/komunikasi didokumentasikan dengan baik sehingga apabila setiap saat diperlukan mudah didapatkan ?			
	12. Apakah pimpinan telah menindak lanjuti rekomendasi yang ada dalam laporan kegiatan Penanganan Pascapanen Tanaman Perkebunan di unit kerja/satker?			
III.	**KABUPATEN**			
	A. Persiapan dan Perencanaan			
	1. Apakah kegiatan penanganan pascapanen tanaman perkebunan			

NO	URAIAN	YA	TIDAK	KET.
	mempunyai tujuan dan sasaran yang selaras dengan Renstra dan Rencana Kinerja Tahunan (RKT) Pengembangan Perkebunan Kabupaten/Kota?			
	2. Apakah kegiatan penanganan pascapanen tanaman perkebunan juga menjadi prioritas di Dinas Kabupaten?			
	3. Apakah usulan kegiatan penanganan pascapanen tanaman perkebunan dilengkapi dengan KAK dan E- proposal?			
	4. Apakah usulan kegiatan penanganan pascapanen tanaman perkebunan didasarkan atas hasil evaluasi kinerja tahun sebelumnya ?			
	5. Apakah dalam mengusulkan kegiatan penanganan pascapanen tanaman perkebunan telah mengacu pada analisis kebutuhan kelompok tani dan potensi wilayah kecamatan/desa?			
	6. Apakah Kerangka Acuan Kegiatan (KAK) penanganan pascapanen tanaman perkebunan telah menguraikan tahapan kegiatan yang dilengkapi dengan alokasi sumberdaya (SDM dan keuangan) ?			
	7. Apakah Kerangka Acuan Kegiatan (KAK) yang telah dibuat dilengkapi dengan jadwal pelaksanaan dan target capaian indikator output ?			
	8. Apakah dalam Kerangka Acuan Kegiatan (KAK) telah ditetapkan			

NO	URAIAN	YA	TIDAK	KET.
	titik-titik kritis pada setiap tahapan kegiatan dari aktivitas yang paling dominan dalam pencapaian tujuan ?			
	9. Apakah telah ditetapkan risiko terhadap titik-titik kritis dari tahapan persiapan dan perencanaan meliputi : ? - Unit cost - Kinerja tahun lalu - Proposal Kelompok Tani dan potensi wilayah			
	10. Apakah dalam penetapan risiko telah memasukkan unsur : - Kerugian Negara yang pernah terjadi - Kemungkinan kerugian Negara - Kemungkinan tidak tercapainya sasaran			
	11. Apakah penetapan risiko telah dilengkapi dengan : - Penyebab terjadi risiko? - Dampak yang akan terjadi?			
	12. Apakah telah dibentuk tim/petugas kabupaten untuk pelaksanaan kegiatan penanganan pascapanen tanaman perkebunan? - SK Kepala Dinas - Uraian tugas			
	B. Penyusunan Juknis			
	1. Apakah Juknis yang disusun telah : - Mengacu Juklak ? - Disesuaikan dengan kondisi dan budaya setempat ?			

NO	URAIAN	YA	TIDAK	KET.
	2. Apakah penyusunan Juknis dilakukan setelah mendapatkan Juklak di awal tahun anggaran ?			
	3. Apakah sosialisasi Juknis dan kegiatan sudah dilaksanakan kepada kelompok tani?			
	C. Pengadaan barang/jasa			
	1. Apakah pelaksanaan pengadaan barang/jasa telah sesuai dengan: - POK tahun 2015 - ROPAK tahun 2015			
	2. Apakah pengadaan barang/jasa telah sesuai dengan peraturan perundangan seperti Perpres 54/2010, Perpres 70/2012?			
	3. Apakah pengadaan barang/jasa telah dilengkapi dengan Kerangka Acuan Kegiatan (KAK) Pelaksanaan?			
	4. Apakah pengadaan barang/jasa yang dilakukan dengan metode pelelangan telah menggunakan sistem elektronik?			
	5. Apakah dalam pengadaan barang/jasa telah diantisipasi adanya kemungkinan sanggahan terhadap spesifikasi teknis dan Harga Perhitungan Sendiri (HPS)?			
	6. Apakah pengadaan barang/jasa sudah dilakukan oleh Unit Layanan Pengadaan (ULP) ?			
	7. Apakah dalam pengadaan barang/jasa terjadi: - Sanggahan - Pengaduan - Gagal lelang			
	8. Apakah dalam pengadaan barang/jasa telah diantisipasi			

NO	URAIAN	YA	TIDAK	KET.
	monopoli produk hanya oleh satu produsen?			
	9. Apakah dalam kontrak pengadaan barang/ jasa telah diatur : - Titik distribusi/penyerahan barang - Waktu penyerahan barang			
	10. Apakah telah dilakukan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa?			
	D. Kegiatan Sosialisasi			
	1. Apakah sosialisasi dilaksanakan tepat waktu (awal kegiatan) ?			
	2. Apakah materi sosialisasi telah sesuai dengan Juknis ?			
	3. Apakah pelaksana sosialisasi menguasai materi ?			
	4. Apakah pelaksanaan sosialisasi sudah tepat sasaran ?			
	E. Identifikasi Calon Petani/Kelompok Tani/Calon Lokasi (CP/CL)			
	1. Apakah identifikasi CP/CL mengacu pada Juknis ?			
	2. Apakah identifikasi CP/CL selesai pada awal tahun anggaran ?			
	3. Apakah identifikasi CP/CL dilaksanakan oleh petugas provinsi bersama kabupaten ?			
	F. Verifikasi CP/CL			
	1. Apakah verifikasi CP/CL mengacu pada Juknis ?			
	2. Apakah verifikasi CP/CL selesai tepat waktu (sebelum kegiatan dimulai) ?			
	3. Apakah dilakukan pengecekan secara sampling di lapangan ?			

NO	URAIAN	YA	TIDAK	KET.
	4. Apakah verifikasi CP/CL dilaksanakan oleh petugas provinsi bersama kabupaten ?			
	G. Penetapan Kelompok Tani			
	1. Apakah penetapan kelompok tani sesuai dengan hasil verifikasi ?			
	2. Apakah pengajuan penetapan kelompok tani tepat waktu ?			
	3. Apakah penetapan kelompok tani dilakukan oleh Bupati/Kadis Provinsi/Kadis Kabupaten/ Kota ?			
	H. Bimbingan Teknis/Pemberdayaan Petani			
	1. Apakah pelatihan/pemberdayaan petani dilakukan sesuai dengan Juknis ?			
	2. Apakah pelatihan/pemberdayaan petani dilakukan sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan ?			
	3. Apakah telah dilakukan pengecekan ulang terhadap : - Calon peserta pelatihan sesuai yang ditetapkan - Pelatih - Materi pelatihan			
	4. Apakah pelatihan/pemberdayaan petani dilakukan tepat sasaran?			
	I. Distribusi sarana pascapanen			
	1. Apakah kelompok tani sasaran telah ditetapkan oleh Dinas terkait?			
	2. Apakah distribusi sarana pascapanen telah sesuai dengan kelompok tani sasaran ?			
	3. Apakah distribusi sarana pascapanen telah sesuai dengan			

NO	URAIAN	YA	TIDAK	KET.
	waktu yang telah ditetapkan?			
	4. Apakah jumlah sarana pascapanen yang didistribusikan telah sesuai dengan SK penetapan kelompok tani sasaran?			
	5. Apakah distribusi sarana pascapanen telah dilakukan pengawalan sampai dengan kelompok tani sasaran?			
	J. Pelaksanaan Penanganan Pascapanen			
	1. Apakah panen dilaksanakan tepat waktu?			
	2. Apakah penangangan pascapanen dilaksanakan tepat waktu ?			
	3. Apakah dalam melakukan penanganan pascapanen telah sesuai pedoman teknis penanganan pascapanen ?			
	4. Apakah sebelum pelaksanaan kegiatan penanganan pascapanen telah dilakukan koordinasi dengan penyedia barang/sarana?			
	5. Apakah sarana pascapanen yang digunakan telah mempunyai test report ?			
	6. Apakah sarana pascapanen yang digunakan telah memenuhi 6 tepat ? - Waktu - Jumlah - Harga - Lokasi - Mutu - Jenis (spesifikasi)			
	7. Apakah sarana pascapanen yang diberikan telah dimanfaatkan secara optimal ?			

NO	URAIAN	YA	TIDAK	KET.
	8. Apakah sudah dilakukan evaluasi terhadap sarana yang diberikan ?			
	K. Penerapan Sistem Pengendali Intern			
	1. Apakah sudah dilaksanakan sosialisasi SPI di lingkup unit kerja ?			
	2. Apakah sudah dibentuk tim/pokja SPI di masing-masing unit kerja eselon II ?			
	3. Apakah sudah disediakan alokasi anggaran untuk operasional SPI ?			
	4. Apakah sudah menerapkan pedoman SPI dan membuat rekomendasinya ?			
	5. Apakah rekomendasi SPI sudah ditindaklanjuti di masing-masing unit kerja ?			
	L. Review atas Kinerja Penanganan Pascapanen Tanaman Perkebunan			
	1. Apakah kegiatan penanganan pascapanen tanaman perkebunan sesuai dengan Petunjuk Teknis yang telah ditetapkan?			
	2. Apakah daerah yang mendapat kegiatan penanganan pascapanen tanaman perkebunan melaporkan hasil perkembangan pelaksanaan kegiatan secara rutin setiap bulan?			
	3. Apakah dilakukan evaluasi terhadap capaian kinerja meliputi capaian fisik maupun keuangan? : - Triwulan - Tahunan			
	4. Apakah sudah dilaksanakan evaluasi terhadap kegiatan pada 4			

NO	URAIAN	YA	TIDAK	KET.
	tahun terakhir **(2011-2014)** ?			
	5. Apakah sudah dibentuk tim/pokja evaluasi untuk melaksanakan tugas monev di unit kerja?			
	6. Apakah sudah dibuat laporan bulanan perkembangan pelaksanaan kegiatan (keuangan & fisik) unit kerja secara berjenjang			
	7. Apakah sudah dibuat instrumen (form isian) untuk pelaksanaan monev di lapangan?			
	8. Apakah hasil monev yang dilakukan petugas ke daerah sudah dimanfaatkan oleh unit kerja?			
	9. Apakah hasil evaluasi yang dilakukan telah dibuat rekomendasi untuk perbaikan manajemen kegiatan penanganan pascapanen tanaman perkebunan? : - Perencanaan - Kinerja			
	M. Informasi Dan Komunikasi			
	1. Apakah pimpinan memiliki mekanisme/ prosedur tertulis mengenai informasi kegiatan Penanganan Pascapanen Tanaman Perkebunan di unit kerja/satker ?			
	2. Apakah mekanisme/prosedur tertulis tentang informasi kegiatan Penanganan Pascapanen Tanaman Perkebunan di unit			

NO	URAIAN	YA	TIDAK	KET.
	kerja/satker daerah telah cukup komunikatif ?			
	3. Apakah mekanisme/prosedur tertulis tersebut telah digunakan dalam penyampaian informasi secara tertib ?			
	4. Apakah mekanisme/prosedur tertulis tersebut telah dilakukan oleh personil yang kompeten?			
	5. Apakah pengelolaan informasi dilaksanakan secara periodik sesuai tahapan kegiatan atau waktu yang telah ditetapkan ?			
	6. Apakah laporan telah mencakup capaian fisik dan keuangan, kondisi lapangan, permasalahan dan rekomendasi untuk mengatasi permasalahan yang ada ?			
	7. Apakah pimpinan memiliki mekanisme/ prosedur tertulis mengenai komunikasi terkait pelaksanaan kegiatan Penanganan Pascapanen Tanaman Perkebunan di unit kerja/satker ?			
	8. Apakah mekanisme/prosedur tertulis sebagai sarana komunikasi kegiatan kegiatan Penanganan Pascapanen Tanaman Perkebunan di unit kerja/satker telah berjalan efektif ?			
	9. Apakah kegiatan informasi/komunikasi telah menghasilkan output berupa laporan pelaksanaan kegiatan			

NO	URAIAN	YA	TIDAK	KET.
	Penanganan Pascapanen Tanaman Perkebunan di unit kerja/satker ?			
	10. Apakah telah dilakukan evaluasi secara periodik terhadap informasi/komunikasi kegiatan kegiatan Penanganan Pascapanen Tanaman Perkebunan di unit kerja/satker			
	11. Apakah hasil evaluasi informasi/komunikasi didokumentasikan dengan baik sehingga apabila diperlukan dengan mudah didapatkan			
	12. Apakah pimpinan telah menindak lanjuti rekomendasi yang ada dalam laporan kegiatan Penanganan Pascapanen Tanaman Perkebunan di unit kerja/satker ?			

LAMPIRAN 9

Lampiran 9

PEDOMAN PENERAPAN
SISTEM PENGENDALIAN INTERN (SPI)
KEGIATAN PERBENIHAN TANAMAN PERKEBUNAN

I. PENDAHULUAN

1. Latar Belakang

Pembangunan industri perbenihan perkebunan sampai saat ini sudah mulai menunjukan kinerja yang cukup signifikan, hal ini ditunjukan dengan semakin besarnya peran swasta maupun masyarakat untuk dapat mengembangkan usaha perbenihan perkebunan, dan peran pemerintah masih diperlukan dalam menfasilitasi pengembangan usaha perbenihan bagi komoditas perkebunan yang kurang diminati oleh swasta. Disamping itu ketersediaan benih bermutu ditingkat masyarakat terutama untuk komoditas utama tanaman perkebunan semakin meningkat baik kualitas maupun kuantitasnya.

Pelaksanaan kegiatan perbenihan perkebunan dalam rangka penyediaan benih unggul tanaman perkebunan dilakukan dengan kegiatan utama meliputi (a) pembangunan kebun sumber benih; (b) pemeliharaan kebun sumber benih; (c) penilaian dan penetapan kebun sumber benih; (d) penilaian, pelepasan dan penarikan varietas tanaman perkebunan (e) pembinaan, pengawasan dan sertifikasi benih tanaman perkebunan (f) pembinaan kelembagaan perbenihan tanaman perkebunan (g) pengawalan dan monev kegiatan perbenihan tanaman perkebunan.

Penerapan Sistem Pengendalian Intern Kegiatan perbenihan perkebunan ini dimaksudkan untuk meningkatkan kinerja, transparansi, akuntabilitas pengelolaan keuangan negara, dan pengamanan asset Negara, disamping untuk meminimalkan temuan baik administrasi, teknis maupun kerugian negara.

2. Tujuan

1. Memberikan keyakinan memadai yang diarahkan untuk meningkatkan peran perbenihan perkebunan dalam penyediaan benih unggul tanaman perkebunan, dimana Kegiatan perbenihan perkebunan dapat terlaksana secara Efektif, Efisien, Ekonomis dan Tertib (3E+1T), sehingga dapat meningkatkan kinerja Direktorat Jenderal Perkebunan;

2. Memberikan panduan kerja Kegiatan perbenihan perkebunan bagi Satuan Pelaksana Pengendali Intern (Satlak PI) lingkup Direktorat Jenderal Perkebunan, baik pusat maupun daerah;
3. Mengefektifkan dan mengoptimalkan kinerja Kegiatan perbenihan perkebunan dalam rangka meminimalkan temuan pengawas fungsional;
4. Memberikan masukan-masukan perbaikan pelaksanaan SPI dan memberikan saran-saran yang membangun kepada jajaran pimpinan lingkup Direktorat Perbenihan Perkebunan, Direktorat Jenderal Perkebunan.

3. Sasaran

1. Menurunnya tingkat penyimpangan dan kerugian negara;
2. Meningkatnya kinerja Kegiatan perbenihan perkebunan dalam rangka mendukung kinerja Direktorat Jenderal Perkebunan mulai dari perencanaan, pelaksanaan, pengawasan dan pertanggungjawaban yang tertib terkendali efektif dan efisien;
3. Meningkatkan akuntabilitas kinerja unit kerja lingkup Ditjen Perkebunan;
4. Meningkatkan penilaian laporan keuangan menjadi Wajar Tanpa Pengecualian (WTP).

4. Ruang Lingkup

Ruang lingkup penerapan SPI Kegiatan perbenihan perkebunan adalah : tingkat Pusat, Provinsi dan Kabupaten.

Selain itu, ruang lingkup pedoman ini juga mencakup 5 (lima) unsur SPI yang meliputi : lingkungan pengendalian, penilaian risiko, kegiatan pengendalian, informasi dan komunikasi dan pemantauan pengendalian intern.

5. Strategi

Strategi yang dilakukan dalam upaya meningkatkan kegiatan perbenihan tanaman perkebunan yaitu :

1. Meningkatnya ketersediaan benih unggul tanaman perkebunan secara bertahap.

   Langkah operasional yang dilakukan :

   a. Pembangunan kebun sumber benih baru diwilayah pengembangan perkebunan.

   b. Pemeliharaan kebun sumber benih yang sudah ada.

   c. Penilaian dan Penetapan kebun sumber benih.

   d. Melakukan impor benih jika keterseediaan benih dalam negeri tidak mencukupi atau untuk tujuan investasi.

2. Meningkatnya kualitas SDM Perbenihan secara bertahap

   Langkah operasional yang dilakukan:

   a. Meningkatkan pengetahuan dan ketrampilan PBT melalui pelatihan.

   b. Meningkatkan keikutsertaan PBT dalam proses hukum kasus-kasus perbenihan.

   c. Meningkatkan kemampuan PBT dalam penyusunan bahan/ data informasi dari kiinerja yang terkait dengan pengawasan dan sertifikasi benih tanaman.

   d. Meningkatkan keikutsertaan PBT dalam seminar, workshop yang terkait dengan perbenihan.

3. Meningkatnya pelepasan varietas unggul baru

   Langkah operasional yang dilakukan:

   a. Mendorong percepatan penelitian untuk mendapatkan varietas baru.

   b. Menfasilitasi pengembangan sumberdaya genetik komoditi perkebunan melalui eksplorasi maupun pembangunan kebun koleksi

c. Menfasilitasi dan mendorong pemanfaatan IPTEK untuk menghasilkan varietas baru.

4. Meningkatnya kuantitas dan kualitas kelembagaan usaha produksi benih

   Langkah operasional yang dilakukan:

   a. Mempercepat proses penerbitan ijin usaha produksi benih

   b. Meningkatkan keikutsertaan produsen benih dalam penyediaan benih pada kegiatan pengembangan perkebunan.

   c. Meningkatkan kemampuan produsen benih dalam pengelolaan usaha perbenihan.

II. SISTEM PENGENDALIAN INTERN (SPI).

Sistem Pengendalian Intern terdiri atas unsur:

A. Lingkungan Pengendalian;

B. Penilaian Risiko;

C. Kegiatan Pengendalian;

D. Informasi dan Komunikasi; dan

E. Pemantauan Pengendalian Intern.

Penerapan unsur-unsur SPI di atas harus dilaksanakan menyatu dan menjadi bagian integral dari Kegiatan perbenihan tanaman perkebunan.

A. LINGKUNGAN PENGENDALIAN

Penanggungjawab kegiatan wajib menciptakan dan memelihara lingkungan pengendalian untuk menimbulkan kondisi yang tercipta dalam suatu unit kerja/satuan kerja yang mempengaruhi perilaku positif dan kondusif untuk menerapkan Sistem Pengendalian Intern Kegiatan perbenihan tanaman perkebunan melalui :

1. **Organisasi**

   Untuk melaksanakan Kegiatan perbenihan tanaman perkebunan perlu ditetapkan organisasi pelaksana baik di tingkat Pusat maupun Daerah yang memadai, sehingga kegiatan dapat dilaksanakan dengan efektif dan efisien

   - Di tingkat Pusat penanggung jawab Kegiatan perbenihan tanaman perkebunan adalah Menteri Pertanian RI dengan penanggungjawab kegiatan adalah Direktur Jenderal Perkebunan dan koordinator pelaksana harian adalah Direktur Perbenihan Perkebunan.

   - Di tingkat Provinsi penanggung jawab Kegiatan perbenihan tanaman perkebunan adalah Gubernur dengan pelaksana harian adalah Kepala Dinas Provinsi yang membidangi perkebunan dan tim teknis Provinsi.

- Di tingkat Kabupaten/Kota penanggung jawab Kegiatan perbenihan tanaman perkebunan adalah Bupati/Walikota dengan pelaksana harian adalah Kepala Dinas Kabupaten/Kota yang membidangi perkebunan dan tim teknis.

Penanggung jawab dan tim yang telah ditetapkan wajib melaksanakan tugas sesuai dengan uraian tugas yang telah ditetapkan dalam organisasi.

2. Kebijakan

Agar Kegiatan perbenihan tanaman perkebunan berjalan dengan efisien dan efektif diperlukan kebijakan pimpinan sebagai arah atau pedoman dalam pelaksanaan kegiatan. Kebijakan yang mendasari Kegiatan perbenihan tanaman perkebunan adalah sebagai berikut :

- Kebijakan di tingkat Pusat dituangkan dalam Renstra Direktorat Jenderal Perkebunan 2020-2024, Renstra Direktorat Perbenihan Perkebunan 2020-2024, Pedoman Umum dan Pedoman Teknis Pelaksanaan Tahun 2020.
- Kebijakan aspek administrasi dan keuangan dituangkan dalam Pedoman Pengadaan dan Penatausahaan Barang Satker lingkup Ditjen. Perkebunan Tahun 2016, Perpres Nomor 54 Tahun 2010 jo. Nomor 70 Tahun 2012 dan Permentan Nomor 5/Permentan/OT.140/1/2007.
- Kebijakan tingkat Provinsi berupa Petunjuk Pelaksanaan.
- Selanjutnya kebijakan tingkat Kabupaten/Kota dituangkan dalam Petunjuk Teknis.

Kebijakan – kebijakan tersebut wajib dipedomani oleh seluruh pelaksana di tingkat Pusat sampai dengan tingkat Kabupaten/Kota.

3. Sumberdaya Manusia (SDM)

Sumber daya manusia (SDM) sebagai pelaksana Kegiatan perbenihan tanaman perkebunan harus kompeten dan jumlahnya memadai.

a). Pusat

Jumlah SDM yang diperlukan sesuai dengan analisa jabatan yang telah dilaksanakan (jumlah 54 orang dengan kualifikasi mulai dari SMA sampai dengan tingkat S2) sehingga memenuhi syarat untuk memahami dan menerapkan teknis Kegiatan perbenihan tanaman perkebunan, melakukan supervisi, koordinasi, pengawalan, monitoring, evaluasi dan pembinaan ke seluruh Provinsi wilayah yang ada Kegiatan perbenihan tanaman perkebunan.

b). Provinsi

Jumlah SDM yang diperlukan memadai sesuai dengan analisa jabatan dan beban kerja untuk memahami dan menerapkan teknis Kegiatan perbenihan tanaman perkebunan, melakukan supervisi, koordinasi, pengawalan, monitoring, evaluasi dan pembinaan ke seluruh kabupaten wilayah yang ada Kegiatan perbenihan tanaman perkebunan.

c). Kabupaten/Kota

Jumlah SDM yang diperlukan memadai sesuai dengan analisa jabatan dan beban kerja untuk memahami dan menerapkan teknis Kegiatan perbenihan tanaman perkebunan, melakukan supervisi, koordinasi, pengawalan, monitoring, evaluasi dan pembinaan ke seluruh lokasi Kegiatan perbenihan tanaman perkebunan.

5. Prosedur

Pelaksanaan Kegiatan perbenihan tanaman perkebunan dalam rangka mendukung pengembangan tanaman perkebunan di tingkat Pusat, Provinsi maupun Kabupaten/Kota harus mengikuti norma, kriteria, standar teknis dan prosedur sebagaimana dijabarkan dalam pedoman teknis.

B. PENILAIAN RESIKO

- ✓ Penilaian resiko adalah suatu proses mengidentifikasi resiko, untuk menentukan penyebab resiko, memprediksi dampak dari suatu resiko, menentukan upaya penanganan resiko, serta memantau dan mengevaluasi dari penanganan resiko.

- ✓ Resiko dapat terjadi pada setiap tahapan kegiatan baik pada tahap perencanaan, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi, serta tahap pelaporan dan tindak lanjut.
- ✓ Resiko yang tidak dapat terdeteksi atau tidak dapat dikelola dengan baik akan mengakibatkan tujuan dari kegiatan tidak tercapai atau pencapaiannya tidak optimal.

Penanggung jawab kegiatan baik di Pusat, Provinsi maupun Kabupaten wajib melakukan penilaian resiko dalam Kegiatan perbenihan tanaman perkebunan, agar potensi-potensi penyimpangan dapat ditanggulangi sedini mungkin.

Penilaian resiko dilakukan melalui setiap tahapan kegiatan sebagai berikut :

1. **Pusat**

No	Tahap Kegiatan	Deskripsi Risiko	Penyebab	Dampak	Penanganan Risiko
1.	Penyusunan NSPK	Pelaksanaan kegiatan sesuai dengan NSPK Teknis	Kurang adanya kemauan petuas dalam menyusun NSPK	Pelaksanaan di Lapangan tidak Efisien	Membuat NSPK
2.	Penilaian dan Penetapan kebun sumber benih	Kebun sumber benih tidak dapat ditetapkan	dokumen pendukung tidak lengkap	Terbatasnya jumlah kebun sumber benih	Dokumen pendukung harus dilengkapi
3.	Penilaian, Pelepasan dan penarikan varietas tanaman perkebunan	Tidak ada yang mengusulkan pelepasan varietas	Rendahnya minat untuk melakukan pelepasan varietas baru	Peredaran varietas terbatas	Memotivasi pemulia untuk mengusulkan pelepasan varietas baru.
4.	Pembinaan, pengawasan dan sertifikasi benih tanaman perkebunan	Penelaahan terhadap peraturan pelaksanaan sertifikasi benih yang bermasalah belum dilakukan	Tidak dijadwalkan proses pembahasan nya	Penerapan dilapangan mengalami hambatan	Selalu memperbaiki terhadap peraturan yang mengalami masalah dalam pelaksanaan

No	Tahap Kegiatan	Deskripsi Risiko	Penyebab	Dampak	Penanganan Risiko
					nya
5.	Pembinaan kelembagaan perbenihan tanaman perkebunan	- Pelaksanaan pelatihan SDM perbenihan terlambat - Sasaran pelatihan tidak tepat - Jenis pelatihan dan materi tidak sesuai	- Belum disusunnya jadwal pelatihan - Belum dilakukan pengecekan calon peserta pelatihan - tidak sesuai dengan analisa kebutuhan	ang adanya peningkatan pengetahuan, sikap dan keterampilan produsen benih	- Dilakukan analisa kebutuhan pelatihan - Pembuatan jadwal pelatihan
6.	Pemasukan dan pengeluaran benih secara online	Tidak terbitnya izin pemasukan dan pengeluaran benih	Kesalahan dokumen serta benih yang dimasukkan dan dikeluarkan dilarang	Merugikan inportir dan eksportir	pemasukan dan pengeluaran benih harus mengikuti ketentuan
7.	Pengawalan dan pendam-pingan	Tidak sesuai dengan target	- Adanya upaya menghindari daerah terpencil dan jauh - Keterbatasan anggaran	terjadi penyimpangan di daerah tersebut tidak terdeteksi lebih awal	- Diberlakukan-nya "*reward and punishment*" - Mengupaya-kan anggaran pengawalan dan pendampingan untuk daerah-daerah yang terpencil dan jauh.

2. Provinsi

No	Tahap Kegiatan	Deskripsi Risiko	Penyebab	Dampak	Penanganan Risiko
1.	Penyusunan Petunjuk Pelaksanaan	Penyusunan Juklak terlambat dibuat	Kurangnya kemampuan petugas Provinsi	Pelaksanaan kegiatan terlambat	Bimbingan pelaksanaan penyusunan Juklak oleh Pusat pada awal tahun anggaran
2.	Pembangunan KI Tanaman Perkebunan	Tidak dilaksanakan	Tidak memiliki lahan KI dan benih unggul	Rencana penyediaan benih kedepan tidak tercapai	Komimen Pemda untuk menyediakan lahan untuk pembangunan KI
3.	Pemeliharaan Kebun Induk Tanaman Perkebunan	Banyak tanaman yang mati	Tidak dipelihara dengan baik dan ada serangan hama dan penyakit	Kualitas dan kuantitas kebun tidak sesuai dengan standar	Mengganti tanaman yang mati dan tingkatkan pemeliharaan.
4.	Penilaian dan Penetapan kebun sumber benih	Kebun sumber benih tidak layak	Kurang memahami tatacara penilaian kebun sumber benih	Jumlah benih yang dihasilkan terbatas	Inventarisasi kebun sumber benih yang akan dinilai sesuai ketentuan
5.	Pembinaan Kelembagaan Perbenihan	- Pelaksanaan pelatihan SDM perbenihan terlambat - Sasaran pelatihan tidak tepat - Jenis pelatihan dan materi tidak sesuai	- Belum disusunnya jadwal pelatihan - Belum dilakukan pengecekan calon peserta pelatihan - Tidak sesuai dengan analisa kebutuhan	ang adanya peningkatan pengetahuan, sikap dan keterampilan produsen benih	- Dilakukan analisa kebutuhan pelatihan - Pembuatan jadwal pelatihan
6.	Pembinaan Kelembagaan Produsen	Produsen benih belum memiliki ijin usaha	Belum mengetahui cara pengurusannya	Benih yang dihasilkan tidak dapat disertifikasi	Harus mempunyai ijin usaha produksi

No	Tahap Kegiatan	Deskripsi Risiko	Penyebab	Dampak	Penanganan Risiko
	Benih	produksi benih			benih
7	Pengawalan dan pendampingan	Tidak sesuai dengan target	- Adanya upaya menghindari daerah terpencil dan jauh - Keterbatasan anggaran	Jika terjadi penyimpangan di daerah tersebut tidak terdeteksi lebih awal	- Diberlakukan-nya "*reward and punishment*" - Mengupaya-kan anggaran pengawalan dan pen-dampingan untuk daerah-daerah yang terpencil dan jauh.

3. Kabupaten /Kota

No	Tahap Kegiatan	Deskripsi Risiko	Penyebab	Dampak	Penanganan Risiko
1.	Penyusunan Petunjuk Teknis	Penyusunan Juknis terlambat dibuat	Kurangnya kemampuan petugas Kabupaten	Pelaksanaan kegiatan terlambat	Bimbingan pelaksanaan penyusunan Juknis oleh Provinsi.
2.	Pembangunn Kebun Induk Tanaman Perkebunan	Tidak dilaksanakan	Tidak memiliki lahan Kebun Induk	Rencana penyediaan benih kedepan tidak tercapai	Komimen Pemda untuk menyediakan lahan
3.	Pemeliharaan Kebun Induk Tanaman Perkebunan	Banyak tanaman yang mati	Tidak dipeihara dengan baik dan ada serangan hama dan penyakit	Kualitas dan kuantitas kebun tidak sesuai dengan standar	Mengganti tanaman yang mati dan tingkatkan pemeliharaan.
4.	Penilaian dan Penetapan kebun sumber benih	Kebun sumber benih tidak layak	Kurang memahami tatacara penilaian kebun sumber	Jumlah benih yang dihasilkan terbatas	Inventarisasi kebun sumber benih yang akan dinilai sesuai

No	Tahap Kegiatan	Deskripsi Risiko	Penyebab	Dampak	Penanganan Risiko
			benih		ketentuan
5.	Pembinaan Kelembagaan Produsen Benih	Benih yang diproduksi tidak sesuai standar	Kurangnya pengawasan	Benih yang dihasilkan tidak dapat disertifikasi	Produksi benih harus sesuai dengan standar
6	Pengawalan dan pendamping-an	Tidak sesuai dengan target	- Kurangnya minat untuk melakukan pengawalan - Keterbatasan anggaran	Jika terjadi penyimpangan di daerah tersebut tidak terdeteksi lebih awal	- Diberlakukan-nya "*reward and punishment*" - Mengupaya-kan anggaran pengawalan dan pen-dampingan.

C. KEGIATAN PENGENDALIAN

Kegiatan pengendalian adalah kebijakan dan prosedur yang dapat membantu memastikan dilaksanakannya arahan pimpinan instansi pemerintah untuk mengurangi risiko yang telah diidentifikasi

Pengendalian merupakan upaya untuk meningkatkan akuntabilitas pelaksanaan SPI mulai dari tingkat pusat sampai dengan daerah yang dimulai dari tahap persiapan, penyusunan dan implementasi SPI dan tahap monitoring dan evaluasi.

Kegiatan pengendalian meliputi tindak lanjut dari penanganan resiko dan aktivitas pengendalian itu sendiri. Kegiatan pengendalian dapat dipilih disesuaikan dengan sifat khusus kegiatan ini. Aktivitas pengendalian meliputi Review Atas Kinerja Instansi, Pembinaan Sumberdaya Manusia, Pengendalian Atas Pengelolaan Sistem Informasi, Pengendalian Fisik Asset (Barang Milik Negara/BMN), Penetapan dan Review Atas Indikator dan Ukuran Kinerja, Pemisahan Fungsi, Otorisasi Atas Transaksi dan Kejadian Yang Penting, Pencatatan Yang Akurat dan Tepat Waktu Atas Transaksi dan Kejadian, Pembatasan Akses Atas Sumberdaya, Akuntabilitas Terhadap Sumberdaya Dan Pencatatannya, Dokumentasi yang Baik Atas Sistem Pengendalian Intern Serta Transaksi dan Kejadian Penting.

1. Pusat

NO	UNSUR/SUB UNSUR	PELAKSANAAN	DOKUMEN PENDUKUNG
1.	Pengendalian perencanaan	Membangun komitmen melalui - Menegakkan mekanisme perencanaan secara konsisten sesuai renstra dan RKT - Ekspose hasil evaluasi program pada forum Rapim	- Renstra, RKT, hasil Musren secara berjenjang - Bahan Rapim (capaian kinerja) dan tindak lanjutnya
2.	Pengendalian bimbingan teknis atau pembinaan	- Penugasan SDM sesuai kompetensi - Dilakukan briefing teknis terhadap petugas yang melakukan bimbingan teknis dan pembinaan	- Surat Perintah Tugas (SPT) - Notulen briefing
3.	Pengendalian pengadaan barang/ jasa	- Proses lelang untuk barang/jasa dilakukan sesuai peraturan perundangan - Evaluasi pelaksanaan pelelangan	- Dokumen lelang - BA Anwizing - BA hasil evaluasi - Dokumen lelang lainnya
4.	Pengendalian pengawalan dan pendampingan	- Diberlakukannya *"reward and punishment"* oleh direktur terhadap petugas yang melaksanakan tugasnya dengan baik. - Mengupayakan anggaran pengawalan dan pendampingan untuk daerah-daerah terpencil dan jauh. - Penyusunan SOP pengawalan dan pendampingan	- SK *Reward and Punishment* - Rencana anggaran - SOP pengawalan dan pendampingan

NO	UNSUR/SUB UNSUR	PELAKSANAAN	DOKUMEN PENDUKUNG
5.	Review atas kinerja Kegiatan perbenihan tanaman perkebunan.	- Review dilakukan oleh penanggung jawab kegiatan baik di Pusat maupun Daerah terhadap capaian kinerja kegiatan, meliputi review capaian fisik kegiatan maupun capaian kinerja keuangan setiap bulan. - Review secara tahunan dilakukan melalui evaluasi kinerja tahunan dengan mengundang seluruh satker Provinsi dan Kabupaten/Kota.	- Koreksi terhadap laporan capaian kinerja fisik dan keuangan bulanan. - Notulen hasil rapat

A. Provinsi

NO	UNSUR/SUB UNSUR	PELAKSANAAN	DOKUMEN PENDUKUNG
1.	Pengendalian Penetapan Calon Pengelola kebun induk/Calon Lahan	Penetapan dilakukan pada lahan yang digunakan adalah lahan milik Dinas Perkebunan	SK Penetapan Calon Pengelola kebun induk/Calon Lahan
2.	Pembinaan SDM Perbenihan	Pelatihan Pengawas Benih Tanaman	Laporan Pelaksanaan Pelatihan
3.	Pembinaan Produsen Benih	Pelatihan produsen benih	Laporan Pelaksanaan Pelatihan
4.	Pembinaan pelaksanaan pembangunan kebun induk	- Melakukan identifikasi dan koordinasi dengan penyedia benih. - Mendorong pelaksanaan	Laporan hasil penerimaa benih

NO	UNSUR/SUB UNSUR	PELAKSANAAN	DOKUMEN PENDUKUNG
		kegiatan Pembangunan kebun induk di lapangan	

B. Kabupaten/Kota

NO	UNSUR/SUB UNSUR	PELAKSANAAN	DOKUMEN PENDUKUNG
1.	Pengendalian Penetapan Calon Pengelola kebun induk/Calon Lahan	Penetapan dilakukan pada lahan yang digunakan adalah lahan milik Dinas Perkebunan	SK Penetapan Calon Pengelola kebun induk/Calon Lahan
2.	Pembinaan Produsen Benih	Pelatihan produsen benih	Laporan Pelaksanaan Pelatihan
3.	Pembinaan pelaksanaan pembangunan kebun induk	- Melakukan identifikasi dan koordinasi dengan penyedia benih. - Mendorong pelaksanaan kegiatan Pembangunan kebun induk di lapangan	Laporan hasil penerimaa benih
4.	Pengendalian pemanfaatan dana APBN-TP	- Pengarahan dalam rapat-rapat persiapan - Pengecekan di lapangan secara sampling - Menugaskan penyuluh untuk melakukan pendampingan ke pengelola kebun induk.	- Notulen rapat - Laporan hasil survey - Laporan pendampingan

D. INFORMASI DAN KOMUNIKASI

1. INFORMASI

NO	UNSUR/SUB UNSUR	KEGUNAAN	WAKTU	KETERANGAN
INFORMASI		*Pimpinan satker dan penanggung jawab kegiatan harus memperoleh informasi baik internal maupun eksternal yang akurat, tepat waktu sehingga dapat untuk mengendalikan kegiatan perbenihan perkebunan.*		
1.	Kebijakan pusat	Sebagai pedoman kegiatan di daerah	Awal tahun anggaran	Disampaikan ke daerah secara tepat waktu
2.	Ketersediaan Lahan kebun induk	Sebagai dasar pemilihan lokasi kegiatan yang sesuai dengan persyaratan teknis.	Awal tahun	Laporan awal tahun dibuat oleh Kabupaten disampaikan Provinsi dan Pusat.
3.	Penetapan pengelola kebun induk dan Lahan	Penetapan pengelola kebun induk dan lahan oleh Dinas Provinsi/ Kabupaten/Kota	Awal tahun	Disampaikan Dinas Kabupaten ke Provinsi dan Pusat.
4.	Ketersediaan benih pada produsen benih	Untuk evaluasi ketersediaan benih	Disesuaikan dengan jadwal tanam	Laporan instansi penyedia benih baik Pusat dan Daerah
5.	Pupuk	Mengetahui ketersediaan dan distribusi pupuk yang cukup	Disesuaikan jadwal tanam pembangun an kebun induk/ kegiatan pemeliharaan Kebun Induk	Laporan ketersediaan pupuk yang disusun oleh Dinas Provinsi sesuai jadwal pembangunan kebun induk/ pemeliharaan Kebun Induk

NO	UNSUR/SUB UNSUR	KEGUNAAN	WAKTU	KETERANGAN
8.	Kelembagaan SDM Perbenihan dan Produsen benih	Untuk evaluasi dalam rangka penguatan kelembagaan SDM Perbenihan dan Produsen benih	Disesuikan dengan pelaksanaan	Laporan penguatan kelembagaan SDM Perbenihan dan Produsen benih

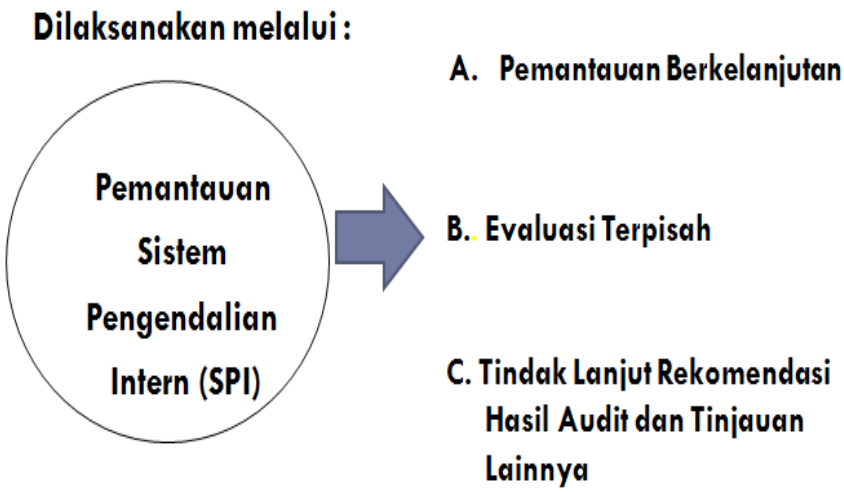
1. KOMUNIKASI

NO	INFORMASI YANG DI KUMONIKASIKAN	SARANA KOMUNIKASI	KETERANGAN
KOMUNIKASI		*Harus terjalin komunikasi yang efektif, yaitu antara pimpinan dan seluruh personil dalam unit kerja/satker, masyarakat, rekanan, instansi terkait lainnya, konsultan, aparat pengawasan intern, dll.* *Pimpinan/penanggungjawab kegiatan mengkondisikan sarana yg memadai untuk menunjang efektifitas kegiatan Perbenihan Perkebunan*	
1.	Kebijakan	Kebijakan disampaikan melalui surat dan sosialisasi	Dari Pusat ke Daerah secara tepat waktu
2.	Ketersediaan petugas yang kompeten	Laporan awal tahun	Dinas Provinsi dan kabupaten melakukan pendataan ketersediaan benih untuk disampaikan ke Pusat
3.	Ketersediaan lahan kebun induk	Laporan Awal Tahun	Kepala Dinas Kabupaten untuk melaporkan ketersediaan lahan KI ke Provinsi dan Pusat.
4.	Penetapan pengelola kebun induk dan lokasinya	Laporan penetapan pengelola kebun induk dan lokasinya	Kepala Dinas Kabupaten untuk melapor-kan Calon Pengelola kebun induk /Calon Lahan ke Provinsi dan Pusat

5.	Ketersediaan benih pada produsen benih	Laporan ketersediaan benih	Dinas kabupaten melakukan pendataan ketersediaan benih untuk disampaikan ke Provinsi dan Pusat
6.	Informasi ketersediaan lahan untuk KI	Laporan Luas Lahan untuk KI	Kepala Dinas Kabupaten untuk melapor-kan potensi lahan ke Provinsi dan Pusat.
8.	Kelembagaan produsen benih	Laporan kelembagaan produsen benih	Dinas kabupaten melakukan pengawalan terhadap kelembagaan produsen benih dan melaporkan ke provinsi dan pusat

E. PEMANTAUAN PENGENDALIAN INTERN

Pemantauan harus dapat menilai kualitas kinerja dari waktu ke waktu dan memastikan bahwa rekomendasi hasil audit dan reviu lainnya dapat segera ditindaklanjuti.



2. Pusat

NO	UNSUR/SUB UNSUR	PELAKSANAAN	DOKUMEN PENDUKUNG
1	ıantauan Berkelanjutan	Pemantauan berkelanjutan agar diupayakan pada berbagai tahap kegiatan, mulai dari perencanaan, pelaksanaan hingga tahap akhir kegiatan perbenihan tanaman perkebunan. Pemantauan dilaksanakan dengan cara : - Pelaporan berkelanjutan/ rutin, hal-hal yang dilaporkan adalah Realisasi Fisik dan Keuangan kegiatan Pembangunan kebun induk, pemeliharaan kebun induk serta penilaian dan penetapan kebun sumber benih. - Supervisi Penangungjawab Pusat melakukan supervisi (dapat menugaskan Tim) secara berkelanjutan/rutin, sebagai berikut. ✓ Supervisi pada tahap persiapan kegiatan. ✓ Supervisi pada tahap pelaksanaan kegiatan ✓ Supervisi pada pasca kegiatan	- Laporan Bulanan ✓ Laporan Supervisi ✓ Laporan Supervisi ✓ Laporan Supervisi
2	Evaluasi secara terpisah	- Evaluasi dilaksanakan terhadap hasil pemantauan baik dari laporan maupun hasil supervisi sesuai kebutuhan (setiap bulan, triwulan dan tahunan). - Evaluasi juga dilakukan secara terpisah oleh pihak lain (ekstern) seperti perguruan tinggi ***apabila diperlukan.*** Dilakukan setiap semester dan pada akhir kegiatan Perbenihan Tanaman Perkebunan. - Evaluasi dilakukan oleh Satlak SPI untuk mengetahui sejauh mana penerapan SPI yg telah disusun oleh penanggungjawab kegiatan **(menggunakan check**	- Laporan hasil evaluasi intern oleh penang gungjawab kegiatan Perbenihan Tanaman Perkebunan - Laporan hasil evaluasi eksternal - Laporan hasil evaluasi penerapan SPI kegiatan Perbenihan Tanaman

NO	UNSUR/SUB UNSUR	PELAKSANAAN	DOKUMEN PENDUKUNG
		list)	Perkebunan
3	Tindak lanjut	Pemantauan dilaksanakan melalui rekomendasi hasil audit terhadap kegiatan Perbenihan tanaman perkebunan. Seluruh rekomendasi agar segera ditindaklanjuti untuk memperbaiki kinerja kegiatan.	Dokumen Tindak Lanjut Hasil Audit

IV. PENUTUP

Untuk meningkatkan keberhasilan pelaksanaan kegiatan perbenihan tanaman perkebunan secara efektif, efisien, tertib dan ekonomis, maka Direktorat Jenderal Perkebunan memerlukan sistem pengendalian intern yang memberi keyakinan yang memadai berkaitan dengan pencapaian efektivitas dan efisiensi kegiatan, keandalan pelaporan dan ketaatan pada peraturan dan ketentuan yang berlaku.

Sistem Pengendalian Intern kegiatan perbenihan tanaman perkebunan memerlukan proses yang integral pada tindakan dan kegiatan yang dilakukan secara terus menerus oleh pimpinan dan seluruh pegawai untuk memberikan keyakinan memadai atas tercapainya kegiatan perbenihan tanaman perkebunan yang optimal. Sistem Pengendalian Intern Pemerintah adalah Sistem Pengendalian Intern yang diselenggarakan secara menyeluruh di lingkungan pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah.

Untuk memenuhi kebutuhan dimaksud diperlukan Pedoman SPI Kegiatan Perbenihan tanaman perkebunan yang dapat dipahami, dimengerti dan dilaksanakan oleh satlak baik Pusat, Provinsi maupun Kabupaten/Kota dalam rangka mendukung tercapainya target kegiatan perbenihan tanaman perkebunan.

CEK LIST – SISTEM PENGENDALIAN INTERN (SPI)
KEGIATAN PERBENIHAN PERKEBUNAN

NO	URAIAN	YA	TIDAK	KET
1	2	3	4	5
I	**PUSAT**			
A	**LINGKUNGAN PENGENDALIAN**			
1	Apakah kegiatan perbenihan tanaman perkebunan mempunyai tujuan dan sasaran yang selaras dengan Renstra dan Rencana Kinerja Tahunan (RKT) pengembangan perkebunan Ditjenbun?			
2	Apakah kegiatan perbenihan tanaman perkebunan melekat pada tugas pokok dan fungsi Direktorat Perbenihan Perkebunan ?			
3	Apakah usulan kegiatan perbenihan tanaman perkebunan dilengkapi dengan TOR/KAK ?			
4	Apakah usulan kegiatan perbenihan tanaman perkebunan didasarkan atas hasil evaluasi kinerja tahun sebelumnya ?			
5	Apakah dalam mengusulkan kegiatan perbenihan tanaman perkebunan telah mengacu pada alokasi kegiatan yang telah ditetapkan pada Renstra Ditjen Perkebunan ?			
6	Apakah TOR Kegiatan perbenihan tanaman perkebunan tersebut telah menguraikan tahapan kegiatan yang dilengkapi dengan alokasi sumber daya (SDM, keuangan dan fisik)			
7	Apakah TOR yang telah dibuat dilengkapi dengan jadwal pelaksanaan dan target capaian indikator output ?			

NO	URAIAN	YA	TIDAK	KET
8	Apakah dalam TOR telah ditetapkan titik-titik kritis pada setiap tahapan kegiatan dari aktivitas yang paling dominan dalam pencapaian tujuan ?			
9	Apakah telah ditetapkan risiko terhadap titik-titik kritis dari tahapan persiapan dan perencanaan meliputi : ? - Satuan biaya khusus - Kinerja tahun lalu - Usulan kabupaten/kota			
10	Apakah dalam penetapan risiko telah memasukkan unsur : - Kerugian Negara yang pernah terjadi - Kemungkinan kerugian Negara - Kemungkinan tidak tercapainya sasaran/gagal			
11	Apakah penetapan risiko telah dilengkapi dengan : - Penyebab terjadi risiko? - Dampak yang akan terjadi?			
12	Apakah penilaian risiko telah dituangkan dalam daftar risiko ?			
13	Apakah telah disusun pedoman umum/teknis Kegiatan perbenihan perkebunan ?			
14	Apakah penyusunan pedoman umum/teknis dilakukan pada akhir tahun anggaran sebelumnya ?			
15	Apakah sosialisasi pedoman umum/teknis sudah dilakukan pada provinsi ?			
16	Apakah pedoman umum/teknis sudah disampaikan ke provinsi/kabupaten/kota ?			
B	**Pengendalian Pengadaan barang/jasa**			
1	Apakah pelaksanaan pengadaan barang/jasa telah sesuai dengan :			

NO	URAIAN	YA	TIDAK	KET
	- POK - ROPAK			
2	Apakah pengadaan barang/jasa telah sesuai dengan peraturan perundangan			
3	Apakah pengadaan barang/jasa telah dilengkapi dengan TOR Pelaksanaan?			
4	Apakah pengadaan barang/jasa dilakukan dengan pelelangan melalui elektonik?			
5	Apakah dalam pengadaan barang/jasa telah diantisipasi adanya kemungkinan sanggahan terhadap spesifikasi teknis maupun HPS ?			
6	Apakah pengadaan barang/jasa sudah dilakukan oleh Unit Layanan Pengadaan (ULP)?			
7	Apakah dalam pengadaan barang/jasa terjadi : - Sanggahan - Pengaduan - Gagal lelang ?			
8	Apakah dalam pengadaan barang/jasa telah diantisipasi monopoli produk hanya oleh satu produsen?			
9	Apakah dalam kontrak pengadaan barang/jasa telah diatur : - Titik distribusi - Waktunya?			
10	Apakah telah dilakukan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa ?			
C	**Pengendalian Bimbingan Teknis atau Pembinaan**			
1	Apakah dalam pelaksanaan Kegiatan perbenihan tanaman perkebunan ada sistem pendelegasian wewenang			

NO	URAIAN	YA	TIDAK	KET
	pimpinan kepada bawahannya?			
2	Apakah dalam penugasan SDM Kegiatan perbenihan tanaman perkebunan telah sesuai dengan kompetensinya?			
3	Apakah dilakukan briefing teknis kepada petugas yang melakukan tugas bimbingan dan pembinaan Kegiatan perbenihan tanaman perkebunan ke daerah ?			
4	Apakah kegiatan pelepasan varietas tanaman perkebunan sudah sesuai dengan ketentuan?			
5	Setiap tahun benih yang dilepas jumlahnya tidak banyak, apa ada hambatan dalam proses pelepasannya?			
6	Apakah dilakukan monitoring terhadap peredaran varietas yang sudah dilepas?			
7	Apakah ada peraturan perbenihan yang telah diterbitkan mengalami hambatan dalam pelaksanaannya?			
8	Apakah dilakukan inventarisasi terhadap permasalahannya?			
9	Apakah dilakukan cara penyelesaianya			
10	Apakah penetapan kebun sumber benih sudah sesuai dengan ketentuan			
11	Apakah dalam proses penetapannya mengalami hambatan			
12	Apakah proses mendapatkan izin pemasukan dan pengeluaran benih sudah sesuai dengan ketentuan			
13	Apakah dalam proses mendapatkan izin pemasukan dan pengeluaran benih dijumpai adanya hambatan?			
D	**Pengendalian Pengawalan dan Pendampingan**			

NO	URAIAN	YA	TIDAK	KET
1	Apakah tersedia SOP bagi petugas yang melaksanakan pengawalan dan pendampingan Kegiatan perbenihan tanaman perkebunan?			
2	Apakah terdapat penilaian kinerja terhadap petugas yang melaksanakan kegiatan pengawalan dan pendampingan ?			
3	Apakah dilakukan reward dan punishment oleh atasan terhadap petugas yang melaksanakan pengawalan dan pendampingan Kegiatan perbenihan tanaman perkebunan?			
4	Apakah pengawalan dan pendampingan dilaksanakan terhadap seluruh daerah yang mendapat dana Kegiatan perbenihan tanaman perkebunan?			
5	Apakah pengawalan dan pendampingan dilakukan minimal dua kali dalam 1 tahun ?			
E	**Penerapan Sistem Pengendalian Intern (SPI)**			
1	Apakah sudah dilaksanakan sosialisasi SPI di lingkup unit kerja ?			
2	Apakah sudah dibentuk tim/ pokja SPI di masing-masing unit kerja eselon II ?			
3	Apakah sudah disediakan alokasi anggaran untuk operasional SPI ?			
4	Apakah sudah menerapkan pedoman SPI dan menyusun rekomendasinya ?			
5	Apakah rekomendasi SPI sudah ditindaklanjuti di masing-masing unit kerja ?			
F	**Review atas Kinerja Kegiatan Perbenihan Tanaman**			

NO	URAIAN	YA	TIDAK	KET
	Perkebunan			
1	Apakah Kegiatan perbenihan perkebunan sesuai dengan Pedoman Umum/Teknis yang telah ditetapkan ?			
2	Apakah daerah yang mendapat Kegiatan perbenihan perkebunan melaporkan hasil perkembangan pelaksanaan kegiatan secara rutin setiap bulan ?			
3	Apakah dilakukan evaluasi terhadap capaian kinerja meliputi capaian fisik maupun keuangan? - Triwulan - Tahunan			
4	Apakah sudah dilaksanakan evaluasi terhadap kegiatan pada 4 tahun terakhir?			
5	Apakah sudah dibentuk tim/ pokja evaluasi untuk melaksanakan tugas monev di unit kerja?			
6	Apakah sudah dibuat laporan perkembangan pelaksanaan kegiatan (fisik dan keuangan) unit kerja secara bulanan secara berjenjang			
7	Apakah sudah dibuat instrumen (form isian) untuk pelaksanaan monev di lapangan ?			
8	Apakah hasil monev petugas ke daerah sudah dimanfaatkan oleh unit kerja ?			
9	Apakah dari evaluasi yang dilakukan telah dibuatkan rekomendasi untuk perbaikan manajemen Kegiatan perbenihan perkebunan ? - Perencanaan - Kinerja			

NO	URAIAN	YA	TIDAK	KET
II	**PROVINSI**			
A	**Pengendalian Persiapan dan Perencanaan**			
1	Apakah Kegiatan perbenihan perkebunan mempunyai tujuan dan sasaran yang selaras dengan Renstra dan Rencana Kinerja Tahunan (RKT) pembangunan perkebunan tingkat Provinsi?			
2	Apakah Kegiatan perbenihan perkebunan diprioritaskan di Dinas Provinsi ?			
3	Apakah usulan Kegiatan perbenihan perkebunan dilengkapi dengan TOR/KAK ?			
4	Apakah usulan Kegiatan perbenihan perkebunan didasarkan atas hasil evaluasi kinerja tahun sebelumnya ?			
5	Apakah dalam mengusulkan Kegiatan perbenihan perkebunan telah mengacu pada alokasi kegiatan (luas dan potensi benih) yang telah ditetapkan pada Renstra Ditjen Perkebunan ?			
6	Apakah TOR Kegiatan perbenihan perkebunan tersebut telah menguraikan tahapan kegiatan yang dilengkapi dengan alokasi sumber daya (SDM, keuangan dan fisik)			
7	Apakah TOR yang telah dibuat dilengkapi dengan jadwal pelaksanaan dan target capaian indikator output ?			
8	Apakah dalam TOR telah ditetapkan titik-titik kritis pada setiap tahapan kegiatan dari aktivitas yang paling dominan dalam pencapaian tujuan ?			

NO	URAIAN	YA	TIDAK	KET
9	Apakah telah ditetapkan risiko terhadap titik-titik kritis dari tahapan persiapan dan perencanaan meliputi : ? - Satuan Biaya Khusus - Kinerja tahun lalu - Usulan kabupaten/kota			
10	Apakah dalam penetapan risiko telah memasukkan unsur : - Kerugian Negara yang pernah terjadi - Kemungkinan kerugian Negara - Kemungkinan tidak tercapainya sasaran/gagal			
11	Apakah penetapan risiko telah dilengkapi dengan : - Penyebab terjadi risiko? - Dampak yang akan terjadi?			
12	Apakah penilaian risiko telah dituangkan dalam daftar risiko ?			
13	Apakah telah dibentuk tim teknis provinsi untuk Kegiatan perbenihan perkebunan? - SK Kepala Dinas - Uraian tugas			
B	**Pengendalian Penyusunan Juklak**			
1	Apakah Juklak yang disusun telah : - Mengacu pedoman umum/teknis ? - Disesuaikan dengan kondisi dan budaya setempat ?			
2	Apakah penyusunan Juklak dilakukan setelah mendapatkan pedoman umum/teknis pada awal tahun anggaran ?			
3	Apakah sosialisasi juklak sudah dilaksanakan kepada kabupaten?			
4	Apakah Juklak sudah disampaikan ke Kabupaten sebagai acuan dalam penyusunan Juknis ?			

NO	URAIAN	YA	TIDAK	KET
C	**Pengendalian Pengadaan barang/jasa**			
1	Apakah pengadaan barang/jasa telah sesuai dengan - POK - ROPAK			
2	Apakah pengadaan barang/jasa telah sesuai dengan peraturan perundangan?			
3	Apakah pengadaan barang/jasa telah dilengkapi dengan KAK/TOR Pelaksanaan?			
4	Apakah pengadaan barang/jasa dilakukan dengan pelelangan melalui elektonik?			
5	Apakah dalam pengadaan barang/jasa telah diantisipasi adanya kemungkinan sanggahan terhadap spesifikasi teknis maupun HPS ?			
6	Apakah pengadaan barang/jasa sudah dilakukan Unit Layanan Pengadaan(ULP) ?			
7	Apakah dalam pengadaan barang/jasa terjadi : - Sanggahan - Pengaduan - Gagal lelang			
8	Apakah dalam pengadaan barang/jasa telah diantisipasi monopoli produk hanya oleh satu produsen?			
9	Apakah dalam kontrak pengadaan barang/jasa telah diatur titik distribusi barang dan waktunya? - Titik distribusi - Waktunya			
10	Apakah telah dilakukan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang dan jasa ?			
D	**Pengendalian Kegiatan**			

NO	URAIAN	YA	TIDAK	KET
	Sosialisasi			
1	Apakah sosialisasi dilaksanakan tepat waktu/awal kegiatan ?			
2	Apakah materi sosialisasi telah sesuai dengan Juklak ?			
3	Apakah pelaksana sosialisasi menguasai materi/kompeten ?			
4	Apakah pelaksanaan sosialisasi sudah tepat sasaran ?			
5	Apakah penempatan petugas lapangan sudah sesuai dengan ketentuan ?			
6	Apakah sudah dilakukan monitoring dan evaluasi kedisiplinan petugas lapangan ?			
E	**Pengendalian Penetapan Calon kebun Induk**			
1	Apakah lahan yang digunakan untuk pembangunan kebun induk adalah lahan Dinas ?			
2	Apakah lahan dinas yang akan ditetapkan memiliki Surat Keterangan Tanah / Sertifikat ?			
3	Apakah penetapan Calon Pengelola kebun induk dan Calon lahan dilakukan oleh Bupati/Kadis Provinsi/Kadis Kabupaten/Kota			
F	**Pengendalian UPTD Perbenihan Perkebunan**			
1	Apakah PBT yang dimiliki jumlahnya terbatas?			
2	Apakah dalam pelaksanaan sertifikasi benih sudah mengikuti standar yang telah ditetapkan?			
3	Apakah dalam pemasangan label PBT ikut mengawasinya ?			
4	Apakah dilakukan pelatihan PBT untuk meningkatkan kemampuannya ?			
4	Apakah pelatihan PBT dilakukan			

NO	URAIAN	YA	TIDAK	KET
	sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan ?			
6	Apakah telah dilakukan pengecekan ulang terhadap : - calon peserta pelatihan sesuai yang ditetapkan - pelatih - materi pelatihan			
7	Apakah pelatihan PBT dilakukan tepat sasaran?			
G	**Pengendalian Produsen Benih**			
1	Apakah produsen benih mengetahui tatacara untuk mendapatkan izin usaha produksi benih?			
2	Apakah dilakukan sosialisasi terhadap peraturan tersebut?			
3	Apakah produsen benih diberikan rekomendasi untuk memperoleh izin usaha produksi benih?			
4	Apakah produsen benih telah memiliki izin usaha produksi benih?			
5	Apakah benih yang diproduksi oleh produsen benih berasal dari kebun induk yang telah ditetapkan?			
6	Apakah benih yang diedarkan oleh produsen benih bersertifikat dan berlabel ?			
7	Apakah dilakukan pelatihan Produsen benih untuk meningkatkan kemampuannya ?			
8	Apakah pelatihan produsen benih dilakukan sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan ?			
9	Apakah telah dilakukan pengecekan ulang terhadap : - calon peserta pelatihan sesuai yang ditetapkan - pelatih - materi pelatihan			

NO	URAIAN	YA	TIDAK	KET
10	Apakah pelatihan produsen benih dilakukan tepat sasaran?			
H	**Pengendalian Distribusi Barang**			
1	Apakah tempat penerimaan benih, dan/atau pupuk, obat-obatan dan APK telah sesuai dengan kontrak?			
2	Apakah jumlah benih, dan/atau pupuk, obat-obatan dan APK yang diterima telah mencukupi sesuai sfesifikasi teknis dalam kontrak?			
3	Apakah penyerahan benih, dan/atau pupuk, obat-obatan dan APK telah dibuatkan Berita Acara Penerimaan?			
I	**Pengendalian Pelaksanaan Kegiatan perbenihan tanaman perkebunan.**			
1	Apakah dalam Kegiatan pembangunan dan pemeliharaan kebun induk telah memenuhi standar teknis ?			
2	Apakah sebelum pelaksanaan kegiatan pembangunan kebun induk telah dilakukan koordinasi dengan produsen benih ?			
3	Apakah benih yang digunakan merupakan benih unggul yang bersertifikat dan berlabel?			
4	Apakah benih yang digunakan untuk Kegiatan perbenihan perkebunan tersedia 6 tepat ? - Waktu - Jumlah - Harga - Lokasi - Mutu - Jenis (klon/varietas)			
5	Apakah pengolahan lahan dilakukan tepat waktu ?			
6	Apakah pembangunan kebun induk dilakukan tepat waktu ?			

NO	URAIAN	YA	TIDAK	KET
7	Apakah sarana dan prasarana yang digunakan sesuai dengan standar teknis ?			
8	Apakah sudah dilaksanakan evaluasi terhadap kegiatan pada 4 tahun terakhir?			
9	Apakah sudah dibentuk tim/ pokja evaluasi untuk melaksanakan tugas monev di unit kerja ?			
10	Apakah dari evaluasi yang dilakukan telah dibuatkan rekomendasi untuk perbaikan manajemen kegiatan pembangunan dan pemeliharaan kebun induk ? - Perencanaan - Kinerja			
J	**Penerapan Sistem Pengendalian Intern (SPI)**			
1	Apakah sudah dilaksanakan sosialisasi SPI di lingkup unit kerja ?			
2	Apakah sudah dibentuk tim/ pokja SPI di masing-masing unit kerja eselon II ?			
3	Apakah sudah disediakan alokasi anggaran untuk operasional SPI ?			
4	Apakah sudah menerapkan pedoman SPI dan menyusun rekomendasinya ?			
5	Apakah rekomendasi SPI sudah ditindaklanjuti di masing-masing unit kerja ?			
K	**Review atas Kinerja Kegiatan perbenihan tanaman perkebunan**			
1	Apakah Kegiatan perbenihan tanaman perkebunan sesuai dengan Pedoman Umum/Teknis yang telah ditetapkan ?			
2	Apakah daerah yang mendapat			

NO	URAIAN	YA	TIDAK	KET
	Kegiatan perbenihan tanaman perkebunan melaporkan hasil perkembangan pelaksanaan kegiatan secara rutin setiap bulan ?			
3	Apakah dilakukan evaluasi terhadap capaian kinerja meliputi capaian fisik maupun keuangan? - Triwulan - Tahunan			
4	Apakah sudah dilaksanakan evaluasi terhadap kegiatan pada 4 tahun terakhir ?			
5	Apakah sudah dibentuk tim/ pokja evaluasi untuk melaksanakan tugas monev di unit kerja ?			
6	Apakah sudah dibuat laporan perkembangan pelaksanaan kegiatan (fisik dan keuangan) unit kerja secara bulanan secara berjenjang			
7	Apakah sudah dibuat instrumen (form isian) untuk pelaksanaan monev di lapangan ?			
8	Apakah hasil monev petugas ke daerah sudah dimanfaatkan oleh unit kerja ?			
9	Apakah dari evaluasi yang dilakukan telah dibuatkan rekomendasi untuk perbaikan manajemen kegiatan perbenihan tanaman perkebunan? - Perencanaan - Kinerja			
10	Apakah sudah dilakukan penyampaian laporan melalui e-monevbun ?			
II	**KABUPATEN**			
A	**Pengendalian Persiapan dan Perencanaan**			
1	Apakah Kegiatan perbenihan			

NO	URAIAN	YA	TIDAK	KET
	tanaman perkebunan mempunyai tujuan dan sasaran yang selaras dengan Renstra dan Rencana Kinerja Tahunan (RKT) pengembangan perkebunan Kabupaten/Kota?			
2	Apakah Kegiatan perbenihan tanaman perkebunan menjadi prioritas di Dinas Kabupaten/Kota ?			
3	Apakah usulan Kegiatan perbenihan tanaman perkebunan dilengkapi dengan TOR/KAK ?			
4	Apakah usulan Kegiatan perbenihan tanaman perkebunan didasarkan atas hasil evaluasi kinerja tahun sebelumnya ?			
5	Apakah dalam mengusulkan Kegiatan perbenihan tanaman perkebunan telah mengacu pada alokasi kegiatan (luas pengembangan tanaman perkebunan) yang telah ditetapkan pada Renstra Ditjen Perkebunan ?			
6	Apakah TOR Kegiatan perbenihan tanaman perkebunan tersebut telah menguraikan tahapan kegiatan yang dilengkapi dengan alokasi sumber daya (SDM, keuangan dan fisik)			
7	Apakah TOR yang telah dibuat dilengkapi dengan jadwal pelaksanaan dan target capaian indikator output ?			
8	Apakah dalam TOR telah ditetapkan titik-titik kritis pada setiap tahapan kegiatan dari aktivitas yang paling dominan dalam pencapaian tujuan ?			
9	Apakah telah ditetapkan risiko terhadap titik-titik kritis dari tahapan persiapan dan			

NO	URAIAN	YA	TIDAK	KET
	perencanaan meliputi : ? - Satuan Biaya Khusus - Kinerja tahun lalu			
10	Apakah dalam penetapan risiko telah memasukkan unsur : - Kerugian Negara yang pernah terjadi - Kemungkinan kerugian Negara - Kemungkinan tidak tercapainya sasaran/gagal			
11	Apakah penetapan risiko telah dilengkapi dengan : - Penyebab terjadi risiko? - Dampak yang akan terjadi?			
12	Apakah penilaian risiko telah dituangkan dalam daftar risiko ?			
13	Apakah telah dibentuk tim teknis provinsi untuk Kegiatan perbenihan tanaman perkebunan ? - SK Kepala Dinas - Uraian tugas			
14	Apakah telah dibentuk tim teknis Kabupaten untuk Kegiatan perbenihan tanaman perkebunan ?			
15	Apakah tim teknis dilengkapi dengan SK Kepala Dinas ?			
16	Apakah SK tim teknis yang dibuat dilengkapi dengan uraian tugas ?			
B	**Pengendalian Penyusunan Juknis**			
1	Apakah Juknis yang disusun telah mengacu pada Juklak ?			
2	Apakah penyusunan Juknis dilaksanakan tepat waktu/pada awal tahun anggaran ?			
3	Apakah pelaksanaan Kegiatan perbenihan tanaman perkebunan di Kabupaten sesuai dengan juknis yang telah disusun ?			
C	**Pengendalian Pengadaan**			

NO	URAIAN	YA	TIDAK	KET
	barang/jasa			
1	Apakah pelaksanaan pengadaan barang / jasa telah sesuai dengan : - POK - ROPAK			
2	Apakah pengadaan barang/jasa telah sesuai dengan peraturan perundangan?			
3	Apakah pengadaan barang/jasa telah dilengkapi dengan KAK/TOR Pelaksanaan?			
4	Apakah pengadaan barang/jasa dilakukan dengan pelelangan melalui elektonik?			
5	Apakah dalam pengadaan barang/jasa telah diantisipasi adanya kemungkinan sanggahan terhadap spesifikasi teknis maupun HPS ?			
6	Apakah pengadaan barang/jasa sudah dilakukan oleh Unit Layanan Pengadaan (ULP)			
7	Apakah dalam pengadaan barang/jasa terjadi : - Sanggahan - Pengaduan - Gagal lelang			
8	Apakah dalam pengadaan barang/jasa telah diantisipasi monopoli produk hanya oleh satu produsen?			
9	Apakah dalam kontrak pengadaan barang/jasa telah diatur titik distribusi barang dan waktunya? - Titik distribusi - Waktunya			
10	Apakah telah dilakukan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang dan jasa ?			
D	**Pengendalian Penetapan Calon Pengelola Kebun Induk/CaLon**			

NO	URAIAN	YA	TIDAK	KET
	Lahan			
1	Apakah lahan yang digunakan untuk pembangunan kebun induk adalah lahan Dinas ?			
2	Apakah lahan dinas yang akan ditetapkan memiliki Surat Keterangan Tanah / Sertifikat ?			
3	Apakah penetapan Calon Pengelola kebun induk dan Calon lahan dilakukan oleh Bupati/Kadis Provinsi/Kadis Kabupaten/Kota			
E	**Pengendalian Produsen benih**			
1	Apakah produsen benih mengetahui tatacara untuk mendapatkan izin usaha produksi benih?			
2	Apakah dilakukan sosialisasi terhadap peraturan tersebut?			
3	Apakah produsen benih diberikan rekomendasi untuk memperoleh izin usaha produksi benih?			
4	Apakah produsen benih telah memiliki izin usaha produksi benih?			
5	Apakah benih yang diproduksi oleh produsen benih berasal dari kebun induk yang telah ditetapkan?			
6	Apakah benih yang diedarkan oleh produsen benih bersertifikat dan berlabel ?			
7	Apakah dilakukan pelatihan Produsen benih untuk meningkatkan kemampuannya ?			
8	Apakah pelatihan produsen benih dilakukan sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan ?			
9	Apakah telah dilakukan pengecekan ulang terhadap : - calon peserta pelatihan sesuai yang ditetapkan			

NO	URAIAN	YA	TIDAK	KET
	- pelatih - materi pelatihan			
10	Apakah pelatihan produsen benih dilakukan tepat sasaran?			
F	**Pengendalian Distribusi Barang**			
1	Apakah tempat penerimaan benih, dan/atau pupuk, obat-obatan dan APK telah sesuai dengan kontrak?			
2	Apakah jumlah benih, dan/atau pupuk, obat-obatan dan APK yang diterima telah mencukupi sesuai sfesifikasi teknis dalam kontrak?			
3	Apakah penyerahan benih, dan/atau pupuk, obat-obatan dan APK telah dibuatkan Berita Acara Penerimaan?			
G	**Penerapan Sistem Pengendalian Intern (SPI)**			
1	Apakah sudah dilaksanakan sosialisasi SPI di lingkup unit kerja ?			
2	Apakah sudah dibentuk tim/ pokja SPI di masing-masing unit kerja eselon II ?			
3	Apakah sudah disediakan alokasi anggaran untuk operasional SPI ?			
4	Apakah sudah menerapkan pedoman SPI dan menyusun rekomendasinya ?			
5	Apakah rekomendasi SPI sudah ditindaklanjuti di masing-masing unit kerja ?			
H	**Review atas Kinerja Kegiatan perbenihan tanaman perkebunan.**			
1	Apakah Kegiatan perbenihan tanaman perkebunan sesuai dengan Pedoman Umum/Teknis yang telah ditetapkan ?			

NO	URAIAN	YA	TIDAK	KET
2	Apakah daerah yang mendapat Kegiatan perbenihan tanaman perkebunan melaporkan hasil perkembangan pelaksanaan kegiatan secara rutin setiap bulan ?			
3	Apakah dilakukan evaluasi terhadap capaian kinerja meliputi capaian fisik maupun keuangan ? - Triwulan - Tahunan			
4	Apakah sudah dilaksanakan evaluasi terhadap kegiatan pada 4 tahun terakhir?			
5	Apakah sudah dibentuk tim/ pokja evaluasi untuk melaksanakan tugas monev di unit kerja ?			
6	Apakah sudah dibuat laporan perkembangan pelaksanaan kegiatan (fisik dan keuangan) unit kerja secara bulanan secara berjenjang			
7	Apakah sudah dibuat instrumen (form isian) untuk pelaksanaan monev di lapangan ?			
8	Apakah hasil monev petugas ke daerah sudah dimanfaatkan oleh unit kerja ?			
9	Apakah dari evaluasi yang dilakukan telah dibuatkan rekomendasi untuk perbaikan manajemen Kegiatan perbenihan tanaman perkebunan? - Perencanaan - Kinerja			
10	Apakah sudah dilakukan penyampaian laporan melalui e-monevbun ?			

SEKRETARIAT DITJEN PERKEBUNAN
Jl. Harsono RM No. 3 Gedung C Ps. Minggu

DIREKTORAT JENDERAL PERKEBUNAN
KEMENTERIAN PERTANIAN