PEDOMAN PENERAPAN

SISTEM PENGENDALIAN INTERN (SPI) DIREKTORAT JENDERAL PERKEBUNAN TAHUN 2017





KEMENTERIAN PERTANIAN
DIREKTORAT JENDERAL PERKEBUNAN
JAKARTA

PEDOMAN PENERAPAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN (SPI)

Pengarah : Ir. Bambang, MM.

Penasehat: Drs. Sigit Wahyudi, MM.

Penyusun : Tim Satlak PI Ditjen Perkebunan

Penyunting : Dr. Ir. Demitria Dewi Hendaryati, MM.

Drs. Hadi Suprayitno, MM.

Sudarto, SP, M.Si

Yanuar Arianto, STP, MM

Fori Yuliani, S.Sos, MM.

Ade Angraini Aprilia, SP, MM.

Heru Purwanto, S.Sos, MM.

Siti Yolianda Nurhapy, SH, MM.

lis Siswanda

Diterbitkan Oleh:

Direktorat Jenderal Perkebunan

Gedung C Kantor Pusat Kementerian Pertanian

JI. Harsono RM No. 3 Ragunan Pasar Minggu - Jakarta 12550 Kotak Pos 1060/Jkt. 10010

Telp. 021-7815380-4

Fax. 021-715486-7815586Website: 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, Oktober 2017
Direktur Jerderal Perkebunan,
ir. Barnbang, MM
NIP-19651108 199103 1 010



DAFTAR ISI

	н						
KATA PENGATAR							
DAFTAR ISI							
DAFTAR LAMPIRAN							
BAB I.	PENI	DAHULUAN	1				
	1.1.	Latar Belakang	1				
	1.2.	Maksud dan Tujuan	2				
	1.3.	Sasaran	3				
	1.4.	Ruang Lingkup	3				
BAB II.	BAB II. SISTEM PENGENDALIAN INTERN (SPI) LINGKUP						
DIREKTORAT JENDERAL PERKEBUNAN			5				
	2.1.	Lingkungan Pengendalian	5				
		2.1.1. Organisasi	5				
		2.1.2. Sumberdaya Manusia	6				
		2.1.3. Kebijakan	7				
		2.1.4. Prosedur	9				
	2.2.	Penilaian Risiko	9				
	2.3.	Kegiatan Pengendalian	11				
	2.4.	Informasi dan Komunikasi	12				
		2.4.1. Informasi	12				
		2.4.2. Komunikasi	13				
2.5. Pemantauan dan Pengendalian Intern							



BAB III.	ORGANISASI SISTEM PENGENDALIAN INTERN						
	(SPI) DIREKTORAT JENDERAL PERKEBUNAN						
	3.1.	Kelembagaan	15				
		3.1.1. Tingkat Pusat	15				
		3.1.2. Tingkat Unit Pelaksana Teknis (UPT)					
		Vertikal Pusat	15				
		3.1.3. Tingkat Provinsi	16				
		3.1.4. Tingkat Kabupaten/Kota	16				
	3.2.	Pedoman Penerapan SPI	17				
	3.3.	Alokasi Anggaran	18				
BAB IV.	SIST	EM PENGENDALIAN INTERN (SPI)					
	KEG	IATAN STRATEGIS DIREKTORAT JENDERAL					
	PERKEBUNAN						
	4.1.	SPI Kegiatan Strategis Direktorat Jenderal					
		Perkebunan	19				
	4.2.	Penerapan SPI Kegiatan Strategis Direktorat					
		Jenderal Perkebunan	20				
BAB V.	PEMANTAUAN, EVALUASI DAN PELAPORAN						
	5.1.	Pemantauan	21				
	5.2.	Evaluasi	22				
	5.3.	Pelaporan	23				
	5.4.	Mekanisme Pemantauan, Evaluasi dan laporan	23				
BAB VI	PFNI	ITUP	25				



DAFTAR LAMPIRAN

					H	alaman	
Lampiran 1	SPI Penyusunan Anggaran Pembangunan						
	Perke	bunan				27	
Lampiran 2	SPI Penyusunan Laporan Keuangan					46	
Lampiran 3	SPI Pengelolaan Kepegawaian Direktorat						
	Jenderal Perkebunan						
Lampiran 4	SPI	Kegiatan	Monitoring	dan	Evaluasi		
	Pelak	sanaan Pem	bangunan Pe	rkebun	an	92	
Lampiran 5	SPI Kegiatan Peningkatan Produksi Tebu Dalam						
	Rangka Mendukung Peningkatan Produksi Gula						
	Krista	Kristal Putih (GKP) Nasional					
Lampiran 6	SPI	Kegiatan	Pengembar	ngan	Tanaman		
	Semusim dan Rempah					162	
Lampiran 7	SPI	Kegiatan	Pengembar	ngan	Tanaman		
	Tahunan dan Penyegar					204	
Lampiran 8	npiran 8 SPI Kegiatan Perlindungan Perkebunan						
Lampiran 9	SPI Kegiatan Perbenihan Tanaman Perkebunan.					350	
Lampiran 10	SPI Kegiatan Pengolahan dan Pemasaran Hasil						
	Perke	bunan				385	



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), 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 Jenderal Perkebunan dengan Direktorat 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:

- 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 saransaran 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:

- 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 10 SPI yang terdiri atas:

- 1. Penyusunan Anggaran Pembangunan Perkebunan,
- 2. Penyusunan Laporan Keuangan Direktorat Jenderal Perkebunan,
- 3. Pengelolaan Kepegawaian Direktorat Jenderal Perkebunan.
- 4. Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Pembangunan Perkebunan.
- 5. Kegiatan Peningkatan Produksi Tebu Dalam Rangka Mendukung Peningkatan Produksi Gula Kristal Putih (GKP) Nasional,
- 6. Kegiatan Pengembangan Tanaman Semusim dan Rempah,



- 7. Kegiatan Pengembangan Tanaman Tahunan dan Penyegar,
- 8. Kegiatan Perlindungan Perkebunan,
- 9. Kegiatan Perbenihan Tanaman Perkebunan,
- 10. Kegiatan Pengolahan dan Pemasaran Hasil 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. Sekretariat Direktorat Jenderal Perkebunan
- 2. Direktorat Tanaman Semusim dan Rempah;
- 3. Direktorat Tanaman Tahunan dan Penyegar;
- 4. Direktorat Perlindungan Perkebunan;
- 5. Direktorat Perbenihan Perkebunan;
- 6. Direktorat Pengolahan dan Pemasaran Hasil 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 2017, jumlah sumberdaya manusia lingkup Direktorat Jenderal Perkebunan sebanyak 1.116 orang, terdiri dari SDM Pusat di lingkup Ditjen. Perkebunan sebanyak 459 orang, SDM yang ditempatkan di UPT Pusat/Balai lingkup Direktorat Jenderal Perkebunan sebanyak 657 orang, meliputi 265 orang BBPPTP Medan, 176 orang BBPPTP 133 orang BBPPTP Ambon dan 83 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, BBPPTP Ambon dan 3 orang BPTP Pontianak. Sehingga memenuhi 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

Kebiiakan 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 harus dicapai. Direktorat Jenderal Perkebunan 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 2015 2019 vaitu produksi komoditas perkebunan peningkatan berkelanjutan. sedangkan arah kebiiakan khusus adalah arah kebijakan pembangunan perkebunan Tahun 2015 - 2019 yang ditetapkan rangka mendukuna pencapaian 7 sasaran Kementerian Pertanian Tahun 2015 - 2019 baik sasaran strategis maupun sasaran strategis pendukung. Implementasi dukungan Direktorat Jenderal Perkebunan Tahun 2015 - 2019 dalam pencapaian 7 sasaran strategis Kementerian Pertanian Tahun 2015 -2019 meliputi:

1. Sasaran Strategis Utama Direktorat Jenderal Perkebunan Tahun 2015 - 2019:

- 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 Direktorat Jenderal Perkebunan Tahun 2015 - 2019:

- 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 *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 2015 - 2019 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 2015 2019
- 2. Rencana Strategis Direktorat Jenderal Perkebunan 2015 2019
- 3. Roadmap Pengembangan Tanaman Perkebunan Tahun 2010 2025
- 4. Pedoman Teknis Pelaksanaan Kegiatan Komoditas Perkebunan.

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-langkah 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 langkahlangkah 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-langkah 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 titiktitik 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, 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 Pencatatan lama teriadi. 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 Instansi 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.500.000.000,000 (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

- Menteri Pertanian selaku penanggung jawab SPI Kementerian Pertanian.
- 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.
- 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.

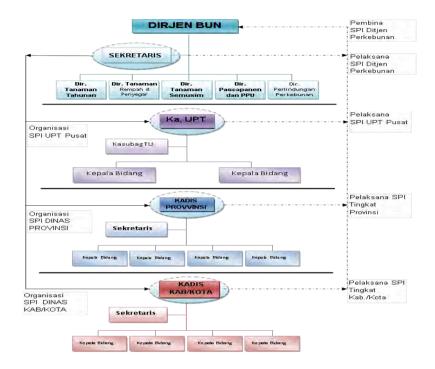
3.1.3. Tingkat Provinsi

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);
- 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. 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.

2. Direktorat Tanaman Semusim dan Rempah:

- a. SPI Kegiatan Peningkatan Produksi Tebu Dalam Rangka Mendukung Peningkatan Produksi Gula Kristal Putih (GKP) Nasional;
- b. 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).

3. 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).

4. Direktorat Perlindungan Perkebunan:

SPI Kegiatan Perlindungan Perkebunn.

5. Direktorat Perbenihan Perkebunan:

SPI Kegiatan Perbenihan Tanaman Perkebunan.

6. Direktorat Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan:

- a. SPI Kegiatan Penanganan Mutu, Standardissi, Pembinaan Usaha dan Pemasaran.
- b. SPI Kegiatan Pengolahan dan Penanganan Pascapanen.

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 Keria 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 terhadap ketaatan 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 masingmasing.

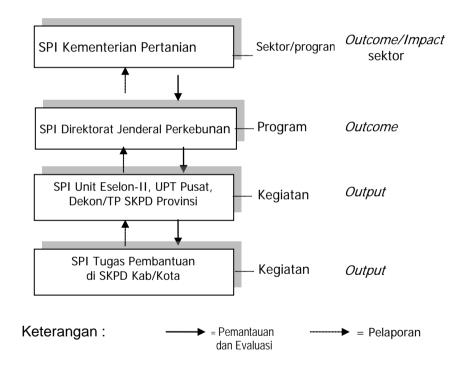
Kepala Dinas Provinsi/Kabupaten/Kota selaku penanggung jawab pelaksanaan SPI pada satker wajib melaporkan kinerja penerapan SPI dalam rangka meminimalisir penyimpangan yang akan dan atau



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.





BAB VI 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 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 1



PEDOMAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN (SPI) PENYUSUNAN ANGGARAN PEMBANGUNAN PERKEBUNAN





I. 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 2015 2019;
- 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 tertampung nya semua usulan kegiatan	Ketidaktepatan waktu verifikasi usulan kab/kota Data dan informasi yang belum akurat	Rencana Kerja Pembangunan Perkebunan belum tersusun secara akurat	- Koordinasi dan sinkronisasi 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 kegiatan dari kabupaten/kota	Usulan kegiatan tidak diusulkan tepat waktu melalui aplikasi e- proposal	kegiatan yang	- Koordinasi dan sinkronisasi 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

No	Tahap Kegiatan	Deskripsi Resiko	Penyebab	Dampak	Penanganan Resiko
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 penanggungjawab kegiatan belum maksimal	(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		- Koordinasi dan sinkronisasi tingkat daerah
2.	Penyusunan Renja K/L	Tidak tertampungnya usulan kegiatan	Usulan yang disampaikan belum sesuai dengan keinginan daerah	Pembangunan perkebunan di kabupaten tidak optimal	 Koordinasi & sinkronisasi data pusat- daerah
3.	Penetapan KInerja	Belum sesuai dengan Renstra dan RKT Kabupaten	Terbatasnya ketersedianya 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 Pengendalian Penyusunan Atas Sistem Intern 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	



NO	UNSUR/ SUB UNSUR	PELAKSANAAN	DOKUMEN PENDUKUNG
	Penyusunan RKAKL	 Koordinasi dan sinkronisasi yang lebih intensif dengan instansi terkait di daerah dan pusat Sosialisasi peraturan-peraturan terkait 	RPJMNRenstraRoadmap komoditiPedoman eproposalPeraturan 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
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 	- Renja-KL - Pagu satuan 3
4.	Penyusunan RKAKL	 Koordinasi dan sinkronisasi yang lebih intensif dengan instansi terkait di daerah dan pusat Menindaklanjuti hasil sosialisasi peraturan-peraturan terkait 	RPJMNRenstraRoadmap komoditiPeraturanperundangan 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
	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 penyusunan usulan kegiatan	RPJMN dan RPJMD Renstra Ditjenbun dan Renstra Daerah Roadmap komoditi Pedoman eproposal Peraturan perundangan lainnya
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
Pimpinan satker dan penanggung jawab kegiatan memperoleh informasi baik internal maupun eks yang akurat, tepat waktu sehingga dapat mengendalikan Penyusunan Anggaran Pembang Perkebunan		aupun eksternal a dapat untuk		
1	Kebijakan Pusat	Sebagai Pedoman dan acuan dalam pelaksanaan kegiatan di pusat dan daerah	Awal tahun anggaran	Disampaikan ke daerah secara tepat waktu

No	Unsur/Sub Unsur	Kegunaan	Waktu	Keterangan
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 pembiayaan dan besaran sasaran yang harus dicapai	Setiap lima tahun	Disampaikan ke Kepala Dinas Provinsi/Kab/K ota
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 komunika antara pimpinan dan se unit kerja/satker, ma instansi terkait lainnya pengawasan intern, dll.	eluruh personil dalam asyarakat, rekanan,
		Pimpinan/penanggung mengkondisikan sarana menunjang efektivitas k	yang memadai untuk
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

NO.	INFORMASI YANG DIKOMUNIKASIKAN	SARANA KOMUNIKASI	KETERANGAN
3	Renstra Ditjen. Perkebunan	Disampaikan melalui Surat	Disampaikan dari Pusat ke Provinsi/ Kabupaten/Kota
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 (menggunakan checklist)	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

N	Uraian	Ya	Tidak	Keterangan
О				
1	2	3	4	5
ı	LINGKUNGAN PENGENDALIAN			
Α	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			
В	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 kepada personil dalam unit kerja/satker			
4	Apakah pimpinan telah menetapkan Kerangka Acuan Kegiatan (KAK) atau			

N	Uraian	Ya	Tidak	Keterangan
0				
	TOR sebagai acuan dalam penentuan			
5	kebijakan. Apakah pimpinan telah menyusun dan			
	menetapkan Tim Penyusunan			
	Anggaran Pembangunan Perkebunan			
6	berdasarkan kompetensi Apakah kebijakan disusun secara			
	sederhana dan efektif yang digunakan			
	sebagai acuan pelaksana program/kegiatan			
7	Apakah kebijakan dapat diterima			
	secara rasional oleh personil/karyawan			
8	di unit kerja/satker saudara Apakah kebijakan telah di sahkan			
	sebagai pedoman/acuan pelaksanaan			
	program/kegiatan			
С	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			
	dan rangemya eesaan neteritaan			
D	PROSEDUR			
1	Apakah pimpinan menetapkan prosedur tertulis sesuai Standar			
	prosedur tertulis sesuai Standar Operasoinal Prosedur (SOP) di unit			
	kerja Saudara			
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.			
	1 2 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 2			

N	Uraian	Ya	Tidak	Keterangan
o				
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			
Α	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			
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			

N	Uraian	Ya	Tidak	Keterangan
o				
	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			
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			

N	Uraian	Ya	Tidak	Keterangan
0				
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			
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			

			933	
N	Uraian	Ya	Tidak	Keterangan
0				
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/			
10	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 unit kerja			
2	Apakah mekanisme/prosedur tertulis			
_	tentang pemantauan Penyusunan			
	Anggaran pembangunan perkebunan			
	cukup operasional			
3	Apakah mekanisme/prosedur tertulis			
	pemantauan tersebut telah dilakukan			
4	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			
	hasil pemantauan Penyusunan Anggaran pembangunan perkebunan			
	Anggaran pembanganan perkebuhan			



N	Uraian	Ya	Tidak	Keterangan
o				
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			
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



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 2015 2019;
- 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/dat a sumber	Dokumen/ data sumber laporan SAK, SIMAK- BMN tidak lengkap	- Petugas SAI tidak mengetahui perkembangan dokumen/ data sumber terkait: pengadaan barang; - hasil	- Kualitas laporan keuangan tidak menggambark an kondisi yang sebenarnya	 Petugas SAI agar meningkatkan koordinasi dan komunikasi dalam memperoleh dokumen sumber; Petugas yang

No	Tahap	Deskripsi	Penyebab	Dampak	Penanganan
NO	Kegiatan	Resiko			Resiko
			pemeriksaan yang sudah mengikat (SKTJM) dari BPK, Itjen, BPKP; - penerimaan PNBP; - saldo kas; - perubahan atas aset.	- Catatan atas Laporan Keuangan (Calk) dan Catatan atas Laporan Barang (CalB) kurang informatif	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	Pelaksanaa n 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 perkembangan 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	Pelaksanaa n rekonsiliasi data SIMAK- BMN dengan KPKNL dilakukan terlambat tidak sesuai jadwal	Data SIMAK-BMN belum seluruhnya dapat diterima dari seluruh satker, 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.

No	Tahap Kegiatan	Deskripsi Resiko	Penyebab	Dampak	Penanganan Resiko
4	Merumuskan CaLK dan CaLB	CaLK dan CaLB tidak cukup informatif	Data pendukung dan data sumber CaLK dan CaLB tidak cukup akurat dan belum seluruhnya dapat diterima dari seluruh satker, 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 Iaporan 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 pendukungn ya 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, akurat dan lengkap.

No	Tahap Kegiatan	Deskripsi Resiko	Penyebab	Dampak	Penanganan Resiko
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	keuangan tidak dapat	Petugas SAI agar meningkatkan koordinasi dan komunikasi dengan instansi terkait laporan keuangan instansi pemerintah

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

	Tahap	Deskripsi			Penanganan
No	Kegiatan	Resiko	Penyebab	Dampak	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: - pengadaan barang; - hasil pemeriksaan yang sudah mengikat (SKTJM) dari BPK, Itjen, BPKP; - penerimaan PNBP; - saldo kas; - perubahan atas aset.	- Kualitas laporan keuangan tidak menggambar kan 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	Rekonsilia si internal antara data SAK dan SIMAK- BMN	Pelaksanaa n rekonsiliasi data SAK dan SIMAK- BMN dilakukan terlambat tidak sesuai jadwal	menggambarkan informasi sesuai perkembangan	- 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.

No	Tahap	Deskripsi	Penyebab	Dampak	Penanganan
	Kegiatan	Resiko		•	Resiko
3	Rekonsilia si 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 dar CaLB		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 Iaporan 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 melaporka n ke UAPPA/B - E1	- Laporan SAK, SIMAK-BMN yang dikirim tidak lengkap - Satker tidak mengirimk an laporan - Penyampaian laporan tidak tepat	Petugas belum memahami ketentuan dan peraturan tentang jadwal pengiriman laporan keuangan yang baik dan benar dan dokumen pendukungnya	- Data yang tidak lengkap tersebut tidak dapat diproses untuk digabungkan ke UAPPA/B-E1	 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, akurat dan lengkap

No	Tahap Kegiatan	Deskripsi Resiko	Penyebab	Dampak	Penanganan Resiko
		waktu			
7	Laporan Keuangan Satker	Laporan Keuanga n Satker belum sesuai standar	Adanya perubahan ketentuan dan peraturan tentang laporan keuangan yang dilakukan pada akhir tahun	tidak dapat dijadikan	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 Informasi, Pengendalian Fisik Asset (Barang 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.

	Unsur/Sub		
No	unsur	Pelaksanaan	Dokumen Pendukung
1.	Sosialisasi SAK,	Menyelenggarakan pelatihan/	DIPA, POK dan revisi DIPA, POK,
1.	SOSIAIISASI SAK, SIMAK-BMN	menyelenggarakan pelatinan/ 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 Iaporan 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.	1 0 7 0
3.	Penyusunan Iaporan 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 Iaporan	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	pemahaman petugas yang menangani laporan	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 Iaporan SAK, SIMAK-BMN	kontinyu , akurat dan lengkap	Data dan laporan keuangan yang dikirim oleh petugas pelaporan SAK, SIMAK-BMN
3.	Penyusunan Iaporan 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 Iaporan	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		memperoleh inforr eksternal yang ak	nasi baik urat, tepat mengenda	waktu sehingga alikan kegiatan
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, Semestera n, 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 DIKOMUNIKASIKA N	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 Pl untuk mengetahui sejauhmana penerapan SPI yang telah disusun oleh penanggungjawab kegiatan 	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	 (menggunakan checklist) 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
ı	LINGKUNGAN PENGENDALIAN			
Α	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
В	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 kepada personil di unit kerja/satker			Pedoman Umum
4	Apakah pedoman dan kerangka acuan (TOR) kegiatan penyusunan laporan keuangan/sistem akuntansi keuangan (SAK) telah dibuat?			DIPA/POK dan TOR

No	Uraian	Ya	Tidak	Keterangan
5	Apakah kebijakan disusun secara sederhana dan efektif yang digunakan sebagai acuan pelaksana program/kegiatan			Renstra, Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.05/2007 perubahan Permenkeu nomor 233/PMK.05/2011, Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER- 55/PB/2012
6	Apakah kebijakan dapat diterima secara rasional oleh personil/karyawan di unit kerja/satker saudara			Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.05/2007 perubahan Permenkeu nomor 233/PMK.05/2011, Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER- 55/PB/2012
7	Apakah kebijakan telah di sahkan sebagai pedoman/acuan pelaksanaan program/kegiatan			Renstra, RKA-KL, DIPA/POK dan TOR
С	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 yang berwenang mengarahkan agar dalam penyusunan laporan dilakukan secara baik dan benar sehingga laporan yang dikirim			

No	Uraian	Ya	Tidak	Keterangan
	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?			
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 ?			



No	Uraian	Ya	Tidak	Keterangan
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 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			

No	Uraian	Ya	Tidak	Keterangan
	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?			
Ш	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			
	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			

No	Uraian	Ya	Tidak	Keterangan
6	Apakah saran/rekomendasi telah ditindak lanjuti			
Ш	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?			
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?			



No	Uraian	Ya	Tidak	Keterangan
5	Apakah sarana dan prasarana yang disediakan telah optimal dan digunakan secara maksimal?			
6	Apakah data dan dokumen pendukung yang disampaikan terkini (<i>upto date</i>)?			
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 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			

No	Uraian	Ya	Tidak	Keterangan
	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?			
V	PEMANTAUAN PENGENDALIAN II	NTERN		
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



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 2015
 2019.
- Rencana Strategis Direktorat Jenderal Perkebunan Tahun 2015 2019.
- Rencana Strategis Sekretariat Direktorat Jenderal Perkebunan Tahun 2015 -2019.

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 iabatan dan analisa beban kerja dengan rincian 9 orang BBPPTP Medan, 5 orang BBPPTP Surabaya, 5 orang BBPPTP Ambon dan 3 orang Pengendalian di tingkat UPT Pusat/Balai **BPTP** Pontianak. pembinaan pegawai, pemberian reward and mencakup 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	Deskripsi	Penyebab	Dampak	Penanganan Risiko
1	Regiatan Perencanaan pegawai	Risiko 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 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	Perencanaa n 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	Pelaksanaa n				
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 berkesinambungan
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 memperhatikan 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 optimal	 Kurangnya pemahaman pejabat dan pegawai terhadap aturan disiplin 	Kinerja organisasi tidak optimal	-Penerapan sanksi disiplin pegawai secara tegas -Peningkatan sarana mobilitas yang memadai

No.	Tahap Kegiatan	Deskripsi Risiko	Penyebab	Dampak	Penanganan Risiko
			pegawai - Kurang tegasnya penerapan		-Penerapan e- logbook (laporan kerja harian) Koordinasi dengan pengelola
			sanksi disiplin pegawai		kepegawaian di Pusat secara berkesinambungan

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 Pengendalian Fisik Sistem Informasi, Asset (Barang 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 Sumberdava 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 ASNHasil Anjab dan ABKPeraturan di bidang Kepegawaian

NO	UNSUR/ SUB UNSUR	PELAKSANAAN	DOKUMEN PENDUKUNG
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 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. 	Peraturan di bdang Kepegawaian Surat Perintah atau Surat Tugas 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/	KEGUNAAN	WAKTU	KETERANGAN
	SUB UNSUR			
ı	NFORMASI	Penanggung jawab keg baik internal maupun e sehingga dapat ui pengelolaan kepegawai	eksternal yang ntuk menge	
	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
(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
ţ	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

NO	UNSUR/ SUB UNSUR	KEGUNAAN	WAKTU	KETERANGAN
6	Kesejahteraan pegawai (ASKES/BPJS , TASPEN,BAP ETARUM, dan lain-lain)	jaminan perlindungan kesehatan, pensiun dan bantuan dana perumahan, dan 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	Dari Sekretariat Ditjen Perkebunan ke unit Eselon

		pegawai - Disampaikan melalui surat	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.

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 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 tahap pelaksanaan kegiatan. Supervisi pada tahap pelaksanaan 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). 	- Laporan Hasil Evaluasi intern oleh penanggung-jawab kegiatan.
		- Evaluasi dilakukan oleh Satlak Pengendalian Intern untuk mengetahui sejauh mana penerapan SPI yang telah disusun oleh penanggungjawab kegiatan (menggunakan check list)	l <u>'</u> ' ' ' ' ' ' ' ' ' ' ' ' ' ' ' ' ' '
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	Tida	Ket
			k	
1	2	3	4	5
Α	LINGKUNGAN PENGENDALIAN			
1	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?			
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			

No	Uraian	Ya	Tida k	Ket
	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?			
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 pengembangan pendelegasian tugas dan wewenang?			
9	Apakah pimpinan unit organisasi			

No	Uraian	Ya	Tida k	Ket
	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?			
Ш	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?			
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?			

No	Uraian	Ya	Tida k	Ket
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 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 sesuai dengan perkembangan terkini?			
5	Apakah unit organisasi menentukan tingkat kompetensi dan kecerdasan yang harus dimiliki untuk mengerjakan tugas tertentu?			

No	Uraian	Ya	Tida k	Ket
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 jelas bagi setiap pegawai?			
13	Apakah pimpinan telah melakukan evaluasi secara berkala dan berjenjang terhadap prosedur yang ada?			
В	PENILAIAN RISIKO			
1	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?			

No	Uraian	Ya	Tida k	Ket
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 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?			
Ш	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 ditindaklanjuti ?			
С	KEGIATAN PENGENDALIAN			
1	Apakah pimpinan telah menetapkan visi, misi			

No	Uraian	Ya	Tida k	Ket
	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 ?			
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?			

No	Uraian	Ya	Tida k	Ket
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 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 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			

No	Uraian	Ya	Tida	Ket
140	Oralan	ıa	k	Net
	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 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?			



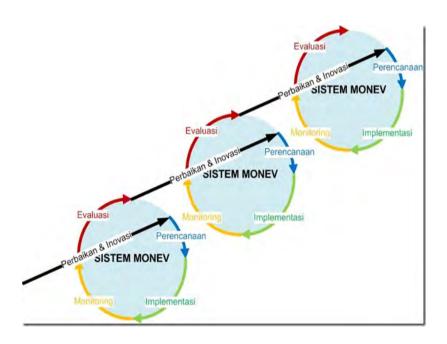
No	Uraian	Ya	Tida k	Ket
6	Apakah evaluasi dilaksanakan secara periodik sesuai dengan program/kegiatan yang dilaksanakan ?			
7	Apakah dalam laporan evaluasi disajikan rekomendasi untuk mengatasi permasalahan yang dihadapi ?			
8	Apakah kelemahan yang ditemukan selama evaluasi segera ditindak lanjuti 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



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 2015 2019
- Rancangan Awal Rencana Strategis Direktorat Jenderal Perkebunan 2015 – 2019
- 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 22 orang dengan kualifikasi S3 = 1 orang, S2 = 7 orang, S1 = 8 orang dan D3/SLA = 6 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

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

2. Provinsi

No	Tahap	Deskripsi	Penyebab	Dampak	Penanganan
	Kegiatan	Resiko	,	- Julipuli	Resiko
1.	Capaian Kinerja			I 5	
	- Sosialisasi Target Serapan Menteri	 Target Serapan tidak tercapai 	Terbatasnya anggaranSeringnya	- Petugas kurang memahami target serapan keuangan	 Sosialisasi dilaksanakan pada awal tahun
	- Kemampuan SDM	- Persepsi dan pemahaman	mutasi petugas	- Penyusunan laporan terhambat	 Dipilih petugas yang kompeten
	- Sarana Monev	berbeda - Arus pelaporan tidak lancar	- Sarana sangat terbatas (Komputer, internet dll.)	- Penyampai an 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 Disediakan
	- Konfirmasi kelompok tani	- Terlambat nya pencairan dana	- Kurang tersedianya anggaran untuk monev	- Pengadaan terlambat	anggaran yang memadai
2.	Capaian Kinerja	a 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 menempatkan petugas yang kompeten
	- Sarana Monev	terlambat	- Sarana sangat terbatas (Komputer,	- Penyampai an laporan terlambat.	- Penyediaan sarana untuk Monev
	- Honor petugas	- Petugas kurang serius melaksana- kan monev.	internet dll.) - Belum menjadi prioritas kebutuhan	- Hasil penanganan laporan kurang baik	- Disediakan honor bagi petugas monev
	- Pengecekan/ Monev	 Kurangnya akurasi data realisasi fisik 	- Belum	 Terjadinya keterlambat an laporan 	- Alokasi anggaran



No	Tahap	Deskripsi	Penyebab	Dampak	Penanganan
NO	Kegiatan	Resiko	-		Resiko
	pelaksanaan kegiatan di Lapangan	dilapangan	menjadi prioritas dan terbatasnya anggaran	fisik	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	- Penyerapan dibawah target	 Penyampaian surat penilaian kinerja triwulanan
	- Kebijakan dan Prosedur	- Terjadinya temuan pemeriksa	- Pemahaman yang terbatas	- Terjadinya penyimpangan	- Penerapan SPI
4.	Evaluasi Kinerj	a Satker			
	- Triwulanan	- Target Fisik dan Keuangan tidak tercapai	- Tidak komitmennya Satker terhadap target serapan	- Capaian kinerja satker rendah	- Sosialisasi percepatan pelaksanaan kegiatan, pengawalan dan pen- dampingan
	- Tahunan	- Berkurang- nya alokasi anggaran	- Tidak Komitmennya Kepala Dinas terhadap Penetapan Kinerja	- Nilai kinerja satker tidak optimal	- Penyampaian laporan hasil kinerja kepada kepada Gubernur
5.	Pelaporan				
	- Kesesuaian - Tepat Waktu	Data kurang lengkapLaporan lewat tanggal 7	 Komitmen dan kemampuan petugas kurang Terbatasnya sarana dan 	Laporan tidak akuratLaporan terlambat	 Sosialisasi dan Reviu Pedoman Pelaksanaan Penyampaian Surat teguran
	- Keteraturan	- Laporan tidak sesuai kebutuhan	SDM - Komitmen petugas kurang	- Laporan tidak lengkap	- Penyampaian surat teguran

3. Kabupaten/Kota

No	Tahap Kegiatan	Deskripsi	Penyebab	Dampak	Penanganan
4	<u> </u>	Resiko	-	-	Resiko
1.	Capaian Kinerja				0
	- Sosialisasi Target Serapan Menteri	- Target Serapan tidak tercapai	- Terbatasnya anggaran	- Petugas kurang memahami target serapan	 Sosialisasi dilaksanakan pada awal tahun
	- Kemampuan SDM	- Persepsi dan pemahaman berbeda	- Seringnya mutasi petugas	keuangan - 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	- Penyampaian 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	- Pengadaan terlambat	- Disediakan anggaran yang memadai
2.	Capaian Kinerja	a Fisik			
	- Sosialisasi Pedum	- 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 petugas yang kompeten
	- Sarana Monev	- Penyampaian Laporan terlambat	- Sarana sangat terbatas (Komputer,	- Penyampaian laporan terlambat	- Penyediaan sarana untuk Monev.
	- Honor petugas	 Petugas kurang serius melaksana- kan monev. Kurangnya 	internet dll.) - Belum menjadi prioritas kebutuhan	- Hasil penanganan laporan kurang baik - Terjadinya	- Disediakan honor bagi petugas monev

Na	Tahap	Deskripsi	Danvahah	Dammak	Penanganan
No	Kegiatan	Resiko	Penyebab	Dampak	Resiko
	- Pengecekan/ Monev pelaksanaan kegiatan di Lapangan	akurasi data realisasi fisik dilapangan	- Belum menjadi prioritas dan keterbatasa nnya anggaran	keterlambatan laporan fisik	- Alokasi anggaran diperbesar
3.	Penyimpangan				
	- Terget Fisik	- Tidak tercapainya target fisik	- Tidak tersedianya benih sesuai pedum/ standar teknis	- Target dalam PK tidak tercapai	- Dilaksanakan sosialisasi Pedum pada awal tahun
	- Target Keuangan - Kebijakan	- Tidak telaksana-nya kegiatan secara	- Revisi Anggaran	- Penyerapan dibawah target.	 Penyampaian surat penilaian kinerja triwulanan
	dan Prosedur	optimal - Terjadinya temuan pemeriksa	- Pemahaman yang terbatas	- Terjadinya penyimpang- an	- Penerapan SPI
4.	Evaluasi Kinerj				
	- Triwulanan	- Target Fisik dan Keuangan tidak tercapai	- Komitmen Satker terhadap target serapan berubah	- Capaian kinerja satker rendah	- Sosialisasi percepatan pelaksanaan kegiatan, peng-awalan dan pendampinga
	- Tahunan	- Berkurang- nya alokasi anggaran	- Komitmen Kepala Dinas terhadap Penetapan Kinerja berubah	- Nilai kinerja satker tidak optimal	n - Penyampaian laporan hasil kinerja kepada kepada Bupati
5.	Pelaporan				
	KesesuaianTepat Waktu	- Data kurang lengkap	- Komitmen dan kemampuan petugas kurang	- Laporan tidak akurat	- Sosialisasi dan Reviu Pedoman Pelaksanaan
	- repat waktu	- Laporan lewat tanggal 7	- Terbatasnya sarana dan SDM	- Laporan terlambat	- Penyampaian Surat teguran

No	Tahap Kegiatan	Deskripsi Resiko	Penyebab	Dampak	Penanganan Resiko
	- Keteraturan	- Laporan tidak sesuai kebutuhan	- Komitmen petugas kurang	- Laporan tidak lengkap	- 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.

pengendalian Aktivitas dapat dikelompokkan meniadi 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			
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 C	apaian Kinerja				
- Sosialisasi/Reviu Pedum	Melakukan sosialisasi Pedoman Pelaksanaan Monev di Pusat dan Daerah pada awal tahun.	Pedoman Pelaksanaan Monev.			
- 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	- SK Dirjenbun tentang			

Unsur/Sub unsur	Pelaksanaan	Dokumen Pendukung
	laporan yang telah disepakati dan dibuat sesuai jadwal.	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	1. Capaian Kinerja Keuangan				
- Sosialisasi Target Serapan Menteri	Melaksanakan sosialisasi target serapan Menteri pada awal tahun.	Dokumen Penetapan Kinerja (PK) RKA-KL/ POK			
- Kemampuan SDM	 Memilih petugas yang kompeten. Melaksanakan Workshop Monev Pedoman Pelaksana-an Monev 	 Surat Penugasan Kepala Dinas Pedoman Pelaksana-an 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			
- Konfirmasi kelompok tani	 Menyediakan anggaran yang memadai. Melaksanakan 	Proposal, Kontrak Pengadaan dan Berita Acara pembayaran			



Unsur/Sub unsur	Pelaksanaan	Dokumen Pendukung
	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 - Menyediakan sarana berupa Software, Hardware dan network (jaringan) untuk Monev - Membangun Komitmen pimpinan akan pentingnya Monev yang perlu didukung sarana	SK Kepala DinasKebijakan Ditjenbun
- Honor petugas - Pengecekan/ Monev pelaksanaan kegiatan di Lapangan	yang memadai Menyediakan honor bagi petugas monev. - Menambah alokasi anggaran untuk kegiatan monev di lapangan - Melaksanakan pemantauan kegiatan di lapangan minimal dua kali (pertengahan/semester dan akhir kegiatan)	SK Kepala Dinas DIPA, POK, Laporan Bulanan/Triwulan
3. Penyimpangan	Malakaanakan aasialisasi	Dodomon Dolokoonoon
- 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	Pedoman Penilaian Kinerja Ditjen. Perkebunan

Unsur/Sub unsur	Pelaksanaan	Dokumen Pendukung
	 Menindaklanjuti surat penilaian kinerja triwulanan Ditjenbun. 	
- Kebijakan dan Prosedur	Mengimplementasikan Pedoman SPI secara benar Melakukan pengawalan dan pengawasan pelaksanaan kebijakan dan prosedur	- Pedoman Umum SPI - SK Satlak SPI
4. Evaluasi Kinerja	Satker	
- Triwulanan	 Melaksanakan percepatan pelaksanaan kegiatan Menindalanjuti hasil penilaian kinerja satker Provinsi dan Kabupaten Menyampaikan laporan hasil kinerja kepada Gubernur Menindaklanjuti hasil evaluasi kinerja dan penilaian kinerja satker Menyampaikan laporan hasil evaluasi kinerja satker Menyampaikan laporan hasil evaluasi kinerja kepada Gubernur dan Dirjenbun Memberikan masukan dan pertimbangan usulan alokasi anggaran untuk kabupaten/ kota 	 Pedoman Pelaksana-an Monev. Pedoman Penilaian Kinerja Satker lingkup Ditjen. Perkebunan. Pedoman Pelaksanaan Monev. Pedoman Penilaian Kinerja Satker lingkup Ditjen. Perkebunan. Dokumen Penetapan Kinerja Satker lingkup Ditjen. Perkebunan
5. Pelaporan	The second	
- 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. 	 Pedoman Pelaksanaan Monev. Pedoman Penilaian Kinerja.

Unsur/Sub unsur	Pelaksanaan	Dokumen Pendukung
- Keteraturan	 Menyampaikan surat teguran kepada satker Kabupaten/Kota 	
	 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 Pe		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. 	- Surat Penugasan Kepala Dinas
		 Menindaklanjuti hasil Workshop Monev. 	- Pedoman Pelaksanaan Monev
-	Sarana Monev	Pedoman Pelaksanaan Monev - Menyediakan sarana berupa <i>0 Hardware</i> dan <i>network</i> (jaringan) untuk Monev	- SK Kepala Dinas
		 Membangun Komitmen pimpinan akan pentingnya Monev yang perlu didukung sarana 	- Kebijakan Ditjenbun.
-	Koordinasi dengan KPPN	yang memadai	DIPA, POK, SPM dan SP2D
		Meningkatkan koordinasi dengan KPPN.	
_	Konfirmasi	 Mengoptimalkan kinerja petugas yang 	Proposal, Kontrak dan Berita

Unsur/Sub unsur	Pelaksanaan	Dokumen Pendukung
kelompok tani	menangani SP2D	Acara Pembayaran.
	Menyediakan anggaran yang memadai. Melaksanakan pengawalan pencairan anggaran bansos	
2. Capaian Kinerja		
- 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 Kanala Dinas
- Pengecekan/ Monev pelaksanaan kegiatan di Lapangan	 Menambah alokasi anggaran untuk kegiatan monev di lapangan Melaksanakan pemantauan kegiatan di lapangan 	SK Kepala Dinas DIPA, POK
3. Penyimpangan		
- Terget Fisik	Menindaklanjuti hasil sosialisasi/Reviu Pedum pada awal tahun Mempercepat pelaksanaan kegiatan capaian fisik secara intensif	Pedoman Pelaksanaan Monev.
- Target Keuangan	- Mempercepat	Pedoman Penilaian Kinerja

Unsur/Sub unsur	Pelaksanaan	Dokumen Pendukung
- Kebijakan dan Prosedur	pelaksanaan kegiatan capaian serapan keuangan secara rutin - Menindaklanjuti surat penilaian kinerja triwulanan Ditjenbun. - Mengimplementasikan Pedoman SPI secara benar - Melakukan pengawalan dan pendampingan pelaksanaan kebijakan dan prosedur	Ditjen. Perkebunan - Pedoman Umum SPI - 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
5. Pelaporan		
- Kesesuaian - Tepat Waktu	Menindaklanjuti hasil pelaksanaan sosialisasi Pedoman Pelaksanaan Monev	Pedoman Pelaksanaan Monev.Pedoman Penilaian Kinerja Satker.
	Membuat dan me- nyampaikan laporan monev pelaksanaan kegiatan ke Provinsi dan Pusat paling lambat	Pedoman Pelaksanaan Monev.Pedoman Penilaian Kinerja Satker.

Unsur/Sub unsur	Pelaksanaan	Dokumen Pendukung
- Keteraturan	setiap tanggal 5 bulan berjalan. - Menindaklanjuti surat teguran dari Provinsi maupun Pusat - 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 of acuan dal pelaksanaan kegiatar pusat dan daerah		Awal tahun anggaran	Disampaikan ke daerah secara tepat waktu
2.	Informasi realisasi keuangan dan fisik	Untuk mencapai target perkembangan pelaksanaan kegiatan dan mengetahui permasalahannya	Setiap bulan	Disampaikan ke Dirjen. Perkebunan
3.	3. Laporan Bahan monitoring dar evaluasi serta penilaiar kinerja satker		Triwulan	Disampaikan ke Kepala Dinas Provinsi/Kab/Kota
4.	Pertemuan Koordinasi	Menyampaikan dan menginvertarisir capaian,	Semester	Disampaikan ke Kepala Dinas

			permasalahan dan upaya tindak lanjut dll.		Provinsi/Kab/Kota
5	5.	Laporan Tahunan	Bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan satker.	Akhir tahun	Disampaikan ke Dirjenbun/Gubernur/ Bupati

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 cepat 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			
Α	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			
В	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			SK Tim

No	Uraian	Ya	Tidak	Keterangan
	pemantauan pelaksanaan kegiatan			
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
С	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			
Α	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 Iaporan
6	Apakah pelaporan yang telah disampaikan sudah secara teratur setiap bulan sesuai dengan ketentuan			Pedoman pelaksanaan Monev dan laporan
В.	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 kompeten untuk menangani kegiatan monev			SK Penugasan Pejabat/Petugas 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			Pedoman pelaksanaan monev dan

No	Uraian	Ya	Tidak	Keterangan
	oleh Dirjen. Perkebunan			pedoman
7	Apakah SDM sudah melaksanakan komitmen serta tanggungjawab dalam pelaksanaan kegiatan monev			penilaian kinerja 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
Ш	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
٧	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			Laporan Kegiatan

No	Uraian	Ya	Tidak	Keterangan
	tersebut telah 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 informasi/komunikasi kegiatan kegiatan monitoring dan evaluasi di unit kerja/satker			Laporan Kegiatan
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
٧	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			SOP



No	Uraian	Ya	Tidak	Keterangan
	oleh personil yang kompeten			
3	Apakah pemantauan dilaksanakan			SOP
	secara periodik sesuai tahapan kegiatan			
L.	atau waktu yang telah ditetapkan			000
4	Apakah pemantauan berkelanjutan yang dilakukan telah mencakup			SOP
	dilakukan telah mencakup perkembangan fisik lapangan, capaian			
	keuangan dan menggali permasalahan			
	serta berupaya mencarikan solusinya			
	terkait kegiatan monitoring dan evaluasi			
	di unit kerja/satker			
5	Apakah kegiatan pemantauan			Laporan Kegiatan
	berkelanjutan telah menghasilkan output			
	berupa laporan hasil kegiatan monitoring dan evaluasi di unit kerja/satker			
6	Apakah hasil pemantauan berkelanjutan			Laporan Kegiatan
0	di lapangan segera dilaporkan kepada			Laporari Negiatari
	pimpinan tepat waktu dalam bentuk			
	laporan			
7	Apakah hasil pemantauan berkelanjutan			Laporan Kegiatan
	didokumentasikan dengan baik sehingga			
	apabila diperlukan dengan mudah			
8	didapatkan Apakah evaluasi terhadap capaian			SOP
0	satker telah dilakukan oleh Tim Money			301
	dan dipimpin oleh pejabat yang			
	berwenang dengan pengalaman			
	memadai			
9	Apakah evaluasi dilaksanakan secara			SOP
	periodik sesuai dengan			
10	program/kegiatan yang dilaksanakan Apakah ruang lingkup evaluasi			SOP
10	Apakah ruang lingkup evaluasi didasarkan atas hasil penilaian kinerja			305
	dan pemantauan berkelanjutan			
11	Apakah dalam laporan evaluasi disajikan			Hasil
	rekomendasi untuk mengatasi			Rekomendasi
	permasalahan yang dihadapi			

Lampiran 5



PEDOMAN PENERAPAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN (SPI)

KEGIATAN PENINGKATAN PRODUKSI TEBU DALAM RANGKA MENDUKUNG PENINGKATAN PRODUKSI GULA KRISTAL PUTIH (GKP) NASIONAL



I. PENDAHULUAN

1. Latar Belakang

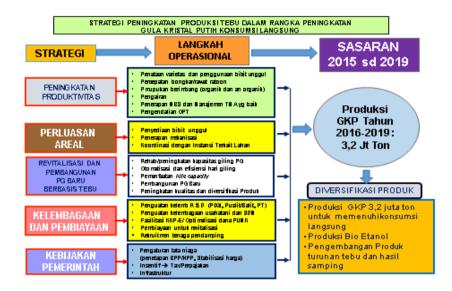
Untuk mencapai Peningkatan Produksi Gula Kristal Putih (GKP) Nasional pada tahun 2019, kebutuhan gula secara nasional sebesar 5,8 juta ton terdiri dari kebutuhan Gula untuk konsumsi langsung (Gula Kristal Putih/GKP) sebesar 3,1 juta ton dan kebutuhan industri (Gula Kristal Rafinasi/GKR) sebesar 2,7 juta ton.

Upaya menuju pemenuhan gula konsumsi langsung tahun 2019 dilakukan dengan kegiatan utama meliputi (a) peningkatan produktivitas tanaman tebu, (b) perluasan areal tanam tebu serta (c) revitalisasi dan pembangunan Pabrik Gula (PG) baru.

Langkah-langkah dalam pelaksanaan kegiatan utama meliputi a) bongkar ratoon, b) perluasan, c) rawat ratoon (keprasan), d) pembangunan Kebun Benih Datar (KBD), e) penataan varietas, dan kegiatan pendukung antara lain: a) Tenaga Kontrak Pendamping (TKP) dan Petugas Lapang Pembantu (PLP) -TKP, b) pemberdayaan kelembagaan petani, c) bantuan alat mesin perkebunan,dan d) pengembangan data base tebu *on-line*.

Penerapan Sistem Pengendalian Intern kegiatan pengembangan tebu guna mendukung Peningkatan Produksi Gula Kristal Putih (GKP) Nasional 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



3. Tujuan

- a. Memberikan keyakinan yang memadai, kegiatan pengembangan tebu mendukung Peningkatan Produksi Gula Kristal Putih (GKP) Nasional dapat terlaksana secara Efektif, Efisien, Ekonomis dan Tertib (3E+1T), sehingga meningkatkan kinerja Direktorat Jenderal Perkebunan;
- b. Memberikan panduan kerja kegiatan pengembangan tebu guna mendukung Peningkatan Produksi Gula Kristal Putih (GKP) Nasional bagi Satuan Pelaksana Pengendali Intern (Satlak PI) lingkup Direktorat Jenderal Perkebunan, baik pusat maupun daerah;
- Mengefektifkan dan mengoptimalkan kinerja kegiatan pengembangan tebu guna mendukung Peningkatan Produksi Gula Kristal Putih (GKP) Nasional dalam rangka meminimalkan temuan pengawas fungsional;

d. Memberikan masukan perbaikan pelaksanaan SPI dan memberikan saran yang membangun kepada jajaran pimpinan lingkup Direktorat Jenderal Perkebunan.

4. Sasaran

- a. Menurunnya tingkat penyimpangan dan kerugian negara;
- Meningkatnya kinerja kegiatan pengembangan tebu dalam rangka mendukung Peningkatan Produksi Gula Kristal Putih mulai dari perencanaan, pelaksanaan, pengawasan dan pertanggungjawaban yang tertib terkendali efektif dan efisien;
- c. Meningkatkan akuntabilitas kinerja unit kerja lingkup Ditjen Perkebunan;
- d. Meningkatkan penilaian laporan keuangan menjadi Wajar Tanpa Pengecualian (WTP).

5. Ruang Lingkup

Ruang lingkup penerapan SPI mencakup 5 (lima) unsur yang meliputi: 1) lingkungan pengendalian; 2) penilaian Resiko;

- 3) kegiatan pengendalian; 4) informasi dan komunikasi; dan
- 5) pemantauan pengendalian intern, dilaksanakan pada tingkat pusat dan 10 Provinsi yaitu Jawa Barat, Jawa Tengah, Jawa Timur, D.I Yogyakarta, Nusa Tenggara Barat, Sumatera Utara, Sumatera Selatan, Lampung, Sulawesi Selatan dan Gorontalo.

II. SISTEM PENGENDALIAN INTERN (SPI)

Sistem Pengendalian Intern terdiri atas unsur:

- A. Lingkungan pengendalian;
- B. Penilaian Resiko:
- 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 tebu guna mendukung Peningkatan Produksi Gula Kristal Putih (GKP) Nasional.

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 tebu melalui:

1. Penetapan Organisasi

Untuk melaksanakan kegiatan pengembangan tebu guna mendukung Peningkatan Produksi Gula Kristal Putih (GKP) Nasional ditetapkan organisasi pelaksana baik di tingkat Pusat maupun Daerah yang memadai, sehingga kegiatan dapat dilaksanakan dengan efektif dan efisien

Di tingkat Pusat penanggung jawab program peningkatan produksi dan produktivitas tanaman perkebunan adalah Direktur Jenderal Perkebunan sedangkan penanggung jawab kegiatan peningkatan produksi dan produktivitas tanaman tebu adalah Direktur Tanaman Semusim dan Rempah.

- Di tingkat Provinsi penanggung jawab kegiatan pengembangan tanaman tebu 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 tebu 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 tebu dalam mendukung Peningkatan Produksi Gula Kristal Putih (GKP) Nasional berjalan dengan efisien dan efektif diperlukan kebijakan pimpinan sebagai arah atau pedoman dalam pelaksanaan kegiatan. Kebijakan yang mendasari kegiatan pengembangan tebu mendukung Peningkatan Produksi Gula Kristal Putih (GKP) Nasional adalah sebagai berikut:

- ✓ Kebijakan di tingkat Pusat dituangkan dalam Renstra Direktorat Jenderal Perkebunan 2015-2019, Renstra Direktorat Tanaman Semusim dan Rempah 2015-2019, Pedoman Umum dan Pedoman Teknis Pelaksanaan.
- ✓ Kebijakan aspek administrasi dan keuangan dituangkan dalam Pedoman Pengelolaan Anggaran APBN.
- ✓ 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)

Sumberdaya Manusia (SDM) sebagai pelaksana kegiatan pengembangan tebu mendukung Peningkatan Produksi Gula Kristal Putih (GKP) Nasional harus kompeten dan jumlahnya memadai.

a). Pusat

Dalam rangka Peningkatan Produksi Gula Kristal Putih (GKP) Nasional, dibutuhkan SDM yang memadai untuk melakukan supervisi, koordinasi, pengawalan, monitoring, evaluasi dan pembinaan ke seluruh Provinsi wilayah pengembangan tanaman tebu (10 provinsi).

b). Provinsi

Dalam rangka Peningkatan Produksi Gula Kristal Putih (GKP) Nasional, dibutuhkan SDM yang memadai untuk melakukan koordinasi, pengawalan, monitoring, evaluasi dan pembinaan ke seluruh kabupaten wilayah pengembangan tebu.

c). Kabupaten/Kota

Dalam rangka Peningkatan Produksi Gula Kristal Putih (GKP) Nasional, dibutuhkan SDM yang memadai untuk melakukan koordinasi, pengawalan, monitoring, evaluasi dan pembinaan ke seluruh lokasi pengembangan tebu.

4. Prosedur

Dalam rangka melaksanakan kegiatan Peningkatan Produksi Gula Kristal Putih (GKP) Nasional, dilakukan sebagai berikut :

- Melakukan koordinasi dan sosialisasi dengan instansi terkait;

- Melakukan pengawalan dalam pelaksanaan kegiatan;
- Melakukan pembinaan terhadap satuan kerja;
- Melakukan supervisi meliputi monitoring dan evaluasi terhadap satuan kerja dan kegiatan yang dilakukan;
- Melakukan penyusunan laporan kegiatan.

B. PENILAIAN RESIKO

Penilaian Resiko adalah suatu proses mengidentifikasi permasalahan yang menimbulkan Resiko untuk 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 tebu guna mendukung Peningkatan Produksi Gula Kristal Putih (GKP) Nasional, agar potensi-potensi penyimpangan dapat ditanggulangi sedini mungkin.

Penilaian Resiko dilakukan melalui setiap tahapan kegiatan sebagai berikut :

1. Pusat

No	Tahap Kegiatan	Deskripsi Resiko	Penyebab	Dampak	Penanganan Resiko
	Persiapan dan perencanaan	 Penetapan Alokasi Kegiatan tidak sesuai dengan 	 Kurang komitmen dan konsisten dalam 	- Kegiatan yang dialokasi- kan tidak	- Sesuai usulan dari daerah didasarkan pada e-proposal



	Tahap Deskripsi Barratat Barrata				Penanganan
No	Kegiatan	Resiko	Penyebab	Dampak	Resiko
	regiatari	Resileo			Resileo
		usulan daerah	penentuan alokasi kegiatan	mengako- modir kebutuhan petani	
		- 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	- Pelaksana- an 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	Keterlambat an pengadaan barang dan jasa	Penyusunan dokumen lelang harus lebih cermat dan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku
3.	Bimbingan teknis atau pembinaan	 Penugasan tidak tepat Materi pembinaan tidak dikuasai petugas 	- Kurangnya arahan/pembe- kalan 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 pendamping an	- Tidak sesuai dengan target lokasi	- Sistem manajemen keuangan yang kurang mendukung	- Target pengawal- an dan pendam- pingan tidak tercapai	 Penyusunan SOP pengawalan dan pendampingan Melaksanakan manajemen keuangan sesuai
		- Realisasi kegiatan tidak tepat waktu	- Keterbatasan anggaran	- Jika terjadi penyim- pangan di daerah tidak terdeteksi lebih awal	dengan petunjuk pelaksanaan pengelolaan anggaran kegiatan - Mengupaya-kan anggaran



No	Tahap Kegiatan	Deskripsi Resiko	Penyebab	Dampak	Penanganan Resiko
					pengawalan dan pendampingan yang cukup.

2. Provinsi

No	Tahap Kegiatan	Deskripsi Resiko	Penyebab	Dampak	Penanganan Resiko
1.	Persiapan dan perencanaan	- Penetapan Alokasi Kegiatan tidak sesuai dengan usulan daerah	- Kurang komitmen dan konsisten dalam penentuan alokasi kegiatan	- Kegiatan yang dialokasi- kan tidak mengako- modir kebutuhan petani	Sesuai usulan dari daerah didasarkan pada e-proposal Mencari informasi ketersediaan benih
		- Kegiatan tidak terlaksana.	- Kurangnya ketersediaan benih sumber	- Realisasi tanam tidak tercapai	 Melakukan pembelian benih sesuai standar teknis Menyiapkan kebun sumber benih
		Penentuan harga satuan tidak sesuai dengan harga pasar	- Tidak dilakukan survey harga	- Kemahalan /kemurahan harga satuan	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	- Pelaksana- an kegiatan tidak berjalan sesuai dengan target	- Penyusunan Petunjuk Pelaksanaan harus selesai sebelum kegiatan dilaksanakan



No	Tahap Kegiatan	Deskripsi Resiko	Penyebab	Dampak	Penanganan Resiko
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	- Keterlam- batan pengada- an 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 Pembentukan 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	- Pelaksana- an kegiatan kurang optimal	- Pengajuan e- proposal disertai dengan penetapan SK CP/CL
6.	Pelatihan/ Pemberdaya- an Petani	 Pelaksanaan pelatihan terlambat Sasaran pelatihan tidak tepat Jenis pelatihan dan materi tidak sesuai 		an petani	



No	Tahap Kegiatan	Deskripsi Resiko	Penyebab	Dampak	Penanganan Resiko
7.	Distribusi Barang (benih dan pupuk)	- Tidak tepat	- Tidak dilakukan pemeriksaan terhadap data titik bagi	- Kegiatan tidak terlaksana sesuai sasaran	- Data titik bagi harus jelas
			 Pengadaan barang tidak tepat waktu Kurangnya pengawasan dalam pendistribusian barang 	dan tidak efektif	 Dilakukan pengadaan benih dan pupuk tepat waktu Dilakukan pengawalan dan pengawasan di lapangan
8.	Pelaksanaan penanaman tanaman tebu	- Pelaksanaan penanaman tanaman tebu tidak tepat waktu	- Terlambatnya pengolahan lahan dan waktu tanam - Benih dan pupuk tidak tersedia tepat waktu	karena benih dan saprodi terlambat/	- Pelaksanaan penanaman tanaman tebu harus sesuai dengan jadwal yang telah disusun.
9.	Pemanfaatan bantuan pengembang- an tanaman tebu	- Bantuan pengembangan tanaman tebu tidak termanfaatkan secara optimal	- Penggunaan bantuan tidak sesuai dengan rencana kebutuhan yang ditetapkan	- Pemanfaat -an bantuan tidak memenuhi sasaran yang dicapai	- Identifikasi bantuan disesuaikan dengan kebutuhan petani
10.	Pelaksanaan Perluasan dai Bongkar Raton	- Pelaksanaan perluasan dan bongkar tidak tepat waktu	 Terlambatnya perluasan dan bongkar ratoon Benih dan pupuk tidak tersedia tepat waktu 	dan bongkar ratoon mundur,	- Pelaksanaan perluasan dan bongkar ratoon harus sesuai dengan jadwal yang telah disusun.
	- Rawat Raton	- Pelaksanaan perluasan dan rawat raton tidak tepat waktu	 Terlambatnya perluasan dan rawat ratoon Pupuk tidak 	an dan rawat	- Pelaksanaan perluasan dan rawat ratoon harus sesuai dengan jadwal



No	Tahap Kegiatan	Deskripsi Resiko	Penyebab		Dampak	Penanga Resik	
			tersedia waktu	tepat	mundur, karena saprodi terlambat /tidak tersedia.	yang disusun.	telah

3. Kabupaten /Kota

No	Tahap Kegiatan	Deskripsi Resiko	Penyebab	Dampak	Penanganan Resiko
1.	Persiapan dan perencanaan	Penetapan Alokasi Kegiatan tidak sesuai dengan usulan daerah.	- Kurang komitmen dan konsisten dalam penentuan alokasi kegiatan	- Anggaran tidak efisien dan kegiatan tidak efektif	
		· Kegiatan tidak terlaksana	0	- Realisasi tanam berkurang	- Menyiapkan kebun sumber benih disekitar lokasi pengembang -an
		Penentuan harga satuan tidak sesuai dengan harga pasar	- Tidak dilakukan survey harga	- Kemahalan/ kemurahan harga satuan	- 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	- Pelaksanaan kegiatan tidak berjalan sesuai dengan target	- Penyusunan Petunjuk Teknis Pelaksanaan harus selesai sebelum kegiatan dilaksanakan



No	Tahap Kegiatan	Deskripsi Resiko	Penyebab	Dampak	Penanganan Resiko
3.	Proses Pengadaan Barang dan Jasa	- Kemungkinan terjadinya sanggahan pelelangan dan gagal lelang	- Kurang cermatnya penyusunan dokumen lelang dalam proses pengadaan barang dan jasa	- Keterlambat -an pengadaan barang dan jasa	- Penyusunan dokumen lelang harus lebih cermat dan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku
		- Banyaknya antrian lelang di ULP	- Keterlambatan penyusunan dokumen lelang - Petugas di ULP terbatas	- Proses lelang terhambat	 Penyusunan dokumen lelang dilaksanakan tepat waktu Pembentukan 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	- Pelaksanaan 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 pengetahu- an, sikap dan keterampil- an petani	- Dilakukan analisa kebutuhan pelatihan - Pembuatan jadwal pelatihan

No	Tahap Kegiatan	Deskripsi Resiko	Penyebab	Dampak	Penanganan Resiko
7.	Penyusunan RUK	 RUK tidak sesuai dengan kebutuhan petani RUK yang disusun tidak sesuai dengan Pedum/juknis Tidak sesuai spek teknis 	kurang memahami pembuatan RUK dan tidak didampingi	- Penyusunan RUK tidak sesuai dengan kebutuhan kelompok tani	- Kelompok tani didampingi petugas dalam penyusunan RUK
8.	Pelaksanaan Perluasan dai Bongkar Raton	- Pelaksanaan perluasan dan bongkar tidak tepat waktu		dan bongkar ratoon mundur, karena benih	ratoon harus sesuai dengan jadwal yang
	- Rawat Raton	- Pelaksanaan rawat ratoon tidak tepat waktu		rawat ratoon	- Pelaksanaan rawat ratoon harus sesuai dengan jadwal yang telah disusun.

C. KEGIATAN PENGENDALIAN

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

Adapun kegiatan pengendalian yang dilaksanakan secara rinci sebagai berikut :

1. Pusat

NO	UNSUR/SUB UNSUR	PELAKSANAAN	DOKUMEN PENDUKUNG
1.	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
2.	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
3.	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

NO	UNSUR/SUB UNSUR	PELAKSANAAN	DOKUMEN PENDUKUNG
4.	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
5.	Review atas kinerja kegiatan Peningkatan Produksi Gula Kristal Putih (GKP) Nasional	 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

	UNSUR/SUB		DOKUMEN		
NO	UNSUR	PELAKSANAAN	PENDUKUNG		
2.	Pengendalian penyusunan juklak	 Penyusunan Petunjuk Pelaksanaan harus selesai sebelum kegiatan dilaksanakan 	- Petunjuk pelaksanaan (Juklak)		
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 TugasPedoman SosialisasiPeraturan pendukungJadwal 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 Undangan. 	Hasil evaluasi Jadwal pelatihan Undangan Peserta Pelatihan Check list kesesuaian peserta		
7.	Pengendalian penyaluran benih kepada poktan sasaran penerima bantuan	. c, a.a.a. bermi narae tepat manta	- SK Penerima Bantuan - Dokumen serah terima barang - Laporan		
8.	Pengendalian pelaksanaan pengembangan tanaman tebu	 Pelaksanaan pengembangan penanaman tanaman tebu harus tepat waktu. Melakukan pengawalan dan pembinaan di setiap tahapan kegiatan. 	- Pedoman teknis pengembangan penanaman tebu - Pedoman GAP tebu - Laporan hasil pelaksanaan pengembangan tanaman tebu		

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 mekanisme perencanaan secara konsisten sesuai peraturan yang berlaku 	Data kebutuhan kelompok tani Informasi ketersediaan benih (Balit, PG) Satuan biaya khusus pembangunan perkebunan SK Bupati mengenai harga sarana produksi pertanian E- katalog, pabrikan Informasi harga dari Balai Penelitian, PG 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 CP/CL	 Pengajuan kegiatan melalui eproposal 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

NO	UNSUR/SUB UNSUR	PELAKSANAAN	DOKUMEN PENDUKUNG
			verifikasi - SK penetapan petani
8.	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
9.	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
10.	Pengendaian pelaksanaan pengembangan tanaman tebu	 Pelaksanaan pengembangan penanaman tanaman tebu harus tepat waktu. Melakukan pengawalan dan pembinaan di setiap tahapan kegiatan. 	- Pedoman teknis pengembangan penanaman tebu - Pedoman GAP tebu - Laporan hasil pelaksanaan pengembangan tanaman tebu

D. INFORMASI DAN KOMUNIKASI

1. Informasi:

NO	UNSUR/SUB UNSUR	KEGUNAAN	WAKTU	KETERANGAN
, , , , , , , , , , , , , , , , , , , ,				maupun eksternal ngga dapat untuk
1.	Kebijakan Pusat	kegiatan di daerah	Sebelum pelaksanaan kegiatan (awal tahun anggaran)	Disampaikan ke daerah secara berjenjang dan tepat waktu

	UNSUR/SUB			
NO	UNSUR	KEGUNAAN	WAKTU	KETERANGAN
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
3.	Ketersediaan petugas	Sebagai pelaksana kegiatan dalam rangka pencapaian tujuan kegiatan	Sepanjang tahun kegiatan berjalan	Data ketersediaan SDM petugas
4.	Gapoktan/Kelo mpok Tani/Petani	Sebagai peserta penerima bantuan kegiatan	Sebelum pelaksanaan kegiatan (awal tahun anggaran)	Database Gapoktan/Poktan/Peta ni
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 tebu	Setelah panen	Data produksi dan produktivitas
7.	Kelembagaan	Sebagai bahan untuk mengetahui kemandirian dan perkembangan usaha kelompok tani	Sepanjang tahun	Data kelembagaan

2. Komunikasi:

No DIKOMUNIKASIKAN		SARANA KOMUNIKASI	KETERANGAN			
	KOMUNIKASI	pimpinan dan seluru kerja/satker, masyaraka lainnya, konsultan, apar Pimpinan / pena mengkondisikan sarar	kasi yang efektif antara h personil dalam unit t, rekanan, instansi terkait at pengawasan intern, dll. nggungjawab kegiatan na yg memadai untuk kegiatan Peningkatan utih (GKP) Nasional			
1.	Kebijakan Pusat	Melalui surat, email, fax, telepon, pertemuan dan pengawalan				

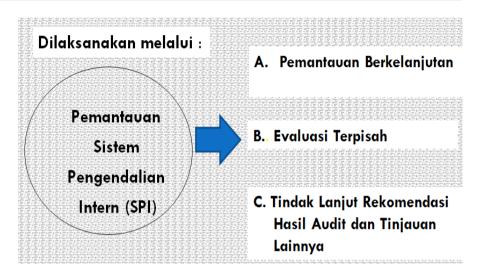


No	INFORMASI YANG	SARANA	KETERANGAN
	DIKOMUNIKASIKAN	KOMUNIKASI	
2.	Ketersediaan petugas	Melalui surat, email, fax, telepon, pertemuan dan pengawalan	Dinas Provinsi dan Kabupaten melakukan pendataan ketersediaan petugas untuk disampaikan ke Pusat
3.	Ketersediaan lahan/ potensi lahan	Melalui surat, email, fax, telepon, pertemuan dan pengawalan	Kepala Dinas Kabupaten melaporkan potensi dan ketersediaan lahan ke Provinsi dan Pusat.
4.	Gapoktan/Poktan/Peta ni	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
8.	Kelembagaan	Melalui surat, email, fax, telepon, pertemuan dan pengawalan	Dinas kabupaten melakukan pendataan kelembagaan untuk disampaikan 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.





1. Pusat

NO	UNSUR/SUB UNSUR	PELAKSANAAN	DOKUMEN PENDUKUNG
1	Pemantauan Berkelanjutan	 Dimulai dari perencanaan, pelaksanaan hingga tahap akhir kegiatan Peningkatan Produksi Gula Kristal Putih (GKP) Nasional. 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. 	
2	Evaluasi	 Evaluasi dilakukan oleh Satlak Pl untuk mengetahui sejauh mana penerapan SPI yg telah disusun oleh penanggungjawab kegiatan (menggunakan check list) 	Laporan hasil evaluasi penerapan SPI kegiatan Peningkatan Produksi Gula Kristal Putih (GKP) Nasional
3	Tindak lanjut	 Melalui rekomendasi hasil audit terhadap kegiatan Peningkatan Produksi Gula Kristal Putih (GKP) Nasional, seluruh rekomendasi agar segera ditindaklanjuti untuk memperbaiki kinerja kegiatan. 	- Dokumen Tindak Lanjut Hasil Audit



III. PENUTUP

Untuk meningkatkan keberhasilan pelaksanaan Pengembangan Tebu dalam rangka mendukung Peningkatan Produksi Gula Kristal Putih (GKP) Nasional secara efektif, efisien, ekonomis dan tertib, maka Direktorat Tanaman Semusim dan Rempah 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 ini 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 Gula Kristal Putih (GKP) Nasional. Sistem Pengendalian Intern Pemerintah adalah Sistem Pengendalian Intern yang diselenggarakan secara menyeluruh di lingkungan pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah.



CEK LIST – SISTEM PENGENDALIAN INTERN (SPI) KEGIATAN PENINGKATAN PRODUKSI TEBU DALAM RANGKA MENDUKUNG PENINGKATAN PRODUKSI GULA KRISTAL PUTIH (GKP) NASIONAL

No	Uraian	Ya	Tidak	Keterangan
1	2	3	4	5
I	PUSAT			
Α	Pengendalian Persiapan dan Perencanaan			
1	Apakah kegiatan pengembangan tanaman tebu mempunyai tujuan dan sasaran yang selaras dengan Renstra dan Rencana Kinerja Tahunan (RKT) pengembangan perkebunan Ditjenbun?			
2	Apakah kegiatan pengembangan tanaman tebu 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 Tebu 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 tebu dilengkapi dengan TOR/KAK?			
10	Apakah usulan pengembangan tanaman tebu didasarkan atas hasil evaluasi kinerja tahun sebelumnya ?			
11	Apakah dalam mengusulkan pengembangan tanaman tebu telah mengacu pada luas dan produksi yang telah ditetapkan pada Renstra Ditjen Perkebunan?			



No	Uraian	Ya	Tidak	Keterangan
12	Apakah TOR pelaksanaan kegiatan tebu			
	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			
14	output ? Apakah dalam TOR pelaksanaan kegiatan			
'4	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 Resiko 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 Resiko telah memasukkan unsur :			
	- Kerugian Negara yang pernah terjadi			
	- Kemungkinan kerugian Negara			
	- Kemungkinan tidak tercapainya sasaran/			
	gagal			
17	Apakah penetapan Resiko telah dilengkapi			
	dengan :			
	- Penyebab terjadi Resiko?			
40	- Dampak yang akan terjadi?			
18	Apakah penilaian Resiko telah dituangkan dalam daftar Resiko?			
19	Apakah telah disusun pedoman umum/teknis			
13	pengembangan tanaman tebu ?			
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?			



No	Uraian	Ya	Tidak	Keterangan
В	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 ? - Waktunya ?			
10	Apakah telah dilakukan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa ?			
С	Pengendalian Bimbingan Teknis atau Pembinaan			
1	Apakah tersedia SOP pada pelaksanaan Bimbingan Teknis atau Pembinaan ?			
2	Apakah dalam pelaksanaan kegiatan pengembangan tanaman tebu telah dilaksanakan bimbingan teknis atau			



No	Uraian	Ya	Tidak	Keterangan
	pembinaan ?			
3	Apakah dalam pelaksanaan bimbingan 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 tebu ke daerah ?			
D	Pengendalian Pengawalan dan Pendampingan			
1	Apakah tersedia SOP bagi petugas yang melaksanakan pengawalan dan pendampingan pengembangan tanaman tebu?			
2	Apakah dalam pelaksanaan kegiatan pengembangan tanaman tebu 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 tebu ke daerah ?			
5	Apakah pengawalan dan pendampingan dilakukan minimal dua kali dalam 1 tahun?			
E	Review atas Kinerja Pengembangan Tanaman Tebu			
1	Apakah telah dilakukan Review atas Kinerja Pengembangan Tanaman Tebu pada tahun sebelumnya?			
2	Apakah kegiatan pengembangan tanaman tebu telah mengacu hasil rekomendasi review?			
3	Apakah daerah yang mendapat kegiatan pengembangan tanaman tebu telah sesuai hasil review?			
4	Apakah dilakukan review terhadap capaian kinerja meliputi capaian fisik maupun			



No	Uraian	Ya	Tidak	Keterangan
	keuangan :			
	- Triwulan ?			
	- Tahunan ?			
5	Apakah dari review yang dilakukan telah			
	dibuatkan rekomendasi untuk perbaikan			
	manajemen kegiatan pengembangan tanaman tebu :			
	- Perencanaan ?			
	- Kinerja ?			
	- Mileija :			
F	Penerapan Sistem Pengendalian Intern			
	(SPI)			
1	Apakah unit kerja Saudara sudah menyusun			
	pedoman SPI?			
2	Apakah sudah dilaksanakan sosialisasi SPI			
3	di I 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?			
	Evaluasi Kinerja Kegiatan Peningkatan			
G	Produktivitas Gula Nasional			
1	Apakah kegiatan Peningkatan Produktivitas			
	Gula Nasional sesuai dengan Pedoman			
	Umum/Teknis yang telah ditetapkan ?			
2	Apakah daerah yang mendapat kegiatan			
	Peningkatan Produktivitas Gula Nasional			
	melaporkan hasil perkembangan			
	pelaksanaan kegiatan secara rutin setiap			
<u></u>	bulan ?			
3	Apakah dilakukan evaluasi terhadap capaian			
	kinerja meliputi realisasi fisik maupun keuangan ?			
4	keuangan ? Apakah sudah dilaksanakan evaluasi			
4	terhadap kegiatan tahun sebelumnya ?			
5	Apakah sudah dibentuk tim/ pokja evaluasi			
	untuk melaksanakan tugas monev di unit			
	moiaileanaile tagae moner di dille			



No	Uraian	Ya	Tidak	Keterangan
	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			
	Produktivitas Gula Nasional			
	- Perencanaan ?			
	- Kinerja ?			
II	PROVINSI			
A	Pengendalian Persiapan dan Perencanaan			
1	Apakah kegiatan pengembangan tanaman			
	tebu mempunyai tujuan dan sasaran yang			
	selaras dengan Renstra dan Rencana			
	Kinerja Tahunan (RKT) pembangunan			
	perkebunan tingkat Provinsi?			
2	Apakah kegiatan pengembangan tanaman			
	tebu diprioritaskan di Dinas Provinsi?			
3	Apakah usulan pengembangan tanaman			
	tebu dilengkapi dengan TOR/KAK?			
4	Apakah usulan pengembangan tanaman			
	tebu didasarkan atas hasil evaluasi kinerja			
	tahun sebelumnya ?			
5	Apakah kegiatan Pengembangan Tebu			
	diusulkan dalam bentuk e-proposal oleh			
	Dinas kabupaten ?			
6	Apakah dalam mengusulkan pengembangan			
	tanaman tebu telah mengacu pada potensi			
	luas lahan yang tersedia?			
7	Apakah TOR pelaksanaan kegiatan tebu			
	telah menguraikan tahapan kegiatan yang			
	dilengkapi dengan alokasi sumber daya			



No	Uraian	Ya	Tidak	Keterangan
	(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 pencapaian tujuan ?			
10	Apakah dalam TOR pelaksanaan kegiatan			
	telah ditetapkan Resiko terhadap titik-titik			
	kritis dari tahapan persiapan dan			
	perencanaan meliputi : ?			
	- Unit cost - Kinerja tahun lalu			
	,			
11	- Usulan kabupaten/kota Apakah dalam TOR pelaksanaan kegiatan			
''	penetapan Resiko telah memasukkan unsur			
	· · Kerugian Negara yang pernah terjadi			
	- Kemungkinan kerugian Negara			
	- Kemungkinan tidak tercapainya sasaran/			
	gagal ?			
12	Apakah dalam TOR pelaksanaan kegiatan			
	penetapan Resiko telah dilengkapi dengan :			
	- Penyebab terjadi Resiko?			
	- Dampak yang akan terjadi?			
13	Apakah dalam TOR pelaksanaan kegiatan			
	penilaian Resiko telah dituangkan dalam			
	daftar Resiko ?			
14	Apakah telah dibentuk tim teknis diprovinsi			
	untuk kegiatan pengembangan tanaman			
	tebu:			
	- SK Kepala Dinas ?			
	- Uraian tugas ?			
В	Pengendalian Penyusunan Juklak			
1	Apakah penyusunan Juklak dilakukan			
	setelah mendapatkan pedoman			
	umum/teknis pada awal tahun anggaran?			



No	Uraian	Ya	Tidak	Keterangan
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 ?			
	Barrandalian Barradaan kanan niisaa			
С	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			
3	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			
0	- Gagal lelang ? Apakah dalam pengadaan barang/jasa telah			
8	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	Keterangan
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	Keterangan
3	Apakah penetapan petani dilakukan oleh Bupati/Kadis Provinsi/Kadis Kabupaten/ Kota?			
Н	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) ?			
ı	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 Tebu			
1	Apakah penerima bantuan (CP/CL) sudah ditetapkan ?			
2	Apakah Penerima Bantuan sudah sesuai dengan SK yang ditetapkan ?			



No	Uraian	Ya	Tidak	Keterangan
3	Apakah sebelum pelaksanaan kegiatan			
	pengembangan tebu 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 tebu tersedia 6 tepat ?			
	- Waktu			
	- Jumlah			
	- Harga			
	- Lokasi			
	- Mutu			
	- Jenis (klon/varietas)			
7	Apakah dalam pengembangan tanaman			
	tebu 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 ?			
11	Apakah kegiatan Perluasan Tanaman tebu			
	dan Bongkar Ratoon sudah di Koordinasikan			
	dengan Pabrik Gula ?			
12	Apakah pabrik gula sudah menetapkan			
	jadwal tebang muat angkut khususnya untuk			
	tebu petani ?			
13	Apakah penetapan jadwal tebang muat			
	angkut tebu petani sudah disosialisasikan?			
K	Penerapan Sistem Pengendalian Intern			
	(SPI)			
1	Apakah unit kerja Saudara sudah menyusun			
	pedoman SPI?			



No	Uraian	Ya	Tidak	Keterangan
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?			
<u> </u>	Review atas Kinerja Kegiatan Peningkatan			
L	Produktivitas Gula Nasional			
1	Apakah kegiatan Peningkatan Produktivitas			
	Gula Nasional sesuai dengan Juklak yang			
	telah ditetapkan ?			
2	Apakah daerah yang mendapat kegiatan			
	Peningkatan Produktivitas Gula Nasional			
	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			
5	terhadap kegiatan tahun sebelumnya? Apakah sudah dibentuk tim/ pokja evaluasi			
5	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?		<u></u>	
9	Apakah dari evaluasi yang dilakukan telah			
	dibuatkan rekomendasi untuk perbaikan			
	manajemen kegiatan Peningkatan			
	Produktivitas Gula Nasional?			
	- Perencanaan			



No	Uraian	Ya	Tidak	Keterangan
	- Kinerja			
10	Apakah kegiatan Peningkatan Produktivitas			
	Gula Nasional sesuai dengan Juklak yang			
	telah ditetapkan ?			
11	Apakah sudah dilakukan penyampaian			
	laporan melalui e-monevbun ?			
Ш	KABUPATEN			
Α	Pengendalian Persiapan dan Perencanaan			
1	Apakah kegiatan pengembangan tanaman			
	tebu mempunyai tujuan dan sasaran yang			
	selaras dengan Renstra dan Rencana			
	Kinerja Tahunan (RKT) pembangunan			
	perkebunan tingkat kabupaten ?			
2	Apakah kegiatan pengembangan tanaman			
	tebu diprioritaskan di Dinas kabupaten ?			
3	Apakah usulan pengembangan tanaman			
	tebu dilengkapi dengan TOR/KAK?			
4	Apakah usulan pengembangan tanaman			
	tebu didasarkan atas hasil evaluasi kinerja			
	tahun sebelumnya ?			
5	Apakah kegiatan Pengembangan Tebu diusulkan dalam bentuk e proposal oleh			
	Dinas kabupaten ?			
6	Apakah dalam mengusulkan pengembangan			
	tanaman tebu telah mengacu pada potensi			
	luas lahan yang tersedia ?			
7	Apakah TOR pelaksanaan kegiatan tebu			
	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 pencapaian tujuan ?		I	



No	Uraian	Ya	Tidak	Keterangan
10	Apakah dalam TOR pelaksanaan kegiatan			
	telah ditetapkan Resiko 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 Resiko telah memasukkan unsur:			
	- Kerugian Negara yang pernah terjadi			
	- Kemungkinan kerugian Negara			
	- Kemungkinan tidak tercapainya			
	sasaran/gagal			
12	Apakah dalam TOR pelaksanaan kegiatan			
	penetapan Resiko telah dilengkapi dengan :			
	- Penyebab terjadi Resiko?			
	- Dampak yang akan terjadi?			
13	Apakah dalam TOR pelaksanaan kegiatan			
	penilaian Resiko telah dituangkan dalam			
	daftar Resiko ?			
14	Apakah telah dibentuk tim teknis diprovinsi			
	untuk kegiatan pengembangan tanaman			
	tebu?			
	- SK Kepala Dinas			
	- Uraian tugas			
В	Pengendalian Penyusunan Juknis			
1	Apakah penyusunan Juknis dilakukan			
	setelah mendapatkan Juklak pada awal			
	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 ?			
С	Pengendalian Pengadaan barang/jasa			
1	Apakah pengadaan barang/jasa telah			
	sesuai dengan			
			1	1



No	Uraian	Ya	Tidak	Keterangan
	- 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			
4	dilengkapi dengan KAK/TOR Pelaksanaan? Apakah pengadaan barang/jasa dilakukan			
4	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			
9	satu produsen? Apakah dalam kontrak pengadaan			
9	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 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 ?			



No	Uraian	Ya	Tidak	Keterangan
5	Apakah penempatan petugas lapangan sudah sesuai dengan ketentuan ?			
6	Apakah sudah dilakukan monitoring dan			
	evaluasi kedisiplinan petugas lapangan ?			
	evaluasi kedisipiirian petagas iapangan :			
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 bersama Petugas di			
	Kecamatan?			
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 ?			
2	Apakah pengajuan penetapan petani tepat			
	waktu?			
3	Apakah penetapan petani dilakukan oleh			
	Bupati/Kadis Kabupaten/Kota ?			
Н	Pengendalian Pelatihan/Pemberdayaan Petani			
1	Apakah pelatihan/pemberdayaan petani			
	sudah sesuai dengan Juklak ?			
2	Apakah pelatihan/pemberdayaan petani			
	sudah sesuai dengan kebutuhan?			



No	Uraian	Ya	Tidak	Keterangan
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) ?			
ı	Pengendalian distribusi barang			
1	Apakah titik bagi benih,pupuk, traktor dan			
	alat tebang tebu telah ditetapkan oleh Dinas			
	terkait?			
2	Apakah distribusi benih, pupuk, traktor dan			
	alat tebang tebu telah sesuai dengan titik			
	bagi?			
3	Apakah distribusi benih, pupuk, traktor dan alat tebang tebu telah sesuai dengan waktu			
	yang telah ditetapkan ?			
4	Apakah jumlah benih, pupuk, traktor dan alat			
	tebang tebu yang didistribusikan telah			
	sesuai dengan SK penetapan titik bagi ?			
J	Pengendalian Pelaksanaan			
	Pengembangan Tanaman Tebu			
1	Apakah penerima bantuan (CP/CL) sudah			
2	ditetapkan ?			
2	Apakah Penerima Bantuan sudah sesuai dengan SK yang ditetapkan ?			
3	Apakah sebelum pelaksanaan kegiatan			
	pengembangan tebu telah dilakukan			
	identifikasi dan koordinasi dengan penyedia			
	benih ?			
4	Apakah ketersedian benih telah mencukupi			
	untuk Kegiatan Perluasan Maupun Bongkar			
	Ratoon?			



No	Uraian	Ya	Tidak	Keterangan
5	Apakah benih yang digunakan merupakan			
	benih unggul yang telah bersertifikat?			
6	Apakah benih yang digunakan untuk			
	pengembangan tebu tersedia 6 tepat ?			
	- Waktu			
	- Jumlah			
	- Harga - Lokasi			
	- Lokasi - Mutu			
	- Jenis (klon/varietas)			
7	Apakah dalam pengembangan tanaman			
'	tebu 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?			
11	Apakah kegiatan Perluasan Tanaman tebu			
''	dan Bongkar Ratoon sudah di Koordinasikan			
	dengan Pabrik Gula ?			
12	Apakah pabrik gula sudah menetapkan			
	jadwal tebang muat angkut khususnya untuk			
	tebu petani ?			
13	Apakah penetapan jadwal tebang muat			
	angkut tebu petani sudah disosialisasikan ?			
К	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 ?			



No	Uraian	Ya	Tidak	Keterangan
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 Produktivitas Tebu			
1	Apakah kegiatan Peningkatan Produktivitas			
	Tebu sesuai dengan Juknis yang telah			
	ditetapkan ?			
2	Apakah daerah yang mendapat kegiatan			
	Peningkatan Produktivitas tebu melaporkan			
	hasil perkembangan pelaksanaan kegiatan			
3	secara rutin setiap bulan ?			
3	Apakah dilakukan evaluasi terhadap capaian kinerja meliputi realisasi fisik maupun			
	kinerja meliputi realisasi fisik maupun keuangan ?			
4	Apakah sudah dilaksanakan evaluasi			
7	terhadap kegiatan tahun sebelumnya ?			
5	Apakah sudah dibentuk tim/ pokja evaluasi			
	untuk melaksanakan tugas monev di unit			
	keria?			
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 Produktivitas Gula Nasional?			
	- Perencanaan			
	- Kinerja			
10	Apakah sudah dilakukan penyampaian			
'	laporan melalui e-monevbun ?			
	-1		1	



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 2015-2019, Renstra Direktorat Tanaman Semusim dan Rempah 2015-2019, Pedoman Umum dan Pedoman Teknis Pelaksanaan.
- Kebijakan aspek administrasi dan keuangan dituangkan dalam Pedoman Pengadaan dan Penatausahaan Barang Satker lingkup Ditjen. Perkebunan Tahun 2014, 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
	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/ke murahan harga satuan	- Harus dilakukan survey harga untuk penentuan harga satuan

No	Tahap Kegiatan	Deskripsi Risiko	Penyebab	Dampak	Penanganan Risiko
	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
	Bimbingan teknis atau pembinaan	- Penugasan tidak tepat Materi pembinaan tidak dikuasai petugas	- Kurangnya arahan/pembe- kalan dari atasan	- Sasaran kegiatan tidak tercapai dan anggaran tidak efektif	kompetensi
4.	Pengawalan dan pendamping an	- 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
	Persiapan dan perencanaan	- Penetapan Alokasi Kegiatan tidak sesuai dengan usulan daerah.	- Kurang komitmen dan konsisten dalam penentuan alokasi	 Kegiatan yang dialokasikan tidak mengako modir 	- Sesuai usulan dari daerah didasarkan pada e-proposal



No	Tahap Kegiatan	Deskripsi Risiko	Penyebab	Dampak	Penanganan Risiko
		- Kegiatan tidak terlaksana.	kegiatan - Kurangnya ketersediaan benih sumber	kebutuhan petani - Realisasi tanam tidak tercapai.	- Mencari informasi ketersediaan benih - Melakukan pembelian benih sesuai standar teknis - Menyiapkan kebun sumber benih
		- Penentuan harga satuan tidak sesuai dengan harga pasar	- Tidak dilakukan survey harga	- Kemahalan/k emurahan harga satuan	- Harus dilakukan survey harga untuk penentuan harga satuan
2.	Penyusunan Petunjuk Pelaksanaan	Pelaksanaan kegiatan tidak sesuai dengan target yang akan dicapai		Pelaksanaan kegiatan tidak berjalan sesuai dengan target	,
3.		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
		- Banyaknya antrian lelang di ULP	 Keterlambatan penyusunan dokumen lelang Petugas di ULP terbatas 	Proses lelang terhambat	 Penyusunan dokumen lelang dilaksanakan tepat waktu Pembentukan pokja di setiap SKPD
4.	Sosialisasi	Penugasan tidak tepat Materi sosialisasi tidak dikuasai petugas	Kurangnya arahan/pembe- kalan dari atasan	kegiatan tidak	Penugasan SDM sesuai dengan kompetensi Dilakukan briefing teknis kepada petugas yang melakukan sosialisasi



No	Tahap Kegiatan	Deskripsi Risiko	Penyebab	Dampak	Penanganan Risiko
5.	Identifikasi dan Verifikasi CP/CL		CP/CL tidak sesuai e-proposal	Pelaksanaan kegiatan kurang optimal	Pengajuan e- proposal disertai dengan penetapan SK CP/CL
6.	Pelatihan/ Pemberdaya- an Petani	 Pelaksanaan pelatihan terlambat Sasaran pelatihan tidak tepat Jenis pelatihan dan materi tidak sesuai 	•	Kurang adanya peningkatan pengetahuan, sikap dan keterampilan petani	 Dilakukan analisa kebutuhan pelatihan Pembuatan jadwal pelatihan
7.	Distribusi Barang (benih dan pupuk)	Tidak tepat sasaran, waktu, jumlah dan mutu	dilakukan	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	penanaman tanaman Semusim dan Rempah tidak	- Terlambatnya pengolahan lahan dan waktu tanam - Benih dan punuk tidak	4 4/4: 1 -	- Pelaksanaan penanaman tanaman Semusim dan Rempah harus sesuai dengan jadwal yang telah disusun.
9.	Pemanfaata n bantuan pengemban gan tanaman Semusim dan Rempah	tanaman Semusim dan Rempah tidak termanfaatkan 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.	- Kurang komitmen dan konsisten dalam penentuan alokasi kegiatan	Anggaran tidak efisien dan kegiatan tidak efektif	Membangun komitmen pelaksanaan kegiatan dan menimalisir intervensi
		- Kegiatan tidak terlaksana	- Kurangnya ketersediaan benih sumber	- Realisasi tanam berkurang	-Menyiapkan kebun sumber benih disekitar lokasi pengembangan
		- Penentuan harga satuan tidak sesuai dengan harga pasar	- Tidak dilakukan survey harga	- Kemahalan/k emurahan harga satuan	-Harus dilakukan survey harga untuk penentuan harga satuan
	Penyusunan Petunjuk Teknis	Pelaksanaan kegiatan tidak sesuai dengan target yang akan dicapai	- Penyusunan Petunjuk teknis tidak tepat waktu	Pelaksanaan kegiatan tidak berjalan sesuai dengan target	,
3.	Pengadaan Barang dan Jasa	terjadinya sanggahan pelelangan dan gagal	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
		- Banyaknya antrian lelang di ULP	- Keterlambatan penyusunan dokumen lelang - Petugas di ULP terbatas	Proses lelang terhambat	- Penyusunan dokumen lelang dilaksanakan tepat waktu - Pembentukan pokja di setiap SKPD



	Tahap	Deskripsi	_	_	
No	Kegiatan	Risiko	Penyebab	Dampak	Penanganan Risiko
4.	Sosialisasi	 Penugasan tidak tepat Materi sosialisasi tidak dikuasai petugas 	Kurangnya arahan/pembe- kalan dari atasan	Sasaran kegiatan tidak tercapai	Penugasan sesuai dengan kompetensi Dilakukan briefing teknis kepada petugas yang melakukan sosialisasi
	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
_	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
	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

No	Tahap Kegiatan	Deskripsi Risiko	Penyebab	Dampak	Penanganan Risiko
10	Pelaksanaan penanaman tanaman semusim dan rempah	- Benih dan saprodi tidak tersedia tepat waktu - Terl ambatnya pengolahan lahan dan waktu tanam	- Pembinaan di tahapan persiapan lahan dan benih masih kurang	Jadwal penanaman mundur, karena benih dan saprodi terlambat, sehingga tahapan pelaksanaan selanjutnya tidak sesuai anjuran teknis.	 Penanggung jawab dan tim teknis Provinsi berkoordnasi 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
1.	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
2.	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
3.	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
4.	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
5.	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 	 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
2.		Penyusunan Petunjuk Pelaksanaan harus selesai sebelum kegiatan dilaksanakan	, . ,
3.	Pengendalian pengadaan barang/ jasa	barang/jasa dilakukan sesuai peraturan perundangan pengadaan barang/jasa - Evaluasi pelaksanaan	 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 	Pedoman SosialisasiPeraturan pendukungJadwal 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	Bantuan - Dokumen pendukung (KTP, Surat Pernyataan, Surat Kepemilikan Lahan, Surat Keterangan Kelompok, dll) - SPT petugas verifikasi

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	lokasi titik bagi.	SK Penerima BantuanDokumen serah terima barangLaporan
8.	Pengendalian pelaksanaan pengembangan tanaman semusim dan rempah	 Pelaksanaan pengembangan penanaman tanaman tebu harus tepat waktu. Melakukan pengawalan dan pembinaan di setiap tahapan kegiatan. 	pengembangan penanaman semusim dan rempah - Pedoman GAP 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 	 Data kebutuhan kelompok tani Informasi ketersediaan benih dari sumber benih (Balit, Produsen benih)
		- Mengacu hasil survey harga untuk penentuan harga satuan	1
		- Melaksanakan mekanisme perencanaan secara konsisten sesuai peraturan yang berlaku	- Renstra, RKT, hasil Musren secara berjenjang

NO	UNSUR/SUB UNSUR	PELAKSANAAN	DOKUMEN PENDUKUNG
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 TugasPedoman SosialisasiPeraturan pendukungJadwal 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
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	lokasi titik bagi.	 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

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

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
3.	Ketersediaan petugas	Sebagai pelaksana kegiatan dalam rangka pencapaian tujuan kegiatan	Sepanjang tahun kegiatan berjalan	Data ketersediaan SDM petugas

NO	UNSUR/SUB UNSUR	KEGUNAAN	WAKTU	KETERANGAN
4.	Gapoktan/Kelompo k Tani/Petani	Sebagai peserta penerima bantuan kegiatan	Sebelum pelaksanaan kegiatan (awal tahun anggaran)	Database Gapoktan/Poktan/P etani
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 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 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	

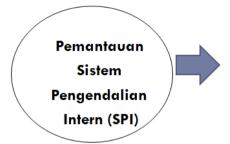


NO	INFORMASI YANG DI KUMONIKASIKAN	SARANA KOMUNIKASI	KETERANGAN
Ο.	Ketersediaan lahan/ potensi lahan	Melalui surat, email, fax, telepon, pertemuan dan pengawalan	Kepala Dinas Kabupaten melaporkan potensi dan ketersediaan lahan ke Provinsi dan Pusat.
4.	Gapoktan/Poktan/Pe tani	Melalui surat, email, fax, telepon, pertemuan dan pengawalan	Kepala Dinas Kabupaten untuk melaporkan database Gapoktan/Poktan/Petani ke Provinsi dan Pusat
٠.	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		Direktur menginstruksikan Kepala Dinas Kabupaten untuk melaporkan capaian produksi dan produktivitas
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.

Dilaksanakan melalui:



A. Pemantauan Berkelanjutan

B.. Evaluasi Terpisah

C. Tindak Lanjut Rekomendasi Hasil Audit dan Tinjauan Lainnya

1. Pusat

NO	UNSUR/SUB UNSUR	PELAKSANAAN	DOKUMEN PENDUKUNG
1	Pemantauan Berkelanjutan	pelaksanaan hingga tahap akhir kegiatan Peningkatan Produksi	- 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
	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.	•



NO	UNSUR/SUB UNSUR	PELAKSANAAN	DOKUMEN PENDUKUNG
	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. 	- Laporan Keuangan - SK Tim Pemantauan
3	Evaluasi	 Evaluasi dilakukan oleh Satlak Pl untuk mengetahui sejauh mana penerapan SPI yg telah disusun oleh penanggungjawab kegiatan (menggunakan check list) 	penerapan SPI kegiatan Peningkatan Produksi



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					
Α	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 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					

NO	URAIAN	YA	TIDAK	KET
	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 titiktitik 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 ?			
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 ?			
В	Pengendalian Pengadaan barang/jasa			
1	Apakah pelaksanaan pengadaan barang/jasa telah sesuai dengan : - POK - Ropak			



NO	URAIAN	YA	TIDAK	KET
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 - Waktunya?			
10	Apakah telah dilakukan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa ?			
В.	Pengendalian Bimbingan Teknis atau Pemb	inaan		
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?			
С	Pengendalian Pengawalan dan Pendamping	gan		
1	Apakah tersedia SOP bagi petugas yang			



NO	URAIAN	YA	TIDAK	KET
	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 ?			
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 I unit kerja Saudara?			
3	Apakah sudah dibentuk tim/ pokja SPI di unit kerja Saudara?			



NO	URAIAN	YA	TIDAK	KET
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?			
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			
Α	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 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			



NO	URAIAN	YA	TIDAK	KET
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			
В	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 ?			
С	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			



NO	URAIAN	YA	TIDAK	KET
	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 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?			



NO	URAIAN	YA	TIDAK	KET
2	Apakah verifikasi CP/CL selesai tepat			
3	waktu/sebelum kegiatan dimulai ? Apakah dilakukan pengecekan secara			
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 dilakukan oleh Bupati/Kadis Provinsi/Kadis Kabupaten/Kota			
Н	Pengendalian Pelatihan/Pemberdayaan Peta	ani		
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)?			
1	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?			



NO	URAIAN	YA	TIDAK	KET
J	Pengendalian Pelaksanaan Pengembangan Semusim dan Rempah	Tanama	ın	
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)			
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	l)		
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 ?			



NO	URAIAN	YA	TIDAK	KET
5	Apakah sudah menerapkan pedoman SPI			
6	dan menyusun rekomendasinya ? Apakah rekomendasi SPI sudah			
0	ditindaklanjuti di lingkup unit kerja Saudara?			
L	Evaluasi Kinerja Kegiatan Peningkatan Produktivitas Tanaman Semusim dan Remp		n	
1	Apakah kegiatan Peningkatan Peningkatan	, an		
	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 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 ?			



NO	URAIAN	YA	TIDAK	KET
III	KABUPATEN			
Α	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 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			



NO	URAIAN	YA	TIDAK	KET
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			
В	Pengendalian Penyusunan Juknis			
1	Apakah penyusunan Juknis dilakukan setelah mendapatkan Juklak pada awal 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 ?			
С	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?			



NO	URAIAN	YA	TIDAK	KET
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 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?			



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 bersama Provinsi?							
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							
Н	Pengendalian Pelatihan/Pemberdayaan Peta	ani						
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							
5	- materi pelatihan Apakah pelatihan/pemberdayaan petani dilakukan tepat sasaran (waktu, peserta,							
	narasumber, materi)?							
ı	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							



NO	URAIAN	YA	TIDAK	KET
	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 Semusim dan Rempah	Tanama	ın	
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			
9	- Pengendalian OPT Apakah pengolahan lahan dilakukan tepat			
	waktu?			
10	Apakah penanaman dilakukan tepat waktu? 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			
	?			



NO	URAIAN	YA	TIDAK	KET			
13	Apakah pabrik gula sudah menetapkan jadwal tebang muat angkut khususnya untuk Semusim dan Rempah petani ?						
14	Apakah penetapan jadwal tebang muat angkut Semusim dan Rempah petani sudah disosialisasikan ?						
K	Penerapan Sistem Pengendalian Intern (SP	l)					
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 I Produktivitas Tanaman Semusim dan Remp		i dan				
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 (fisik dan keuangan) pada unit kerja dilaksanakan secara berjenjang (Bulanan, Triwulan dan Tahunan)						



NO	URAIAN	YA	TIDAK	KET
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 ?			

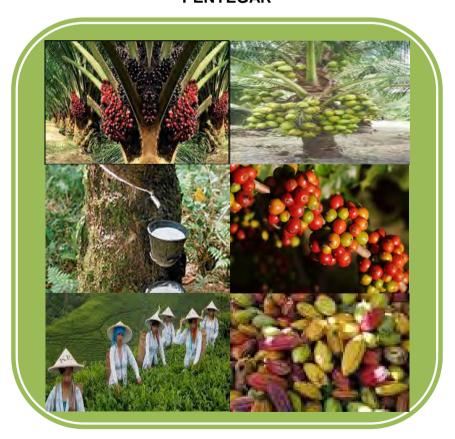




Lampiran 7



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.

Pengendalian (SPI) Penerapan Sistem Intern kegiatan Pengembangan Tanaman Tahunan dan Penyegar 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.
- Sebagai panduan dalam pengawasan pelaksanaan kegiatan sesuai kriteria yang telah ditetapkan untuk meminimalkan penyimpangan.
- 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;

- 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 2015-2019:
- Renstra pengembangan Tanaman Tahunan dan Penyegar tahun 2015 -2019;
- Pedoman Umum dan Pedoman Teknis Kegiatan Tanaman Tahunan dan Penyegar;

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 	- Kurang komitmen, dan konsistensi serta adanya intervensi	- Anggaran tidak efisien dan kegiatan tidak efektif	 Membangun komitmen pelaksanaan kegiatan dan meminimalisir intervensi. 	
		- 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 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 pembekalan teknis	Anggaran tidak efisien dan kegiatan tidak efektif	 Penugasan SDM sesuai dengan kompetensi Dilakukan 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
	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.
	Penyusunan Juklak	Penyusuna n Juklak terlambat dibuat/tidak tepat waktu	Kurangnya kemampuan petugas provinsi	Pelaksanaan kegiatan terlambat	Bimbingan pelaksanaan penyusunan juklak oleh pusat pada awal tahun anggaran
	Peremajaan Kelapa, Karet,	 Ketersediaa n kebun benih tidak mencukupi 	- Kurangnya ketersediaan kebun benih	- Realisasi tidak sesuai target peremajaan	- Menyiapkan kebun benih disekitar lokasi pengembangan
		- Penentuan harga satuan	- Tidak ada survei harga pasar	- Kemahalan harga	- Penentuan harga satuan sesuai harga pasar dan standar teknis



No.	Tahap	Deskripsi	Penyebab	Dampak	Penanganan Risiko
	Kegiatan	Risiko			
4	Perluasan Kelapa, Karet	- Ketersediaa n kebun benih tidak mencukupi	- Kurangnya ketersediaan kebun benih	- Realisasi tidak sesuai target perluasan	Menyiapkan kebun benih disekitar lokasi pengembangan
		- Penentuan harga satuan	- Tidak ada survei harga pasar	- Kemahalan harga	- Penentuan harga satuan sesuai harga pasar dan standar teknis
5	Sambung pucuk kakao	Ketersedia an entres kakao Ketersedia an 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 - Terbatasny a 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 - Keterlambata n pelaksanaan pengadaan barang dan jasa Terdapat kerugian negara	- Pembentukan Pokja di setiap SKPD - Kecermatan dalam proses pelelangan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku
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

No.	Tahap Kegiatan	Deskripsi Risiko	Penyebab	Dampak	Penanganan Risiko
					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 penandatanga nan SK oleh Bupati terlambat	Dokumen penetapan CP/CI kurang lengkap/belum memenuhi syarat Adanya ketentuan penandatanga nan 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/ pemberdayaa n petani	Pelaksana an Pelatihan terlambat. Sasaran pelatihan tidak tepat.	Belum disusunnya jadwal pelatihan. Belum dilakukan cek dan ricek terhadap calon peserta latihan	Tidak tercapainya peningkatan pengetahuan petani	- Pembuatan jadwal pelatihan. - Undangan peserta latihan dilakukan cek dan ricek terhadap calon peserta latihan.

No.	Tahap Kegiatan	Deskripsi Risiko	Penyebab	Dampak	Penanganan Risiko
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 pendistribusian 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 Pengembanga n Tanaman	- Benih tidak tersedia tepat waktu - Terlambat-nya pengolaha n 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	kurang konsisten		Meningkatkan komitmen pelaksanaan kegiatan dan meminimalisir intervensi.
		 ketersediaan sumber benih tidak mencukupi 	- Kurangnya ketersediaan kebun sumber benih	- Realisasi tanam berkurang	- Menyiapkan kebun sumber benih disekitar lokasi pengembangan
		- Penentuan harga satuan	- Tidak ada survei harga pasar	- Kemahalan harga	 Penentuan harga satuan sesuai harga pasar Penentuan komponen harga harus sesuai standar teknis

No.	Tahap Kegiatan	Deskripsi Risiko	Penyebab	Dampak	Penanganan Risiko
2	Penyusunan Petunjuk Teknis	Keterlambatan penyusunan dan sosialisasi Petunjuk Teknis	Pembentukan Tim Teknis mengalami keterlambatan	Keterlambatan pelaksanaan kegiatan	Pemantauan pelaksanaan penyusunan Petunjuk Teknis oleh pimpinan
3	Peremajaan Kelapa, Karet,	- Ketersediaan kebun benih tidak mencukupi	- Kurangnya ketersediaan kebun benih	- Realisasi tidak sesuai target peremajaan	- Menyiapkan kebun benih disekitar lokasi pengembangan
		- Penentuan harga satuan	- Tidak ada survei harga pasar	- Kemahalan harga	 Penentuan harga satuan sesuai harga pasar dan standar teknis
4	Perluasan Kelapa, Karet	- Ketersediaan kebun benih tidak mencukupi	- Kurangnya ketersediaan kebun benih	- Realisasi tidak sesuai target perluasan	- Menyiapkan kebun benih disekitar lokasi pengembangan
		- Penentuan harga satuan	- Tidak ada survei harga pasar	- Kemahalan harga	 Penentuan harga satuan sesuai harga pasar dan standar teknis
5	Sambung pucuk kakao	 Ketersediaa n entres kakao 	 Kurangnya kebun entres kakao 	- Realisasi tidak tercapai	- Penetapan kebun entres kakao yang bersertifikat
		 Ketersediaa n benih batang bawah yang telah dilepas 	 Terbatasnya sumber benih yang telah ditetapkan oleh Mentan 	- Realisasi tidak tercapai	- 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	- Petugas di ULP terbatas	- Proses lelang terhambat	- Pembentukan Pokja di setiap SKPD
		- Terjadinya sanggahan pelelangan, pengaduan dan gagal lelang	 Kurang cermatnya ULP dalam proses pelelangan 	- Terdapat kerugian negara	- Kecermatan dalam proses pelelangan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku

Na	Tahap	Deskripsi	Damushah	Downsk	Danananan Bisika
No.	Kegiatan .	Risiko	Penyebab	Dampak	Penanganan Risiko
8	Sosialisasi	Sosialisasi: - Pelaksanaa n terlambat Materi tidak sesuai petunjuk teknis SDM pelaksana sosialisasi kurang representatif	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 diidentifikasi 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
10	Verifikasi	- Petugas verifikasi kurang teliti dan kurang paham	 Petugas verifikasi kurang teliti dan kurang memahami kondisi lapangan Waktu verifikasi terbatas 	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 penandatan ganan 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 menandatangan i SK penetapan petani dilimpahkan kepada Kepala Dinas

No.	Tahap	Deskripsi	Penyebab	Dampak	Penanganan Risiko
	Kegiatan	Risiko		•	
12	Pelatihan/ pemberdayaa n 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 dilakukan cek dan ricek terhadap data titik bagi	Kegiatan tidak terlaksana sesuai sasaran dan tidak efektif	- Data titik bagi harus jelas.
		- Tidak tepat waktu.	 Pengadaan barang tidak tepat waktu. 		- Dilakukan pengadaan barang yang tepat waktu
		- Tidak tepat jumlah dan mutu	 Kurangnya pengawalan dalam pendistribusian barang 		- Dilakukan pengawalan dan pengawasan dilapangan
14	Pelaksanaan Pengembang an tanaman	-Benih tidak tersedia tepat waktu	Perencanaan kegiatan tidak sesuai Petunjuk teknis	Pelaksanaan kegiatan tidak sesuai baku teknis	- Melakukan identifikasi dan koordinasi dengan penyedia benih
		-Terlambat- nya pengolahan lahan dan waktu tanam			- 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 sistem perencanaan secara konsisten sesuai dengan renstra dan RKT.	Renstra, RKT, Hasil Musrenbang secara berjenjang.
		- Expose hasil evaluasi program pada forum rapim.	- Bahan Rapim (capaian kinerja) dan tindak lanjutnya.
		- Penentuan harga satuan	 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/SKMateri 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

NO	UNSUR/ SUB UNSUR	PELAKSANAAN	DOKUMEN PENDUKUNG
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/	PELAKSANAAN	DOKUMEN
.,,	SUB UNSUR	7 227 11 67 11 77 11 11	PENDUKUNG
1	Pengendalian Persiapan dan perencanaan	Membangun komitmen melalui :	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	- SK. Kegiatan Sosialisasi - SOP Sosialisasi

NO	UNSUR/ SUB UNSUR	PELAKSANAAN	DOKUMEN PENDUKUNG
		tahun kegiatan dan menyiapkan materi sosialisasi sesuai Pedum dan Juklak	
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
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.	- Renstra, RKT, Hasil Musrenbang secara berjenjang.
		- Expose hasil evaluasi program pada forum rapim	Bahan Rapim (capaian kinerja) dan tindak lanjutnya. Keputusan Dirien.

NO	UNSUR/SUB UNSUR	PELAKSANAAN	DOKUMEN PENDUKUNG
		Pembangunan kebun sumber benihPenentuan harga satuan	Perkebunan atas nama Menteri - 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 sosialisasiMateri SosialisasiSK. Panitia SosialisasiSOP 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
9	Pengendalian Pelatihan	 Pembuatan jadwal pelatihan Undangan peserta pelatihan dilakukan cek dan ricek terhadap calon peserta pelatihan. 	 Surat penunjukan petugas verifikasi SK penetapan petani

221

NO	UNSUR/SUB UNSUR	PELAKSANAAN	DOKUMEN PENDUKUNG
10	Pengendalian distribusi barang	 Pengawasan oleh petugas/tim teknis dalam pendistribusian barang sampai ke pengguna 	Dokumen pengadaanSK CP/CLSK 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.	Awal tahun	Laporan Awal tahun dibuat oleh Kabupaten disampaikan kepada propinsi dan Pusat.
		Untuk evaluasi penyediaan benih di lokasi, dan sarana lainnya, serta usulan untuk memperoleh alokasi anggaran	2.000000	Laporan dari kabupaten disampaikan ke propinsi dan Pusat.
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		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	dengan waktu	Laporan perkembangan produksi yg disusun oleh Dinas Kabupaten disampaikan ke Propinsi dan Pusat.
8	Kelembagaan petani	Untuk menetapkan pembentukan, penguatan dan pemberdayaan kelembagaan petani	dengan	Laporan pembentukan, penguatan dan pemberdayaan kelambagaan

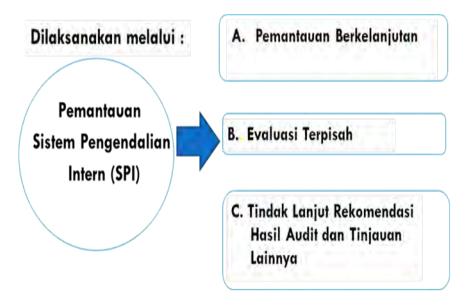
2. Komunikasi

	2. Komunikasi				
NO	INFORMASI YG DIKOMUNIKASIKAN	SARANA KOMUNIKASI	KETERANGAN		
KOMUNIKASI		Harus terjalin komunikasi yang efektif, yaitu antar pimpinan dan seluruh personil dalam unit kerja/satke masyarakat, rekanan, instansi terkait lainnya, konsultar aparat pengawasan intern, dll. Pimpinan/penanggungjawab kegiatan mengkondisika sarana yg memadai untuk menunjang efektifitas kegiata Peningkatan Produksi, Produktivitas, Mutu Tanama 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 ke pupuk	etersediaan	Dinas provinsi mendistribusikan pupuk ke Dinas Kabupaten
7	Capaian produksi dan produktifitas	Laporan produktivitas	produksi/	Dinas Kabupaten untuk melaporkan produksi/ produktivitas ke Propinsi dan Pusat
8	Kelembagaan petani	Laporan kelembagaan	penguatan	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.	Dokumen yang terkait dengan pelaksanaan, evaluasi dan pencapaian sasaran.
		Pemantauan dilaksanakan dengan cara: - Pelaporan berkelanjutan/rutin. Hal-hal yang perlu/harus dilaporkan 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.	 Laporan bulanan Laporan bulanan Laporan tahunan Laporan tahunan Laporan triwulan
		 Supervisi pada tahap persiapan kegiatan. Supervisi pada tahap pelaksanaan. Supervisi pada pasca kegiatan 	Laporan SupervisiLaporan SupervisiLaporan Supervisi
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.
		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 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 triwulan - 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 Produktivitas, Mutu Tanaman Tahunan dan Penyegar.

NO	UNSUR/SUB UNSUR	PELAKSANAAN	DOKUMEN PENDUKUNG
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 berkela njutan/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) secara berkelanjutan/rutin, sebagai berikut. Pendampingan pada tahap persiapan kegiatan. Pendampingan pada tahap pelaksanaan Pendampingan pada pasca kegiatan	Dokumen yang terkait dengan pelaksanaan, evaluasi dan pencapaian sasaran. - Laporan bulanan
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. 	Laporan Hasil Evaluasi intern oleh penanggungjawab kegiatan. Laporan Hasil Evaluasi Ekstern



NO	UNSUR/SUB UNSUR	PELAKSANAAN	DOKUMEN PENDUKUNG
		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).	penerapan SPI kegiatan Peningkatan Produksi, Produktivitas dan Mutu
3	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			
Α	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?			
11	Apakah TOR pengembangan Tanaman Tahunan dan Penyegar tersebut telah menguraikan tahapan kegiatan yang dilengkapi dengan alokasi sumberdaya (SDM, keuangan dan fisik)?			

NO	URAIAN	YA	TIDAK	KET.
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?			
В	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 Pelaksanaan?			

NO	URAIAN	YA	TIDAK	KET.
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			
7	- Gagal lelang 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			
9	satu produsen? Apakah dalam kontrak pengadaan			
'	barang/jasa telah diatur titik distribusi			
	barang dan waktunya?			
	- Titik distribusi			
10	- Waktunya			
10	Apakah telah dilakukan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa?			
С	Pengendalian Bimbingan Teknis atau Per	nbinaan		
1	Apakah dalam pelaksanaan kegiatan			
	pengembangan dan Penyegar ada sistem			
	pendelegasian wewenang pimpinan kepada bawahannya?			
2	Apakah dalam penugasan SDM			
	pengembangan dan Penyegar telah sesuai			
3	dengan kompetensinya? Apakah dilakukan briefing teknis kepada			
	petugas yang melakukan tugas bimbingan			
	dan pembinaan pengembangan Tanaman			
	Tahunan dan Penyegar ke daerah ?			
4	Apakah penempatan petugas lapangan			
5	sudah sesuai dengan ketentuan ? Apakah sudah dilakukan monitoring dan			
	evaluasi kedisiplinan petugas lapangan ?			
D	Pengendalian Pengawalan dan Pendamp	ingan		
1	Apakah tersedia SOP bagi petugas yang			
	melaksanakan pengawalan dan			



NO	URAIAN	YA	TIDAK	KET.
	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 ?			
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	Penyeg	ar	
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			

NO	URAIAN	YA	TIDAK	KET.
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 perbaikan manajemen kegiatan pengembangan Tanaman Tahunan dan Penyegar ? - Perencanaan - Kinerja			
ш	PROVINSI			
Α	Pengendalian Persiapan dan Perencanaa	n		
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 ?			

NO	URAIAN	YA	TIDAK	KET.
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 ?			
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			



NO	URAIAN	YA	TIDAK	KET.
В	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 ?			
3	Apakah sosialisasi juklak sudah dilaksanakan kepada kabupaten?			
4	Apakah Juklak sudah disampaikan ke Kabupaten sebagai acuan dalam penyusunan Juknis ?			
С	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 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?			



NO	URAIAN	YA	TIDAK	KET.
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?			
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?			



NO	URAIAN	YA	TIDAK	KET.
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 Provinsi/Kadis Kabupaten/ Kota?			
Н	Pengendalian Pelatihan/Pemberdayaan F	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?			
ı	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?			



NO	URAIAN	YA	TIDAK	KET.
J	Pengendalian Pelaksanaan Pengembanga	an Dan F	Penyegar	
1	Apakah dalam pengembangan Tanaman Tahunan dan Penyegar telah memenuhi standar teknis/teknologi ? - 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.
К	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	Penyeg	ar	
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?			
7	Apakah sudah dibuat laporan perkembangan pelaksanaan kegiatan (fisik dan keuangan) unit kerja secara bulanan secara berjenjang ?			

240



NO	URAIAN	YA	TIDAK	KET.
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 ?			
Ш	KABUPATEN			
Α	Pengendalian Persiapan dan Perencanaa	n		
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 ?			
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) ?			

NO	URAIAN	YA	TIDAK	KET.
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 ?			
14	Apakah tim teknis dilengkapi dengan SK Kepala Dinas ?			
15	Apakah SK tim teknis yang dibuat dilengkapi dengan uraian tugas?			
В	Pengendalian Penyusunan Juknis			
1	Apakah juknis yang disusun telah mengacu pada Juklak?			
2	Apakah penyusunan Juknis dilaksanakan tepat waktu/pada awal tahun anggaran ?			



NO	URAIAN	YA	TIDAK	KET.
3	Apakah pelaksanaan pengembangan Tanaman Tahunan dan Penyegar di Kabupaten sesuai dengan Juknis yang telah disusun?			
С	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 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)			
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?			

NO	URAIAN	YA	TIDAK	KET.
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 ?			
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 ?			



NO	URAIAN	YA	TIDAK	KET.
н	Pengendalian Pelatihan/Pemberdayaan F			
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?			
1	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 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 ?			

NO	URAIAN	YA	TIDAK	KET.
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 ?			
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 (2010-2013) ?			
14	Apakah sudah dibentuk tim/ pokja evaluasi untuk melaksanakan tugas monev di unit kerja?			



NO	URAIAN	YA	TIDAK	KET.
15	Apakah dari evaluasi yang dilakukan telah dibuatkan rekomendasi untuk perbaikan manajemen kegiatan pengembangan dan Penyegar ? - Perencanaan - Kinerja			
к	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	Penyeg	ar	
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?			



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 ?			



Lampiran 8



PENERAPAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN KEGIATAN PERLINDUNGAN PERKEBUNAN



I. PENDAHULUAN

1. Latar Belakang

Luas areal perkebunan di Indonesia sampai dengan tahun 2013 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.

Kerugian akibat serangan OPT pada 16 komoditas perkebunan yaitu kelapa, kelapa sawit, karet, kopi, kakao, jambu mete, cengkeh, lada, tebu, teh, tembakau, nilam, sagu, kemiri sunan, pala dan kapas pada tahun 2014 berdasarkan data perhitungan taksasi kerugian diperkirakan sekitar Rp. 4,84 trilyun. Penanganan optimal karena peran, kesadaran dan OPT masih belum relatif kemampuan masyarakat masih rendah. Untuk meningkatkan efektifitas pengendalian diperlukan bantuan pengendalian dan pelatihan bagi petani sebagai stimulan untuk mendorong peran serta dan kesadaran masyarakat.

Luas areal perkebunan dan lahan masyarakat yang mengalami kebakaran pada tahun 2014 seluas 38.642,68 ha, sedangkan pada tahun 2015 luas areal perkebunan yang rusak akibat erupsi seluas 13.148 ha dan kekeringan seluas 249.195 ha.

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 iklim, serta dukungan dalam upaya penurunan emisi gas rumah kaca.

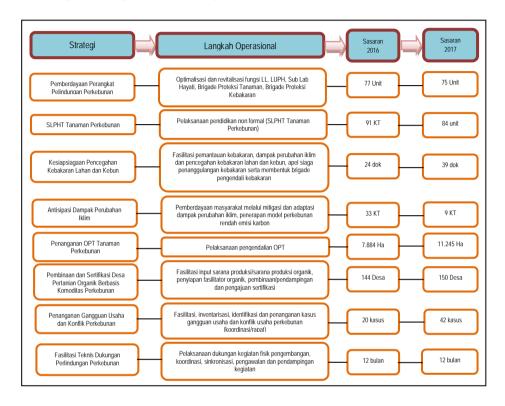


Gangguan dan konflik usaha perkebunan merupakan salah satu permasalahan yang semakin meningkat jumlah dan kualitasnya. Dampak terjadinya gangguan dan konflik usaha perkebunan yaitu terganggunya keberlanjutan usaha perkebunan yang akan berpengaruh pada kondisi sosial dan ekonomi serta gangguan keamanan 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 "mewuiudkan 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 agroekosistem dan keanekaragaman hayati, dihasilkannya komoditas perkebunan yang berkualitas dan aman untuk dikonsumsi oleh masyarakat. Sasaran yang akan dicapai dengan adanya kegiatan Pengembangan Desa Organik Berbasis Komoditas Perkebunan adalah: 1) Terbangunnya 150 desa pertanian organik berbasis komoditi perkebunan pada tahun 2016 hingga 2019; 2) Tersedianya 150 desa pertanian organik berbasis komoditi perkebunan yang siap disertifikasi dan mandiri dalam penyediaan input produksi berbahan organik dari tahun 2016 hingga 2019.

2. Strategi

Strategi Dukungan Perlindungan Perkebunan



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:

 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 2015-2019
- Renstra Direktorat Perlindungan Perkebunan tahun 2015 -2019.
- Pedoman Teknis Dukungan Perlindungan Perkebunan.

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

	Tahap	Deskripsi	_		Penanganan
No	Kegiatan	Risiko	Penyebab	Dampak	Risiko
1.	Persiapan dan	Kekurangakuratan perencanaan pengendalian OPT, SLPHT, desa organik, GU dan DPIPK.		Anggaran tidak efisien dan kegiatan tidak efektif	Membangun komitmen pelaksanaan kegiatan, konsistensi data dan meminimalisir intervensi
		- 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
	Proses Pengadaan Barang dan Jasa	Kemungkinan terjadinya sanggahan pelelangan dan gagal lelang	Kurang cermatnya ULP dalam proses pelelangan	Keterlambat an 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	kesempatan untuk mengikuti bimtek - Kurangnya arahan/pemb		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 pengendalia n OPT, SLPHT, desa organik, GU dan DPIPK	dengan target lokasi pengendalian OPT, SLPHT, desa organik, GU dan DPIPK	n SDM	Jika terjadi penyimpang an 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
	perencanaan pengendalian OPT, SLPHT,	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.	efisien dan kegiatan tidak	komitmen
		- Keterbatasan bahan pengendali OPT yang direkomendasi tidak mencukupi	- Terbatasnya bahan pengendali OPT yang direkomendasi		- 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	Deskripsi Risiko	Penyebab	Dampak	Penanganan
	Kegiatan 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	Risiko 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		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
	Identifikasi Calon petani/calon Iahan (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 dan DPIPK tingkat Provinsi di awal tahun anggaran
	desa organik,	pengendalian OPT, SLPHT, desa organik,	petugas verifikasi kurang	Kegiatan tidak efektif dan efisien	Pelaksanaan verifikasi diberikan waktu yang cukup Dilakukan pengecekan di lapangan secara sampling

No	Tahap Kegiatan	Deskripsi Risiko	Penyebab	Dampak	Penanganan Risiko
7.	Penetapan petani dan lokasinya	lapangan Proses Penetapan petani dan lahan terlambat.	Dokumen belum lengkap	Kegiatan tidak dapat dilaksanakan	Penetapan petani dan lokasi sesuai dengan kriteria
8.	Pelatihan/ Pemberdaya-an petani/petugas	 Pelaksanaan pelatihan/pembe rdayaan petani/petugas terlambat Sasaran pelatihan tidak 	- Belum disusunnya jadwal pelatihan/pember dayaan petani/petugas - Belum dilakukan	Tidak tercapainya peningkatan pengetahuan, sikap dan keterampilan petani/petugas	- Dilakukan analisa kebutuhan pelatihan/pemberd ayaan
		- Jenis pelatihan/pembe rdayaan petani/petugas dan materi tidak sesuai	pengecekan calon peserta pelatihan/pember dayaan petani/petugas - pelatihan/pember dayaan petani/petugas tidak sesuai dengan analisa kebutuhan		ayaan petani/petugas
9.	Distribusi alat dan bahan kegiatan pengendalian OPT, SLPHT, desa organik, GU dan DPIPK	jumlah dan mutu alat dan bahan kegiatan	 Tidak dilakukan cek dan ricek terhadap data titik bagi Pengadaan alat dan bahan kegiatan pengendalian OPT, SLPHT, desa organik, GU dan DPIPK tidak tepat waktu 	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
			- Kurangnya pengawasan dalam pendistribusian alat dan bahan kegiatan pengendalian OPT, SLPHT, desa organik, GU dan DPIPK		- Dilakukan pengawalan dan pengawasan di lapangan

No	Tahap Kegiatan	Deskripsi Risiko	Penyebab	Dampak	Penanganan Risiko
	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 sesual dengan waktu serangan dan siklus hidup OPT
		menentukan metode pengendalian OPT (teknologi, sarana dan bahan pengendali).	Kurang cermat dalam menentukan metode pengendalian OPT Kurangnya pemahaman pelaksanaan kegiatan SLPHT	Pengendalian OPT tidak efektif dan efisien	Penentuan metode yang lebih tepat sesuai OPT sasaran.
		Terbatasnya jumlah pemandu lapang	Banyak pemandu lapang yang sudah purna bakti dan alih tugas/promosi jabatan	Keterampilan dan pengetahuan petani tidak meningkat	Pelaksanaan sosialisasi dan pembuatan juklak/juknis sesuai standar teknis Pemandu yang sudah purna bakti dan alih tugas/promosi jabatan
		Ketidaktepatan dalam penentuan CP/CL desa organik Ketidaktepatan dalam	Tidak dilakukan verifikasi CP/CL desa organik	kepemanduan menjadi tidak efektif	perlu dilibatkan kembali Verifikasi CP/CL desa organik oleh tim teknis pusat/provinsi/kabupat en/kofa
			dan DPIPK tidak	Terlambatnya pelaksanaan, kurang tepat sasaran	Mempercepat fasilitasi penyelesaian GU dan menetapkan kegiatan pada awal musim kering.
				Penggunaan anggaran tidak tepat sasaran dan kurang efektif.	J

3. Kabupaten/Kota

No	Tahap Kegiatan	Deskripsi Risiko	Penyebab	Dampak	Penanganan Risiko
	Persiapan dan perencanaan pengendalian	dan lahan pengendalian OPT,	Kurang akuratnya data serangan OPT dan data – data	tidak efisien dan	- Membangun komitmen pelaksanaan
	OPT, SLPHT, desa organik,		terkait, komitmen serta adanya	kegiatan tidak efektif	kegiatan, konsistensi data

No	Tahap Kegiatan	Deskripsi Risiko	Penyebab	Dampak	Penanganan Risiko
	GU dan DPIPK	DPIPK tidak sesuai dengan e-proposal	intervensi.		dan meminimalisir intervensi
		- Keterbatasan bahan pengendali OPT yang direkomendasi tidak mencukupi	- Terbatasnya bahan pengendali OPT yang direkomendasi		- Menyiapkan bahar 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 dar bahan kegiatar pengendalian OPT SLPHT, desa organik, GU dar DPIPK sesuai harga pasar - Penentuan komponen harga harus sesuai standar teknis
	Penyusunan Petunjuk Teknis (Juknis)	Penyusunan Juknis terlambat dibuat	kemampuan dan	Pelaksanaan kegiatan terlambat	Bimbingan pelaksanaan penyusunan Juknis oleh Provinsi pada awal tahun anggaran
l.	Proses Pengadaan Barang dan Jasa alat dan bahan kegiatan pengendalian OPT, SLPHT, desa organik, GU dan DPIPK	Kemungkinan terjadinya sanggahan pelelangan dan	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
1.	Sosialisasi	Pelaksanaan terlambat dan materi tidak sesuai Juknis		Petani peserta kurang memahami pelaksanaan kegiatan	Menunjuk pelaksana sosialisasi yang kompeten untuk menetapkan jadwa sosialisasi di awa tahun kegiatan dar menyiapkan mater

No	Tahap Kegiatan	Deskripsi Risiko	Penyebab	Dampak	Penanganan Risiko
					sosialisasi sesuai Juknis
	pengendalian OPT, SLPHT, desa organik, GU dan DPIPK	sesuai dengan Juknis pengendalian OPT, SLPHT, desa organik, GU dan DPIPK	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	
	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
	petani dan	Proses Penetapan petani dan lahan terlambat.	Dokumen belum lengkap	Kegiatan tidak dapat dilaksanakan sesuai jadwal	Penetapan petani dan lokasi sesuai dengan kriteria
	Pelatihan/ Pemberdaya-an petani/petugas	 Pelaksanaan pelatihan/pembe rdayaan petani/petugas terlambat Sasaran pelatihan tidak tepat Jenis pelatihan/pembe rdayaan petani/petugas dan materi tidak sesuai 	Belum disusunnya jadwal pelatihan/pember dayaan petani/petugas Belum dilakukan pengecekan calon peserta pelatihan/pember dayaan petani/petugas pelatihan/pember dayaan petani/petugas tidak sesuai dengan analisa kebutuhan		- Pembuatan jadwal pelatihan/pemberd ayaan 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	Kegiatan tidak terlaksana sesuai sasaran dan tidak efektif	 Data titik bagi harus jelas Dilakukan pengadaan alat dan bahan kegiatan pengendalian OPT,

No	Tahap Kegiatan	Deskripsi Risiko	Penyebab	Dampak	Penanganan Risiko
	regutari		tepat waktu - Kurangnya pengawasan dalam pendistribusian alat dan bahan kegiatan pengendalian OPT, SLPHT,		SLPHT, desa organik, GU dan DPIPK tepat waktu - Dilakukan 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.	desa organik, GU dan DPIPK 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/kabup aten/kota
		 Tidak tepatan dalam menentukan waktu, cuaca/iklim 	- Pengendalian DPIPK tidak sesuai dengan	- Penggunaan anggaran tidak tepat	- Menetapkan kegiatan pada awal musim kering.

N	Tahap Kegiatan	Deskripsi Risiko	Penyebab	Dampak	Penanganan Risiko
		dalam pengendalian DPIPK	kebutuhan	sasaran dan kurang efektif.	

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 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 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 Penentuan harga satuan	kinerja) dan tindak
		alat dan bahan kegiatan pengendalian OPT, SLPHT, desa organik, GU dan	(SBK) pembangunan



		DPIPK	
2.	Pengendalian bimbingan teknis atau pembinaan	 Penugasan SDM sesuai kompetensi Dilakukan pengarahan teknis terhadap petugas yang melakukan bimbingan teknis dan pembinaan 	(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 	
4.	Pengendalian pengawalan dan pendampingan pengendalian OPT, SLPHT,	- Diberlakukannya "reward and punishment" oleh direktur terhadap petugas yang melaksanakan tugasnya dengan baik.	kegiatan
	desa organik, GU dan DPIPK	- Mengupayakan anggaran pengawalan dan pendampingan pengendalian OPT, SLPHT, desa organik, GU dan DPIPK untuk daerah-daerah terpencil dan jauh.	- Rencana anggaran biaya (RAB)
		- 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.	SLPHT, desa	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.	capaian kinerja fisik dan keuangan bulanan.

2. Provinsi

NO	UNSUR/SUB UNSUR	PELAKSANAAN	DOKUMEN PENDUKUNG
1.	Pengendalian persiapan dan perencanaan	Membangun komitmen melalui: - Menegakkan mekanisme perencanaan secara konsisten sesuai Renstra dan RKT	- Renstra, RKT, hasil Musren secara berjenjang
		- Ekspose hasil evaluasi program pada forum Rapim	- Bahan Rapim (capaian kinerja) dan tindak lanjutnya
		- Menetapkan bahan pengendali OPT alternatif	- Buku Pestidisa keluaran terbaru
		 Penentuan harga satuan alat dan bahan kegiatan pengendalian OPT, SLPHT, desa organik, GU dan DPIPK 	,
2.	pengendalian OPT, SLPHT, desa	Bimbingan pelaksanaan penyusunan juklak pengendalian OPT, SLPHT, desa organik, GU dan DPIPK oleh Pusat pada awal tahun anggaran.	desa organik, GU dan DPIPK
3.	Pengendalian pengadaan Barang dan Jasa alat dan bahan kegiatan pengendalian OPT, SLPHT, desa organik, GU dan DPIPK	kegiatan pengendalian OPT, SLPHT, desa organik, GU dan DPIPK dilakukan sesuai peraturan perundangan. - Evaluasi pelaksanaan pelelangan	Dokumen lelang Penetapan Pokja ULP di SKPD
4.		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
5.	identifikasi CP/CL pengendalian	pembahasan juklak terhadap seluruh pelaksana kegiatan di tingkat Provinsi, pada awal tahun	
6.	Pengendalian verifikasi CP/CL pengendalian OPT, SLPHT, desa organik, GU dan DPIPK	diberikan waktu yang cukup - Pengecekan di lapangan dilakukan secara sampling	Laporan hasil verifikator CP/CL pengendalian OPT, SLPHT, desa organik, GU dan DPIPK
7.	Pembinaan SDM		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 verifikasiSK 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
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 dan RKT	- Renstra, RKT, hasil Musren secara berjenjang
		- Ekspose hasil evaluasi program pada forum Rapim	- Bahan Rapim (capaian kinerja) dan tindak lanjutnya
		 Menetapkan bahan pengendali OPT alternatif 	- Buku Pestidisa keluaran terbaru
		 Penentuan harga satuan alat dan bahan kegiatan pengendalian OPT, SLPHT, dan DPIPK 	- Satuan biaya khusus (SBK) pembangunan perkebunan
2.	penyusunan juklak	Bimbingan pelaksanaan penyusunan juklak pengendalian OPT, SLPHT, dan DPIPK oleh Pusat pada awal tahun anggaran.	pengendalian pengendalian OPT, SLPHT, dan DPIPK
3.	Pengendalian pengadaan Barang dan Jasa alat dan bahan kegiatan pengendalian OPT, SLPHT, dan DPIPK	SLPHT, dan DPIPK dilakukan sesuai peraturan perundangan.	- Dokumen lelang
		- Banyaknya antrian lelang di ULP	- 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 sosialisasi di awal tahun kegiatan dan menyiapkan materi sosialisasi sesuai Pedum dan Juklak.	SK kegiatan sosialisasi pengendalian OPT, SLPHT, dan DPIPK
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



NO	UNSUR/SUB UNSUR	PELAKSANAAN	DOKUMEN PENDUKUNG
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 (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 	 Laporan hasi pengamatan/serangan OPT Petunjuk pelaksanaan
		disesuaikan dengan kondisi daerah setempat - Memonitor setiap tahap pelaksanaan pengendalian OPT agar tepat sasaran, ekonomis, efektif dan efisien - Pemandu lapang yang sudah	- SK Gubernur/SK Bupati/SK
		purna bakti dan alih tugas/promosi jabatan dapat dilibatkan kembali menjadi pemandu lapang - Menetapkan kegiatan DPIPK	Kepala SKPD - SK Penetapan
11.	Pengendalian penyaluran alat dan bahan kegiatan pengendalian OPT, SLPHT, dan	pada awal musim kering. - Penyerahan alat dan bahan kegiatan pengendalian OPT, SLPHT, dan DPIPK kepada petani sasaran tepat waktu	pelaksanaan dari SKPD Berita acara serah terima barang

270



NO	UNSUR/SUB UNSUR	PELAKSANAAN	DOKUMEN PENDUKUNG
	DPIPK		
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
IN	NFORMASI	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	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	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
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 melaporkan CP/CL ke Provinsi dan Pusat
5.	Data Iklim dan Curah Hujan	Laporan Data Iklim Data diperoleh dari BMKG dan Curah Hujan	
6.	Data Ketersediaan Agen Pengendali Hayati (APH)	Laporan Ketersediaan APH Laboratorium Lapangan, BBP2TP dan BPTP melaporkan data ketersediaar 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	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.Halhal 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 - Supervisi. Penangungjawab Pusat melakukan supervisi (dapat menugaskan Tim) secara berkelanjutan/ rutin, sebagai	Dokumen yang terkait dengan pelaksanaan evaluasi dan pencapaian sasaran - Laporan tahunan - Laporan tahunan - Laporan tahunan - Laporan tahunan - Setiap kejadian - Laporan triwulan - Setiap kejadian - Laporan bulanan
		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.
3.	Tindak lanjut hasil audit	Pemantauan dilaksanakan melalui rekomendasi hasil audit terhadap	Doklumen Tidak Lanjut Hasil Audit



No.	Unsur/Sub Unsur	Pelaksanan	Dokumen Pendukung
		kegiatan Pengendalian OPT, GU dan DPIPK. Seluruh rekomendasi agar segera ditindaklanjuti untuk berbaikan kinerja kegiatan.	

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:	Dokumen yang terkait dengan pelaksanaan evaluasi dan pencapaian sasaran
		 Pelaporan berkelanjutan/rutin.Halhal 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 	 Laporan tahunan Laporan tahunan Laporan tahunan Laporan tahunan Setiap kejadian Laporan bulanan Setiap kejadian Laporan bulanan Laporan bulanan
		Pengawalan Kegiatan Penangungjawab 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
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



No.	Unsur/Sub Unsur	Pelaksanan	Dokumen Pendukung
		Evaluasi dilakukan oleh Satlak Pl 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 ditindaklanjuti untuk berbaikan kinerja kegiatan.	Hasil Audit

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	Dokumen yang terkait dengan pelaksanaan evaluasi dan pencapaian sasaran
		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	 Laporan tahunan Laporan tahunan Laporan tahunan Laporan tahunan Setiap kejadian Laporan bulanan Setiap kejadian Laporan bulanan Laporan bulanan
		Pendampingan. Penangungjawab Kabupaten/Kota melakukan pengawalan (dapat menugaskan Tim) secara berkelanjutan/ rutin, sebagai berikut. Pendampingan pada tahap persiapan kegiatan. Pendampingan pada tahap pelaksanaan Pendampingan pada pasca kegiatan	Laporan PendampinganLaporan PendampinganLaporan Pendampingan
2.	Evaluasi terpisah	- Evaluasi dilaksanakan terhadap hasil pemantauan baik dari laporan maupun hasil supervisi	- Laporan Hasil Evaluasi intern oleh penanggungjawab



No.	Unsur/Sub Unsur	Pelaksanan	Dokumen Pendukung
		sesuai kebutuhan (setiap bulan, triwulan maupun tahunan).	kegiatan.
		 Evaluasi juga dilakukan secara terpisah oleh pihak lain (ekstern) seperti perguruan tinggi apabila diperlukan. Dilakukan setiap semester dan akhir kegiatan 	- Laporan Hasil Evaluasi Ekstern
		Evaluasi dilakukan oleh Satlak Pl 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 dan DPIPK. Seluruh rekomendasi agar segera ditindaklanjuti untuk berbaikan kinerja kegiatan.	

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.

memenuhi kebutuhan diperlukan dimaksud Pedoman Penerapan SPI Kegiatan Perlindungan Perkebunan yang dapat dipahami, dimengerti dan dilaksanakan oleh tim teknis baik pusat, 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
ı	PUSAT			
Α	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 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?			

NO	URAIAN	YA	TIDAK	KET
12.	Apakah telah ditetapkan risiko terhadap titik-titik kritis dari tahapan persiapan dan perencanaan meliputi : ?			
	Unit costKinerja tahun laluUsulan 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?			
15.	- Dampak yang akan terjadi? 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 ?			
19.	Apakah pedoman umum/teknis sudah disampaikan ke provinsi/kabupaten/kota?			
В.	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?			

NO	URAIAN	YA	TIDAK	KET
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 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?			

NO	URAIAN	YA	TIDAK	KET
D.	Pengendalian Pengawalan dan Pendampingan			
1.	Apakah sudah dilakukan verifikasi terhadap sasaran kegiatan sebelum pelaksanaan 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 SPI/mengisi form <i>check list</i> 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 <i>check list</i> SPI ke sasaran kegiatan?			



NO	URAIAN	YA	TIDAK	KET
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 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			

NO	URAIAN	YA	TIDAK	KET
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 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 :			



NO	URAIAN	YA	TIDAK	KET
	- 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 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 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?			

NO	URAIAN	YA	TIDAK	KET
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?			
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			



NO	URAIAN	YA	TIDAK	KET
	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 dilakukan oleh Bupati/Kadis Provinsi/Kadis Kabupaten/Kota?			
Н.	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			

NO	URAIAN	YA	TIDAK	KET
	fase biologi OPTdosis anjuran APHpersyaratan 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?			
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			



NO	URAIAN	YA	TIDAK	KET
	setiap bulan ?			
4.	Apakah dilakukan evaluasi terhadap capaian kinerja 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?			
	- Kinerja			
11.	Apakah sudah dilakukan penyampaian laporan melalui e-monevbun?			
Ш	KABUPATEN			
Α.	Pengendalian Persiapan dan Perencanaan			
1.	Apakah kegiatan pengendalian OPT mempunyai tujuan dan sasaran yang			
	selaras dengan 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			

NO	URAIAN	YA	TIDAK	KET
	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			
<u> </u>	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			
10.	sasaran/gagal Apakah penetapan risiko telah			
	dilengkapi dengan :			
	- Penyebab terjadi risiko?			
	- Dampak yang akan terjadi?			
11.	Apakah penilaian risiko telah			
12.	dituangkan dalam daftar risiko ? Apakah telah dibentuk tim teknis			
'	provinsi untuk kegiatan pengendalian			
	OPT?			
	- SK Kepala Dinas			
10	- Uraian tugas			
13.	Apakah UPTD sudah memberikan dukungan kegiatan perlindungan di			
	wilayahnya?			
	, ,			

NO	URAIAN	YA	TIDAK	KET
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			
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?			



NO	URAIAN	YA	TIDAK	KET
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?			
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 ?			

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 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 evaluasi terhadap kegiatan pada 2 tahun terakhir?			
7.	Apakah sudah dibentuk tim/ pokja evaluasi untuk melaksanakan tugas monev di unit kerja?			

NO	URAIAN	YA	TIDAK	KET
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? - 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 ?			



NO	URAIAN	YA	TIDAK	KET
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?			



CHECK LIST SISTEM PENGENDALIAN INTERN SEKOLAH LAPANG PENGENDALIAN HAMA TERPADU (SL-PHT)

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

NO	URAIAN	YA	TIDAK	KET
12.	Apakah telah ditetapkan risiko terhadap titik-titik kritis dari tahapan persiapan dan perencanaan meliputi : ? - Unit cost - Kinerja tahun lalu			
13.	Usulan kabupaten/kota Apakah dalam penetapan risiko telah memasukkan unsur :			
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 SLPHT?			
17.	Apakah penyusunan pedoman umum/teknis dilakukan pada akhir tahun anggaran sebelumnya?			
18.	Apakah sosialisasi pedoman umum/teknis sudah dilakukan pada provinsi ?			
19.	Apakah pedoman umum/teknis sudah disampaikan ke provinsi/kabupaten/kota?			
В.	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?			

NO	URAIAN	YA	TIDAK	KET
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 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 SLPHT ada sistem pendelegasian wewenang pimpinan kepada bawahannya?			
2.	Apakah dalam penugasan SLPHT telah sesuai dengan kompetensinya?			
3.	Apakah dilakukan pengarahan teknis kepada petugas yang melakukan tugas bimbingan dan pembinaan SLPHT ke daerah?			
4.	Apakah sudah dilakukan konsultasi ke Puslit/Balit/Perti dalam penyusunan rencana kegiatan SLPHT?			
5.	Apakah hasil konsultasi yang dilaksanakan ke Puslit/Balit/Perti dapat diterapkan di lapangan?			
D.	Pengendalian Pengawalan dan Pendampingan			
1.	Apakah sudah dilakukan verifikasi			

NO	URAIAN	YA	TIDAK	KET
	terhadap sasaran kegiatan sebelum pelaksanaan dimulai?			
2.	Apakah tersedia SOP bagi petugas yang melaksanakan pengawalan dan pendampingan SLPHT?			
3.	Apakah terdapat penilaian kinerja terhadap petugas yang melaksanakan kegiatan pengawalan dan pendampingan?			
4.	Apakah dilakukan <i>reward</i> dan <i>punishment</i> oleh atasan terhadap petugas yang melaksanakan pengawalan dan pendampingan kegiatan SLPHT?			
5.	Apakah pengawalan dan pendampingan dilaksanakan terhadap seluruh daerah yang mendapat dana kegiatan SLPHT?			
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 SPI/mengisi form <i>check list</i> 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 <i>check list</i> SPI ke sasaran kegiatan?			
8.	Apakah rekomendasi tim/satlak/pokja SPI sudah ditindaklanjuti di masingmasing unit kerja eselon II?			



NO	URAIAN	YA	TIDAK	KET
F.	Review atas Kinerja Kegiatan SLPHT			
1	Apakah kegiatan SLPHT sesuai dengan Pedoman Umum/Teknis yang telah ditetapkan?			
2.	Apakah daerah yang mendapat kegiatan SLPHT 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 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 SLPHT? - Perencanaan - Kinerja			
II	PROVINSI			
A.	Pengendalian Persiapan dan Perencanaan			
1.	Apakah kegiatan SLPHT mempunyai tujuan dan sasaran yang selaras dengan Renstrada dan Rencana Kinerja Tahunan (RKT) pembangunan perkebunan Provinsi?			

NO	URAIAN	YA	TIDAK	KET
2.	Apakah kegiatan SLPHT diprioritaskan di SKPD Provinsi?			
3.	Apakah usulan SLPHT melalui mekanisme e-proposal dan dilengkapi dengan TOR/KAK?			
4.	Apakah usulan SLPHT didasarkan atas hasil evaluasi kinerja tahun sebelumnya?			
5.	Apakah dalam mengusulkan SLPHT telah mengacu pada alokasi kegiatan (luas dan produksi) yang telah ditetapkan pada Renstra Ditjen Perkebunan?			
6.	Apakah TOR/KAK SLPHT 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?			
11.	Apakah penilaian risiko telah dituangkan dalam daftar risiko?			
12.	Apakah telah dibentuk tim teknis provinsi untuk kegiatan SLPHT? - SK Kepala Dinas - Uraian tugas			



NO	URAIAN	YA	TIDAK	KET
13.	Apakah UPTD sudah memberikan dukungan kegiatan perlindungan di wilayahnya?			
14.	Apakah sudah tersusun SOP SLPHT?			
В.	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 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			

NO	URAIAN	YA	TIDAK	KET
	- 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 ?			
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 ?			

NO	URAIAN	YA	TIDAK	KET
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 dilakukan oleh Bupati/Kadis Provinsi/Kadis Kabupaten/Kota?			
Н.	Pengendalian Pelaksanaan Sekolah Lapang Pengendalian Hama Terpadu (SLPHT)			
1.	Apakah SLPHT dilakukan sesuai dengan Juklak?			
2.	Apakah SLPHT dilakukan sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan ?			
3.	Apakah telah dilakukan pengecekan ulang terhadap : - Tempat pelaksanaan - calon peserta SLPHT sesuai yang ditetapkan - pemandu lapang - materi pelatihan			
4.	Apakah sudah didahului dengan pelaksanaan analisa kebutuhan?			
5. 6.	Apakah sudah dibuat kontrak belajar? Apakah jumlah pertemuan dilakukan minimal 16 kali?			
7.	Apakah komposisi gender minimal 25% dari jumlah peserta?			
8.	Apakah fasilitator berasal dari Pemandu Lapang (PL) yang telah ditetapkan?			
9.	Apakah sudah dilakukan <i>Ballot Box Test</i> setiap tahapan yang telah direncanakan?			
I.	Pengendalian Distribusi Barang			
1.	Apakah titik bagi barang telah ditetapkan oleh SKPD?			
2.	Apakah distribusi barang telah sesuai dengan titik bagi?			

NO	URAIAN	YA	TIDAK	KET
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?			
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 Kegiatan SLPHT			
1.	Apakah kegiatan SLPHT sesuai dengan Petunjuk pelaksanaan/Juklak yang telah ditetapkan ?			
2.	Apakah kegiatan SLPHT sesuai dengan Petunjuk pelaksanaan/Juklak yang telah ditetapkan?			
3.	Apakah daerah yang mendapat kegiatan SLPHT melaporkan hasil perkembangan pelaksanaan kegiatan secara rutin setiap bulan?			
4.	Apakah dilakukan evaluasi terhadap capaian kinerja meliputi capaian fisik maupun keuangan? - Bulanan - Triwulan - Semester			
5.	- Tahunan 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			

NO	URAIAN	YA	TIDAK	KET
	(fisik dan keuangan) unit kerja secara			
8.	bulanan secara berjenjang? Apakah sudah dibuat instrumen (form			
0.	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 SLPHT?			
	- 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 Renstrada dan			
	Rencana Kinerja Tahunan (RKT)			
	pembangunan perkebunan tingkat Kabupaten/Kota?			
2.	Apakah kegiatan SLPHT diprioritaskan di SKPD Kabupaten/Kota??			
3.	Apakah usulan SLPHT 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 SLPHT telah mengacu pada alokasi kegiatan			
	(luas dan produksi) yang telah			
	ditetapkan pada Renstra Ditjen			
6.	Perkebunan? Apakah TOR/KAK SLPHT 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			

NO	URAIAN	YA	TIDAK	KET
	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 terjad - Kemungkinan kerugian Negara - Kemungkinan tidak tercapainya sasa 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 SLPHT? - SK Kepala Dinas - Uraian tugas			
13.	Apakah UPTD sudah memberikan dukungan kegiatan perlindungan di wilayahnya?			
14.	Apakah sudah tersusun SOP SLPHT?			
В.	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 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 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?			
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			



NO	URAIAN	YA	TIDAK	KET
	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 Provinsi/Kadis Kabupaten/Kota?			
Н.	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?			



NO	URAIAN	YA	TIDAK	KET
I.	Pengendalian Pelaksanaan Sekolah Lapang Pengendalian Hama Terpadu (SLPHT)			
1.	Apakah SLPHT dilakukan sesuai dengan Juklak?			
2.	Apakah SLPHT dilakukan sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan ?			
3.	Apakah telah dilakukan pengecekan ulang terhadap : - Tempat pelaksanaan - calon peserta SLPHT sesuai yang ditetapkan - pemandu lapang - materi pelatihan			
4.	Apakah sudah didahului dengan pelaksanaan analisa kebutuhan?			
5.	Apakah sudah dibuat kontrak belajar?			
6.	Apakah jumlah pertemuan dilakukan minimal 16 kali?			
7.	Apakah komposisi gender minimal 25% dari jumlah peserta?			
8.	Apakah fasilitator berasal dari Pemandu Lapang (PL) yang telah ditetapkan?			
9.	Apakah sudah dilakukan <i>Ballot Box Test</i> setiap tahapan yang telah direncanakan?			
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 SLPHT			
1.	Apakah kegiatan SLPHT sesuai dengan Petunjuk teknis/Juknis yang telah ditetapkan?			



NO	URAIAN	YA	TIDAK	KET
2.	Apakah kegiatan SLPHT sesuai dengan Petunjuk teknis/Juknis yang telah ditetapkan?			
3.	Apakah daerah yang mendapat kegiatan SLPHT melaporkan hasil perkembangan pelaksanaan kegiatan secara rutin setiap bulan?			
4.	Apakah dilakukan evaluasi terhadap capaian kinerja 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 SLPHT? - Perencanaan			
11.	- Kinerja Apakah sudah dilakukan penyampaian laporan melalui e-monevbun?			



CHECK LIST 3. SISTEM PENGENDALIAN INTERN KEGIATAN DAMPAK PERUBAHAN IKLIM DAN PENCEGAHAN KEBAKARAN

No	Uraian	Ya	Tidak	Keterangan
1	2	3	4	5
I	PUSAT			
Α	Pengendalian Persiapan dan Perencanaan			
1.	Apakah kegiatan Dampak Perubahan Iklim dan Pencegahan Kebakaran (DPIPK) mempunyai tujuan dan sasaran yang selaras dengan Renstra Ditjenbun dan Rencana Kinerja Tahunan (RKT) DPIPK?			
2.	Apakah penentuan harga satuan sudah berdasarkan SBU?			
3.	Apakah dalam penentuan komponen DPIPK didasarkan pada standar teknis?			
4.	Apakah sudah dilakukan sosialisasi dan pencermatan DIPA/POK secara berjenjang (ke level eselon dibawahnya)?			
5.	Apakah usulan DPIPK dilengkapi dengan TOR/KAK?			
6.	Apakah bila terjadi revisi DIPA/POK diikuti dengan revisi TOR, KAK, ROPAK, PEDUM?			
7.	Apakah usulan DPIPK didasarkan atas hasil evaluasi kinerja tahun sebelumnya?			
8.	Apakah dalam mengusulkan kegiatan DPIPK telah mengacu pada e-proposal dan Renstra Direktorat Perlindungan Perkebunan?			
9.	Apakah TOR DPIPK tersebut telah menguraikan tahapan kegiatan yang 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			



No	Uraian	Ya	Tidak	Keterangan
	dan perencanaan meliputi : ?			
	- Unit cost			
	Kinerja tahun laluUsulan 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?			
15.	 Dampak yang akan terjadi? Apakah penilaian risiko telah 			
	dituangkan dalam daftar risiko?			
16.	Apakah telah disusun pedoman			
17.	umum/teknis DPIPK? Apakah penyusunan pedoman			
17.	Apakah penyusunan pedoman umum/teknis dilakukan pada akhir			
	tahun anggaran sebelumnya?			
18.	Apakah sosialisasi pedoman			
	umum/teknis sudah dilakukan pada provinsi?			
19.	Apakah pedoman umum/teknis sudah			
	disampaikan ke provinsi/kabupaten/			
	kota?			
В.	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			
4.	pengadaan Pelaksanaan? Apakah pengadaan barang/jasa			
4.	dilakukan dengan pelelangan melalui			
	elektonik?			
5.	Apakah dalam pengadaan barang/jasa			
	telah diantisipasi adanya kemungkinan sanggahan terhadap spesifikasi teknis			
	maupun HPS ?			
				•



No	Uraian	Ya	Tidak	Keterangan
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			
	PengaduanGagal lelang ?			
9.	Apakah dalam pengadaan barang/jasa telah diantisipasi monopoli produk hanya oleh 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 DPIPK ada sistem pendelegasian wewenang pimpinan kepada bawahannya?			
2.	Apakah dalam penugasan DPIPK telah sesuai dengan kompetensinya?			
3.	Apakah dilakukan pengarahan teknis kepada petugas yang melakukan tugas bimbingan dan pembinaan DPIPK ke daerah?			
4.	Apakah sudah dilakukan konsultasi ke Puslit/Balit/Perti dalam penyusunan rencana kegiatan DPIPK?			
5.	Apakah hasil konsultasi yang dilaksanakan ke Puslit/Balit/Perti dapat diterapkan di lapangan?			
D.	Pengendalian Pengawalan dan Pendampingan			
1.	Apakah sudah dilakukan verifikasi terhadap sasaran kegiatan sebelum pelaksanaan dimulai?			
2.	Apakah tersedia SOP bagi petugas yang melaksanakan pengawalan dan pendampingan DPIPK?			



No	Uraian	Ya	Tidak	Keterangan
3.	Apakah terdapat penilaian kinerja terhadap petugas yang melaksanakan kegiatan pengawalan dan pendampingan ?			
4.	Apakah dilakukan <i>reward</i> dan <i>punishment</i> oleh atasan terhadap petugas yang melaksanakan pengawalan dan pendampingan kegiatan DPIPK?			
5.	Apakah pengawalan dan pendampingan dilaksanakan terhadap seluruh daerah yang mendapat dana kegiatan DPIPK?			
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 SPI/mengisi form <i>check list</i> 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 <i>check list</i> SPI ke sasaran kegiatan?			
8.	Apakah rekomendasi tim/satlak/pokja SPI sudah ditindaklanjuti di masing- masing unit kerja eselon II ?			
F.	Review atas Kinerja Kegiatan DPIPK			
1	Apakah kegiatan DPIPK sesuai dengan Pedoman Umum/Teknis yang telah ditetapkan?			

No	Uraian	Ya	Tidak	Keterangan
2.	Apakah daerah yang mendapat kegiatan DPIPK 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 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 DPIPK? - Perencanaan - Kinerja			
II	PROVINSI			
Α	Pengendalian Persiapan dan Perencanaan			
1.	Apakah kegiatan DPIPK mempunyai tujuan dan sasaran yang selaras dengan Renstrada dan Rencana Kinerja Tahunan (RKT) pembangunan perkebunan Provinsi?			
2.	Apakah kegiatan DPIPK diprioritaskan di SKPD Provinsi?			
3.	Apakah usulan DPIPK melalui mekanisme e-proposal dan dilengkapi dengan TOR/KAK?			
4.	Apakah usulan DPIPK didasarkan atas hasil evaluasi kinerja tahun			

No	Uraian	Ya	Tidak	Keterangan
	sebelumnya?			
5.	Apakah dalam mengusulkan DPIPK telah mengacu pada alokasi kegiatan (luas dan produksi) yang telah ditetapkan pada Renstra Ditjen Perkebunan?			
6.	Apakah TOR/KAK DPIPK 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?			
11.	Apakah penilaian risiko telah dituangkan dalam daftar risiko?			
12.	Apakah telah dibentuk tim teknis provinsi untuk kegiatan DPIPK? - SK Kepala Dinas - Uraian tugas			
13.	Apakah UPTD sudah memberikan dukungan kegiatan perlindungan di wilayahnya?			
В.	Pengendalian Penyusunan Juklak			
1.	Apakah Juklak yang disusun telah : - Mengacu pedoman umum/teknis ? - Disesuaikan dengan kondisi dan budaya setempat ?			

No	Uraian	Ya	Tidak	Keterangan
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 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			



No	Uraian	Ya	Tidak	Keterangan
	jasa ?			
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/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 dilakukan oleh Bupati/Kadis Provinsi/Kadis Kabupaten/Kota?			

No	Uraian	Ya	Tidak	Keterangan
H.	Pengendalian Metode Penanganan			
	Dampak Perubahan Iklim dan			
	Pencegahan Kebakaran			
1.	Apakah waktu pemantauan DPIPK			
2.	sesuai dengan jadwal? Apakah waktu pemantauan disesuaikan			
۷.	dengan kondisi di lapangan (iklim)?			
3.	Apakah hasil pemantauan lapangan			
	dan titik panas/hotspot sudah			
	ditindaklanjuti sesuai dengan alur			
	pelaporan yang telah ditetapkan?			
4.	Apakah hasil pemantauan			
	ditindaklanjuti oleh brigade pencegahan			
	dan pengendalian kebakaran di daerah?			
5.	Apakah pernah brigade pencegahan			
0.	dan pengendalian kebakaran turut serta			
	dalam pengendalian kebakaran lahan			
	dan kebun?			
6.	Apakah penugasan brigade			
	pencegahan dan pengendalian			
	kebakaran didasari atas perintah dari pemerintah daerah/BPPD Provinsi?			
7.	Apakah tersedia anggaran operasional			
''	brigade pencegahan dan pengendalian			
	kebakaran dari pemerintah daerah?			
8.	Apakah metode penanganan dampak			
	perubahan iklim dan pencegahan			
	kebakaran yang dilakukan sesuai			
	dengan standar teknis?			
9.	Apakah sarana penanganan dampak perubahan iklim dan pencegahan			
	kebakaran yang digunakan sesuai			
	pedoman teknis ?			
10.	Apakah metode penanganan DPIPK			
	sudah selaras dengan metode			
	penanganan DPIPK di			
	lembaga/kementerian lain?			
I.	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			
] 3.	didistribusikan telah sesuai dengan SK			
	penetapan titik bagi?			
4.	Apakah distribusi barang telah			

No	Uraian	Ya	Tidak	Keterangan
	dilakukan pengawalan sampai dengan petani/kelompok tani pengguna?			
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 Kegiatan DPIPK			
1.	Apakah kegiatan DPIPK sesuai dengan Petunjuk pelaksanaan/Juklak yang telah ditetapkan ?			
2.	Apakah kegiatan DPIPK sesuai dengan Petunjuk pelaksanaan/Juklak yang telah ditetapkan?			
3.	Apakah daerah yang mendapat kegiatan DPIPK melaporkan hasil perkembangan pelaksanaan kegiatan secara rutin setiap bulan?			
4.	Apakah dilakukan evaluasi terhadap capaian kinerja 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 ?			



No	Uraian	Ya	Tidak	Keterangan
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 DPIPK?			
	PerencanaanKinerja			
11.	Apakah sudah dilakukan penyampaian laporan melalui e-monevbun?			
Ш	KABUPATEN			
A.	Pengendalian Persiapan dan Perencanaan			
1.	Apakah kegiatan DPIPK mempunyai tujuan dan sasaran yang selaras dengan Renstrada dan Rencana Kinerja Tahunan (RKT) pembangunan perkebunan tingkat Kabupaten/Kota?			
2.	Apakah kegiatan DPIPK diprioritaskan di SKPD Kabupaten/Kota??			
3.	Apakah usulan kegiatan DPIPK melalui mekanisme e-proposal dan dilengkapi dengan TOR/KAK?			
4.	Apakah usulan kegiatan DPIPK didasarkan atas hasil evaluasi kinerja tahun sebelumnya?			
5.	Apakah dalam mengusulkan kegiatan DPIPK telah mengacu pada alokasi kegiatan (luas dan produksi) yang telah ditetapkan pada Renstra Ditjen Perkebunan?			
6.	Apakah TOR/KAK DPIPK 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			

No	Uraian	Ya	Tidak	Keterangan
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?			
11.	Apakah penilaian risiko telah dituangkan dalam daftar risiko?			
12.	Apakah telah dibentuk tim teknis provinsi untuk kegiatan DPIPK? - SK Kepala Dinas - Uraian tugas			
13.	Apakah UPTD sudah memberikan dukungan kegiatan perlindungan di wilayahnya?			
В.	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			
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			

No	Uraian	Ya	Tidak	Keterangan
	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?			
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?			



No	Uraian	Ya	Tidak	Keterangan
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 Provinsi/Kadis Kabupaten/Kota?			
Н.	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?			
H.	Pengendalian Metode Penanganan Dampak Perubahan Iklim dan Pencegahan Kebakaran			
1.	Apakah waktu pemantauan DPIPK sesuai dengan jadwal?			
2.	Apakah waktu pemantauan disesuaikan dengan kondisi di lapangan (iklim)?			
3.	Apakah hasil pemantauan lapangan dan titik panas/hotspot sudah ditindaklanjuti sesuai dengan alur pelaporan yang telah ditetapkan?			
4.	Apakah hasil pemantauan ditindaklanjuti oleh brigade pencegahan dan pengendalian kebakaran di daerah?			

No	Uraian	Ya	Tidak	Keterangan
5.	Apakah pernah brigade pencegahan dan pengendalian kebakaran turut serta dalam pengendalian kebakaran lahan dan kebun?			
6.	Apakah penugasan brigade pencegahan dan pengendalian kebakaran didasari atas perintah dari pemerintah daerah/BPPD Provinsi?			
7.	Apakah tersedia anggaran operasional brigade pencegahan dan pengendalian kebakaran dari pemerintah daerah?			
8.	Apakah metode penanganan dampak perubahan iklim dan pencegahan kebakaran yang dilakukan sesuai dengan standar teknis?			
9.	Apakah sarana penanganan dampak perubahan iklim dan pencegahan kebakaran yang digunakan sesuai pedoman teknis?			
10.	Apakah metode penanganan DPIPK sudah selaras dengan metode penanganan DPIPK di lembaga/ kementerian lain?			
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 DPIPK			
1.	Apakah kegiatan DPIPK sesuai dengan Petunjuk teknis/Juknis yang telah ditetapkan?			
2.	Apakah kegiatan DPIPK sesuai dengan Petunjuk teknis/Juknis yang telah ditetapkan?			
3.	Apakah daerah yang mendapat kegiatan DPIPK melaporkan hasil perkembangan pelaksanaan kegiatan			



NI-	Hastan	V-	Tistata	W-1
No	Uraian	Ya	Tidak	Keterangan
	secara rutin setiap bulan?			
4.	Apakah dilakukan evaluasi terhadap			
	capaian kinerja 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			
9.	sudah dimanfaatkan oleh unit kerja ?			
10.	Apakah dari evaluasi yang dilakukan			
	telah dibuatkan rekomendasi untuk			
	perbaikan manajemen kegiatan			
	DPIPK?			
	- Perencanaan			
	- Kinerja			
11.	Apakah sudah dilakukan penyampaian			
	laporan melalui e-monevbun?			



CHECK LIST 4. SISTEM PENGENDALIAN INTERN KEGIATAN PENANGANAN GANGGUAN USAHA PERKEBUNAN

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

No	Uraian	Ya	Tidak	Keterangan
	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 NegaraKemungkinan 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			
47	umum/teknis penanganan GU?			
17.	Apakah penyusunan pedoman			
	umum/teknis dilakukan pada akhir			
18.	tahun anggaran sebelumnya? Apakah sosialisasi pedoman			
10.	umum/teknis sudah dilakukan pada			
	provinsi?			
19.	Apakah pedoman umum/teknis sudah			
	disampaikan ke provinsi/kabupaten/			
	kota?			
В.	Pengendalian Pengadaan			
Б.	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?			
	10/2012!			
3.	Apakah pengadaan barang/jasa telah			
]	dilengkapi dengan TOR/dokumen			
	pengadaan Pelaksanaan?			
	-			

No	Uraian	Ya	Tidak	Keterangan
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 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 penanganan GU ada sistem pendelegasian wewenang pimpinan kepada bawahannya?			
2.	Apakah dalam penugasan penanganan GU telah sesuai dengan kompetensinya?			
3.	Apakah dilakukan pengarahan teknis kepada petugas yang melakukan tugas bimbingan dan pembinaan penanganan GU ke daerah?			
4.	Apakah sudah dilakukan konsultasi ke Puslit/Balit/Perti dalam penyusunan rencana kegiatan penanganan GU?			
5.	Apakah hasil konsultasi yang dilaksanakan ke Puslit/Balit/Perti dapat diterapkan di lapangan?			

No	Uraian	Ya	Tidak	Keterangan
D.	Pengendalian Pengawalan dan Pendampingan			
1.	Apakah sudah dilakukan verifikasi terhadap sasaran kegiatan sebelum pelaksanaan dimulai?			
2.	Apakah tersedia SOP bagi petugas yang melaksanakan pengawalan dan pendampingan penanganan GU?			
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 penanganan GU?			
5.	Apakah pengawalan dan pendampingan dilaksanakan terhadap seluruh daerah yang mendapat dana kegiatan penanganan GU?			
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 SPI/mengisi form <i>check list</i> SPI setiap kali pelaksanaan kegiatan monev?			
6.	Apakah sudah mengidentifikasi dan menganalisa hasil pengisian form check list SPI dan mengusulkan rekomendasi tindak lanjut?			



No	Uraian	Ya	Tidak	Keterangan
7.	Apakah setiap anggota tim SPI sudah mampu dan mau melaksanakan <i>check list</i> SPI ke sasaran kegiatan?			
8.	Apakah rekomendasi tim/satlak/pokja SPI sudah ditindaklanjuti di masing-masing unit kerja eselon II ?			
F.	Review atas Kinerja Kegiatan Penanganan GU			
1	Apakah kegiatan penanganan GU sesuai dengan Pedoman Umum/Teknis yang telah ditetapkan?			
2.	Apakah daerah yang mendapat kegiatan penanganan GU 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 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 penanganan GU? - Perencanaan - Kinerja			

No	Uraian	Ya	Tidak	Keterangan
II	PROVINSI			
Α.	Pengendalian Persiapan dan Perencanaan			
1.	Apakah kegiatan penanganan GU mempunyai tujuan dan sasaran yang selaras dengan Renstrada dan Rencana Kinerja Tahunan (RKT) pembangunan perkebunan Provinsi?			
2.	Apakah kegiatan penanganan GU diprioritaskan di SKPD Provinsi?			
3.	Apakah usulan penanganan GU melalui mekanisme e-proposal dan dilengkapi dengan TOR/KAK?			
4.	Apakah usulan penanganan GU didasarkan atas hasil evaluasi kinerja tahun sebelumnya?			
5.	Apakah dalam mengusulkan penanganan GU telah mengacu pada alokasi kegiatan (luas dan produksi) yang telah ditetapkan pada Renstra Ditjen Perkebunan?			
6.	Apakah TOR/KAK penanganan GU 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 :			

No	Uraian	Ya	Tidak	Keterangan
	- Penyebab terjadi risiko?			
44	- Dampak yang akan terjadi?			
11.	Apakah penilaian risiko telah dituangkan dalam daftar risiko?			
12.	Apakah telah dibentuk tim teknis			
	provinsi untuk kegiatan Penanganan			
	GU? - SK Kepala Dinas			
	- Uraian tugas			
13.	Apakah UPTD sudah memberikan			
	dukungan kegiatan perlindungan di			
	wilayahnya?			
В.	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			
2.	- Ropak Apakah pengadaan barang/jasa telah			
	sesuai dengan peraturan perundangan			
	seperti Perpres 54/2010 dan Perpres			
3.	70/2012? Apakah pengadaan barang/jasa telah			
]	dilengkapi dengan KAK/TOR			
<u> </u>	Pelaksanaan?			
4.	Apakah pengadaan barang/jasa dilakukan dengan pelelangan melalui			
	elektonik?			
5.	Apakah dalam pengadaan barang/jasa			
	telah diantisipasi adanya kemungkinan			

No	Uraian	Ya	Tidak	Keterangan
	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?			
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 ?			



No	Uraian	Ya	Tidak	Keterangan
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 dilakukan oleh Bupati/Kadis Provinsi/Kadis Kabupaten/Kota?			
н.	Pengendalian Penanganan Gangguan Usaha			
1.	Apakah waktu penanganan GU sesuai dengan jadwal?			
2.	Apakah waktu penanganan GU disesuaikan dengan kondisi di lapangan?			
3.	Apakah hasil penanganan GU di lapangan sudah diteruskan sesuai dengan alur pelaporan yang telah ditetapkan?			
4.	Apakah hasil penanganan GU ditindaklanjuti sesuai dengan struktur organisasi di daerah?			
5.	Apakah penugasan penanganan GU didasari atas perintah dari pemerintah daerah?			
6.	Apakah tersedia anggaran operasional dalam rangka penanganan GU dari pemerintah daerah?			
I.	Pengendalian Distribusi Barang			
1.	Apakah titik bagi barang telah ditetapkan oleh SKPD?			

No	Uraian	Ya	Tidak	Keterangan
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?			
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 Kegiatan DPIPK			
1.	Apakah kegiatan penanganan GU sesuai dengan Petunjuk pelaksanaan/Juklak yang telah ditetapkan ?			
2.	Apakah kegiatan penanganan GU sesuai dengan Petunjuk pelaksanaan/Juklak yang telah ditetapkan?			
3.	Apakah daerah yang mendapat kegiatan penanganan GU melaporkan hasil perkembangan pelaksanaan kegiatan secara rutin setiap bulan?			
4.	Apakah dilakukan evaluasi terhadap capaian kinerja meliputi capaian fisik maupun keuangan? - Bulanan - Triwulan - Semester - Tahunan			
5.	Apakah sudah dilaksanakan evaluasi terhadap kegiatan pada 2 tahun terakhir?			



No	Uraian	Ya	Tidak	Keterangan
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 penanganan GU? - Perencanaan - Kinerja			
11.	Apakah sudah dilakukan penyampaian laporan melalui e-monevbun?			



CHECK LIST 5. SISTEM PENGENDALIAN INTERN KEGIATAN DESA ORGANIK BERBASIS KOMODITAS PERKEBUNAN

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

NO	URAIAN	YA	TIDAK	KET
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 Desa Organik?			
17.	Apakah penyusunan pedoman umum/teknis dilakukan pada akhir tahun anggaran sebelumnya?			
18.	Apakah sosialisasi pedoman umum/teknis sudah dilakukan pada provinsi?			
19.	Apakah pedoman umum/teknis sudah disampaikan ke provinsi/kabupaten/kota?			
В.	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			

NO	URAIAN	YA	TIDAK	KET
	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			
	PengaduanGagal lelang ?			
9.	Apakah dalam pengadaan barang/jasa telah diantisipasi monopoli produk hanya oleh 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 Desa Organik ada sistem pendelegasian wewenang pimpinan kepada bawahannya?			
2.	Apakah dalam penugasan Desa Organik telah sesuai dengan kompetensinya?			
3.	Apakah dilakukan pengarahan teknis kepada petugas yang melakukan tugas bimbingan dan pembinaan Desa Organik ke daerah ?			
4.	Apakah sudah dilakukan konsultasi ke Puslit/Balit/Perti dalam penyusunan rencana kegiatan Desa Organik?			
5.	Apakah hasil konsultasi yang dilaksanakan ke Puslit/Balit/Perti dapat diterapkan di lapangan?			
D.	Pengendalian Pengawalan dan Pendampingan			
1.	Apakah sudah dilakukan verifikasi			

NO	URAIAN	YA	TIDAK	KET
	terhadap sasaran kegiatan sebelum pelaksanaan dimulai?			
2.	Apakah tersedia SOP bagi petugas yang melaksanakan pengawalan dan pendampingan Desa Organik?			
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 Desa Organik?			
5.	Apakah pengawalan dan pendampingan dilaksanakan terhadap seluruh daerah yang mendapat dana kegiatan Desa Organik?			
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 SPI/mengisi form <i>check list</i> 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 <i>check list</i> SPI ke sasaran kegiatan?			
8.	Apakah rekomendasi tim/satlak/pokja SPI sudah ditindaklanjuti di masing- masing unit kerja eselon II ?			

NO	URAIAN	YA	TIDAK	KET
F.	Review atas Kinerja Kegiatan Desa Organik			
1	Apakah kegiatan Desa Organik sesuai dengan Pedoman Umum/Teknis yang telah ditetapkan?			
2.	Apakah daerah yang mendapat kegiatan Desa Organik 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 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 Desa Organik? - Perencanaan - Kinerja			
II	PROVINSI			
A.	Pengendalian Persiapan dan Perencanaan			
1.	Apakah kegiatan Desa Organik mempunyai tujuan dan sasaran yang selaras dengan Renstrada dan Rencana Kinerja Tahunan (RKT) pembangunan perkebunan Provinsi?			

NO	URAIAN	YA	TIDAK	KET
2.	Apakah kegiatan Desa Organik diprioritaskan di SKPD Provinsi?			
3.	Apakah usulan Desa Organik melalui mekanisme e-proposal dan dilengkapi dengan TOR/KAK?			
4.	Apakah usulan Desa Organik didasarkan atas hasil evaluasi kinerja tahun sebelumnya?			
5.	Apakah dalam mengusulkan Desa Organik telah mengacu pada alokasi kegiatan (luas dan produksi) yang telah ditetapkan pada Renstra Ditjen Perkebunan?			
6.	Apakah TOR/KAK Desa Organik 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?			
11.	Apakah penilaian risiko telah dituangkan dalam daftar risiko?			
12.	Apakah telah dibentuk tim teknis provinsi untuk kegiatan Desa Organik? - SK Kepala Dinas - Uraian tugas			

NO	URAIAN	YA	TIDAK	KET
13.	Apakah UPTD sudah memberikan dukungan kegiatan perlindungan di wilayahnya?			
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 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			



NO	URAIAN	YA	TIDAK	KET
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?			
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 ?			



NO	URAIAN	YA	TIDAK	KET
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 dilakukan oleh Bupati/Kadis Provinsi/Kadis Kabupaten/Kota?			
Н.	Pengendalian Kegiatan Desa Organik			
1.	Apakah Kegiatan Desa Organik dilakukan sesuai dengan Juklak?			
2.	Apakah Kegiatan Desa Organik dilakukan sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan ?			
3.	Apakah spesifikasi ternak sudah sesuai dengan standar teknis: - berat ternak - umur ternak - surat kesehatan ternak dari dinas terkait			
4.	Apakah ada ternak yang mati/hilang?			
5.	Bila ada, apakah sudah dilengkapi dengan berita acara kematian/kehilangan ternak dari instansi yang berwenang?			
6.	Apakah kandang ternak sudah sesuai dengan standar teknis: - Struktur dan konstruksi bangunan - Lokasi kandang (dalam jangkauan pengawasan kelompok) - Ukuran luas kandang - Sarana pendukung lainnya			



NO	URAIAN	YA	TIDAK	KET
7.	Apakah lahan untuk kandang ternak yang dibangun sudah dilengkapi dengan surat perjanjian pinjam pakai lahan?			
8.	 Apakah rumah kompos yang dibangun sudah sesuai dengan standar teknis: Struktur dan konstruksi bangunan Lokasi rumah kompos (dalam jangkauan pengawasan kelompok) Ukuran luas rumah kompos Sarana pendukung lainnya 			
9.	Apakah lahan untuk rumah kompos yang dibangun sudah dilengkapi dengan surat perjanjian pinjam pakai lahan?			
10.	Apakah sudah dibuat plang papan nama rumah kompos, kelompok tani dan kandang ternak?			
11.	Apakah pengadaan hijauan makanan ternak (HMT) sudah sesuai dengan agroklimat dan kebiasaan masyarakat setempat?			
12.	Apakah pengadaan dekomposer sudah disesuaikan dengan standar teknis?			
13.	Apakah sistem pemeliharaan ternak dikelola bersama oleh anggota kelompok tani?			
14.	Apakah sistem pemeliharaan ternak dikelola dengan sistem <i>maro/gadu</i> ?			
15.	Apakah pembangunan kandang ada kontribusi swadaya anggota kelompok petani?			
16.	Apakah pada saat kunjungan, jumlah ternak sudah berkembang biak?			
17.	Apakah hasil dari penambahan populasi ternak tetap dikelola kelompok?			
I.	Pengendalian Distribusi Barang			
1.	Apakah titik bagi barang telah ditetapkan oleh SKPD?			

NO	URAIAN	YA	TIDAK	KET
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?			
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 Kegiatan DPIPK			
1.	Apakah kegiatan penanganan Desa Organik aan/Juklak yang telah ditetapkan ?			
2.	Apakah kegiatan Desa Organik sesuai dengan Petunjuk pelaksanaan/Juklak yang telah ditetapkan?			
3.	Apakah daerah yang mendapat kegiatan Desa Organik melaporkan hasil perkembangan pelaksanaan kegiatan secara rutin setiap bulan?			
4.	Apakah dilakukan evaluasi terhadap capaian kinerja meliputi capaian fisik maupun keuangan? - Bulanan - Triwulan - Semester - Tahunan			



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





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

 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;

- Memberikan panduan kerja Kegiatan perbenihan perkebunan bagi Satuan Pelaksana Pengendali Intern (Satlak PI) lingkup Direktorat Jenderal Perkebunan, baik pusat maupun daerah;
- 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.
- 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.
- Meningkatnya pelepasan varietas unggul baru Langkah operasional yang dilakukan:



- a. Mendorong percepatan penelitian untuk mendapatkan varietas baru.
- 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
- 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 2015-2019, Renstra Direktorat Perbenihan Perkebunan 2015-2019, Pedoman Umum dan Pedoman Teknis Pelaksanaan Tahun 2017.
- Kebijakan aspek administrasi dan keuangan dituangkan dalam Pedoman Pengadaan dan Penatausahaan Barang Satker lingkup Ditjen. Perkebunan Tahun 2017, 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) memenuhi syarat untuk memahami sehingga 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.

4. 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



	Tahap	Deskripsi			Penanganan
No	Kegiatan	Risiko	Penyebab	Dampak	Risiko
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 nya
5.	Pembinaan kelembaga an 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	Kurang adanya peningkatan pengetahu an, 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		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 	Jika terjadi penyimpangan di daerah tersebut tidak terdeteksi lebih awal	Diberlakukan- nya "reward and punishment" Mengupaya- kan anggaran pengawalan dan pendam- pingan 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
	Pembinaan Kelembaga an 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	Kurang adanya peningkatan pengetahuan, sikap dan keterampilan produsen benih	Dilakukan analisa kebutuhan pelatihan Pembuatan jadwal pelatihan
6.	Pembinaan Kelembaga an Produsen Benih	Produsen benih belum memiliki ijin usaha produksi benih	Belum mengetahui cara pengurusannya	Benih yang dihasilkan tidak dapat disertifikasi	Harus mempunyai ijin usaha produksi benih



No	Tahap Kegiatan	Deskripsi Risiko	Penyebab	Dampak	Penanganan Risiko
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	 Diberlakukannya "reward and punishment" Mengupayakan anggaran pengawalan dan pendampingan untuk 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.	Pembangun an KI Tanaman Perkebunan	Tidak dilaksanakan	Tidak memiliki Iahan KI	Rencana penyediaan benih kedepan tidak tercapai	Komimen Pemda untuk menyediakan lahan
3.	Pemelihara an 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 benih	Jumlah benih yang dihasilkan terbatas	Inventarisasi kebun sumber benih yang akan dinilai sesuai ketentuan
5.	Pembinaan Kelembaga an Produsen Benih	Benih yang diproduksi tidak sesuai standar	Kurangnya pengawasan	Benih yang dihasilkan tidak dapat disertifikasi	Produksi benih harus sesuai dengan standar



No	Tahap Kegiatan	Deskripsi Risiko	Penyebab	Dampak	Penanganan Risiko
6	Pengawalan dan pendampingan	Tidak sesuai dengan target	Kurangnya minat untuk melakukan pengawalan Keterbatasan anggaran	Jika terjadi penyimpang an 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 vang Baik Atas Sistem Pengendalian Intern Serta Transaksi dan Kejadian Penting.



1. Pusat

	UNSUR/SUB		
NO	UNSUR	PELAKSANAAN	DOKUMEN PENDUKUNG
1.	Pengendalian perencanaan	Membangun komitmen melalui - Menegakkan mekanisme perencanaan secara konsisten sesuai renstra dan RKT - Ekspose hasil evaluasi	 Renstra, RKT, hasil Musren secara berjenjang Bahan Rapim (capaian kinerja) dan tindak
2.	Pengendalian bimbingan teknis atau pembinaan	program pada forum Rapim - Penugasan SDM sesuai kompetensi - Dilakukan briefing teknis terhadap petugas yang melakukan bimbingan teknis dan pembinaan	lanjutnya - 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 daerahdaerah terpencil dan jauh. Penyusunan SOP pengawalan dan pendampingan 	 SK Reward and Punishment Rencana anggaran SOP pengawalan dan pendampingan
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 kegiatan Pembangunan kebun induk di lapangan	Laporan hasil penerimaa benih

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		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 rapatLaporan hasil surveyLaporan pendampingan





D. INFORMASI DAN KOMUNIKASI

1. INFORMASI

	UNSUR/SUB	1/ 5 0 1 1 1 4 1 1		
NO	UNSUR	KEGUNAAN	WAKTU	KETERANGAN
	INFORMASI	Pimpinan satker dan pe memperoleh informasi yang akurat, tepat mengendalikan kegiatar	baik internal n waktu sehingg	naupun eksternal na dapat untuk
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 KI	Laporan ketersediaan pupuk yang disusun oleh Dinas Provinsi sesuai jadwal pembangunan kebun induk/ pemeliharaan KI
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





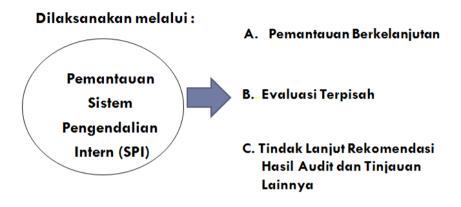
1. KOMUNIKASI

NO	INFORMASI YANG DI KUMONIKASIKAN	SARANA KOMUNIKASI	KETERANGAN
KOMUNIKASI		Harus terjalin komunikasi ya pimpinan dan seluruh person masyarakat, rekanan, instansi aparat pengawasan intern, dll. Pimpinan/penanggungjawab sarana yg memadai untuk mer Perbenihan Perkebunan	nil dalam unit kerja/satker, terkait lainnya, konsultan, kegiatan mengkondisikan
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.



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 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.	- Laporan Bulanan



No	UNSUR/SUB	DEL ALCOANIA AN	DOKUMEN
NO	UNSUR	PELAKSANAAN	PENDUKUNG
		- 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 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.	Laporan hasil evaluasi intern oleh penang gungjawab kegiatan Perbenihan Tanaman Perkebunan Laporan hasil evaluasi eksternal
		Evaluasi dilakukan oleh Satlak SPI untuk mengetahui sejauh mana penerapan SPI yg telah disusun oleh penanggungjawab kegiatan (menggunakan check list)	Laporan hasil evaluasi penerapan SPI kegiatan Perbenihan Tanaman Perkebunan
3	Tindak lanjut	Pemantauan dilaksanakan melalui rekomendasi hasil audit terhadap kegiatan Perbenihan tanaman perkebunan. Seluruh rekomendasi agar segera ditindaklanjuti untuk memperbaiki kinerja kegiatan.	

III. 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			
Α	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 ?			
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 :			



NO	URAIAN	YA	TIDAK	KET
	Manusian Namasa wang manak tariadi			
	 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			
13	sudah dilakukan pada provinsi ?			
16	Apakah pedoman umum/teknis sudah			
'	disampaikan ke provinsi/kabupaten/kota?			
В	Pengendalian Pengadaan barang/jasa			
1	Apakah pelaksanaan pengadaan barang/jasa			
	telah sesuai dengan :			
	- POK			
	- ROPAK			
2	Apakah pengadaan barang/jasa telah sesuai			
1	dengan peraturan perundangan seperti			
2	Perpres 54/2010, Perpres 70/2012?			
3	Perpres 54/2010, Perpres 70/2012? Apakah pengadaan barang/jasa telah			
	Perpres 54/2010, Perpres 70/2012? Apakah pengadaan barang/jasa telah dilengkapi dengan TOR Pelaksanaan?			
3	Perpres 54/2010, Perpres 70/2012? Apakah pengadaan barang/jasa telah			
	Perpres 54/2010, Perpres 70/2012? Apakah pengadaan barang/jasa telah dilengkapi dengan TOR Pelaksanaan? Apakah pengadaan barang/jasa dilakukan dengan pelelangan melalui elektonik?			
4	Perpres 54/2010, Perpres 70/2012? Apakah pengadaan barang/jasa telah dilengkapi dengan TOR Pelaksanaan? Apakah pengadaan barang/jasa dilakukan dengan pelelangan melalui elektonik? Apakah dalam pengadaan barang/jasa telah diantisipasi adanya kemungkinan sanggahan			
4	Perpres 54/2010, Perpres 70/2012? Apakah pengadaan barang/jasa telah dilengkapi dengan TOR Pelaksanaan? Apakah pengadaan barang/jasa dilakukan dengan pelelangan melalui elektonik? Apakah dalam pengadaan barang/jasa telah diantisipasi adanya kemungkinan sanggahan terhadap spesifikasi teknis maupun HPS?			
4	Perpres 54/2010, Perpres 70/2012? Apakah pengadaan barang/jasa telah dilengkapi dengan TOR Pelaksanaan? Apakah pengadaan barang/jasa dilakukan dengan pelelangan melalui elektonik? Apakah dalam pengadaan barang/jasa telah diantisipasi adanya kemungkinan sanggahan terhadap spesifikasi teknis maupun HPS? Apakah pengadaan barang/jasa sudah			
5	Perpres 54/2010, Perpres 70/2012? Apakah pengadaan barang/jasa telah dilengkapi dengan TOR Pelaksanaan? Apakah pengadaan barang/jasa dilakukan dengan pelelangan melalui elektonik? Apakah dalam pengadaan barang/jasa telah diantisipasi adanya kemungkinan sanggahan terhadap spesifikasi teknis maupun HPS? Apakah pengadaan barang/jasa sudah dilakukan oleh Unit Layanan Pengadaan			
5 6	Perpres 54/2010, Perpres 70/2012? Apakah pengadaan barang/jasa telah dilengkapi dengan TOR Pelaksanaan? Apakah pengadaan barang/jasa dilakukan dengan pelelangan melalui elektonik? Apakah dalam pengadaan barang/jasa telah diantisipasi adanya kemungkinan sanggahan terhadap spesifikasi teknis maupun HPS? Apakah pengadaan barang/jasa sudah dilakukan oleh Unit Layanan Pengadaan (ULP)?			
5	Perpres 54/2010, Perpres 70/2012? Apakah pengadaan barang/jasa telah dilengkapi dengan TOR Pelaksanaan? Apakah pengadaan barang/jasa dilakukan dengan pelelangan melalui elektonik? Apakah dalam pengadaan barang/jasa telah diantisipasi adanya kemungkinan sanggahan terhadap spesifikasi teknis maupun HPS? Apakah pengadaan barang/jasa sudah dilakukan oleh Unit Layanan Pengadaan (ULP)? Apakah dalam pengadaan barang/jasa terjadi:			
5 6	Perpres 54/2010, Perpres 70/2012? Apakah pengadaan barang/jasa telah dilengkapi dengan TOR Pelaksanaan? Apakah pengadaan barang/jasa dilakukan dengan pelelangan melalui elektonik? Apakah dalam pengadaan barang/jasa telah diantisipasi adanya kemungkinan sanggahan terhadap spesifikasi teknis maupun HPS? Apakah pengadaan barang/jasa sudah dilakukan oleh Unit Layanan Pengadaan (ULP)? Apakah dalam pengadaan barang/jasa terjadi: - Sanggahan			
5 6	Perpres 54/2010, Perpres 70/2012? Apakah pengadaan barang/jasa telah dilengkapi dengan TOR Pelaksanaan? Apakah pengadaan barang/jasa dilakukan dengan pelelangan melalui elektonik? Apakah dalam pengadaan barang/jasa telah diantisipasi adanya kemungkinan sanggahan terhadap spesifikasi teknis maupun HPS? Apakah pengadaan barang/jasa sudah dilakukan oleh Unit Layanan Pengadaan (ULP)? Apakah dalam pengadaan barang/jasa terjadi: - Sanggahan - Pengaduan			
4 5 6	Perpres 54/2010, Perpres 70/2012? Apakah pengadaan barang/jasa telah dilengkapi dengan TOR Pelaksanaan? Apakah pengadaan barang/jasa dilakukan dengan pelelangan melalui elektonik? Apakah dalam pengadaan barang/jasa telah diantisipasi adanya kemungkinan sanggahan terhadap spesifikasi teknis maupun HPS? Apakah pengadaan barang/jasa sudah dilakukan oleh Unit Layanan Pengadaan (ULP)? Apakah dalam pengadaan barang/jasa terjadi: - Sanggahan - Pengaduan - Gagal lelang?			
5 6	Perpres 54/2010, Perpres 70/2012? Apakah pengadaan barang/jasa telah dilengkapi dengan TOR Pelaksanaan? Apakah pengadaan barang/jasa dilakukan dengan pelelangan melalui elektonik? Apakah dalam pengadaan barang/jasa telah diantisipasi adanya kemungkinan sanggahan terhadap spesifikasi teknis maupun HPS? Apakah pengadaan barang/jasa sudah dilakukan oleh Unit Layanan Pengadaan (ULP)? Apakah dalam pengadaan barang/jasa terjadi: - Sanggahan - Pengaduan - Gagal lelang? Apakah dalam pengadaan barang/jasa telah			
4 5 6	Perpres 54/2010, Perpres 70/2012? Apakah pengadaan barang/jasa telah dilengkapi dengan TOR Pelaksanaan? Apakah pengadaan barang/jasa dilakukan dengan pelelangan melalui elektonik? Apakah dalam pengadaan barang/jasa telah diantisipasi adanya kemungkinan sanggahan terhadap spesifikasi teknis maupun HPS? Apakah pengadaan barang/jasa sudah dilakukan oleh Unit Layanan Pengadaan (ULP)? Apakah dalam pengadaan barang/jasa terjadi: - Sanggahan - Pengaduan - Gagal lelang?			



NO	URAIAN	YA	TIDAK	KET
	telah diatur :			
	- Titik distribusi			
	- Waktunya?			
10	Apakah telah dilakukan evaluasi pelaksanaan			
	pengadaan barang/jasa ?			
С	Pengendalian Bimbingan Teknis atau			
C	Pembinaan			
1	Apakah dalam pelaksanaan Kegiatan			
	perbenihan tanaman perkebunan ada sistem			
	pendelegasian wewenang 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			
4	perkebunan ke daerah ?			
4	Apakah kegiatan pelepasan varietas tanaman perkebunan sudah sesuai dengan ketentuan?			
Е	Setiap tahun benih yang dilepas jumlahnya			
5	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			
40	mengalami hambatan			
12	Apakah proses mendapatkan izin pemasukan			
	dan pengeluaran benih sudah sesuai dengan ketentuan			
13	Apakah dalam proses mendapatkan izin			
'3	pemasukan dan pengeluaran benih dijumpai			
	adanya hambatan?			
	,			
	Pengendalian Pengawalan dan			
D	Pendampingan		<u> </u>	
1	Apakah tersedia SOP bagi petugas yang			
	melaksanakan pengawalan dan pendampingan			



NO	URAIAN	YA	TIDAK	KET
	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 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 (2012-2015) ?			
5	Apakah sudah dibentuk tim/ pokja evaluasi untuk melaksanakan tugas monev di unit kerja?			



NO	URAIAN	YA	TIDAK	KET
6	Apakah sudah dibuat laporan perkembangan			
	pelaksanaan kegiatan (fisik dan keuangan) unit			
7	kerja secara bulanan secara berjenjang 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			
Ш	PROVINSI			
Α	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
110			TIDAK	1,7,2,1
9	Apakah telah ditetapkan risiko terhadap titik-			
	titik kritis dari tahapan persiapan dan			
	perencanaan meliputi : ?			
	- Satuan Biaya Khusus			
	- Kinerja tahun lalu			
- 10	- Usulan kabupaten/kota			
10	Apakah dalam penetapan risiko telah			
	memasukkan unsur :			
	- Kerugian Negara yang pernah terjadi			
	- Kemungkinan kerugian Negara - Kemungkinan tidak tercapainya			
	- 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			
	-			
В	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 ?			
<u>C</u>	Pengendalian Pengadaan barang/jasa 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			



-110				
NO	URAIAN	YA	TIDAK	KET
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 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 ?			
		1	1	
2	Apakah lahan dinas yang akan ditetapkan memiliki Surat Keterangan Tanah / Sertifikat ?			



NO	URAIAN	YA	TIDAK	KET
	Dengandalian LIDTO Daybaniban			
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			
4	meningkatkan kemampuannya ?			
4	Apakah pelatihan PBT dilakukan sesuai			
	dengan jadwal yang telah ditetapkan ?			
6	Apakah telah dilakukan pengecekan ulang			
	terhadap : - calon peserta pelatihan sesuai yang			
	- 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			
3	peraturan tersebut? Apakah produsen benih diberikan rekomendasi			
3	untuk memperoleh izin usaha produksi benih?			
4	Apakah produsen benih telah memiliki izin			
	usaha produksi benih?			
	Apakah benih yang diproduksi oleh produsen			
5	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			
4.5	- materi pelatihan			
10	Apakah pelatihan produsen benih dilakukan			
1	tepat sasaran?			



NO	URAIAN	YA	TIDAK	KET
Н	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?			
7	Apakah sarana dan prasarana yang digunakan sesuai dengan standar teknis?			
8	Apakah sudah dilaksanakan evaluasi terhadap kegiatan pada 4 tahun terakhir (2013-2016) ?			
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			



NO	URAIAN	YA	TIDAK	KET
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 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 (2013-2016) ?			
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 ?			



NO	URAIAN	YA	TIDAK	KET
NO	URAIAN	IA	IIDAK	KEI
Ш	KABUPATEN			
Α	Pengendalian Persiapan dan Perencanaan			
1	Apakah Kegiatan perbenihan 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			
	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:	1		



NO	URAIAN	YA	TIDAK	KET
		.,,	110711	112.
	- Penyebab terjadi risiko?			
10	- Dampak yang akan terjadi?			
12	Apakah penilaian risiko telah dituangkan dalam daftar risiko?			
13	Apakah telah dibentuk tim teknis provinsi untuk			
.0	Kegiatan perbenihan tanaman perkebunan ?			
	- SK Kepala Dinas			
	- Uraian tugas			
14	Apakah telah dibentuk tim teknis Kabupaten			
	untuk Kegiatan perbenihan tanaman			
15	perkebunan ? Apakah tim teknis dilengkapi dengan SK			
15	Kepala Dinas ?			
16	Apakah SK tim teknis yang dibuat dilengkapi			
	dengan uraian tugas ?			
В	Pengendalian Penyusunan Juknis			
1	Apakah Juknis yang disusun telah mengacu			
	pada Juklak ?			
2	Apakah penyusunan Juknis dilaksanakan tepat			
2	waktu/pada awal tahun anggaran ? Apakah pelaksanaan Kegiatan perbenihan			
3	tanaman perkebunan di Kabupaten sesuai			
	dengan juknis yang telah disusun ?			
	3 , , 3			
С	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 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			
6	terhadap spesifikasi teknis maupun HPS? Apakah pengadaan barang/jasa sudah			
	dilakukan oleh Unit Layanan Pengadaan (ULP)			
7	Apakah dalam pengadaan barang/jasa terjadi :			
	- Sanggahan			
	- Pengaduan			



NO	URAIAN	YA	TIDAK	KET
	- 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 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 - pelatih			



NO	URAIAN	YA	TIDAK	KET
	- 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 ?			
Н	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 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 (2013-2016) ?			
5	Apakah sudah dibentuk tim/ pokja evaluasi untuk melaksanakan tugas monev di unit kerja			



NO	URAIAN	YA	TIDAK	KET
	?			
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 ?			





LAMPIRAN 10



PENERAPAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN KEGIATAN PENGOLAHAN DAN PEMASAHAN HASIL PERKEBUNAN



I. PENDAHULUAN

1. Latar Belakang

Sejalan dengan arah kebijakan pembangunan perkebunan saat ini, selain meningkatkan produksi dan produktivitas juga meningkatkan mutu, maka penanganan pascapanen mendapatkan prioritas dan dipadukan dengan penanganan produksi.

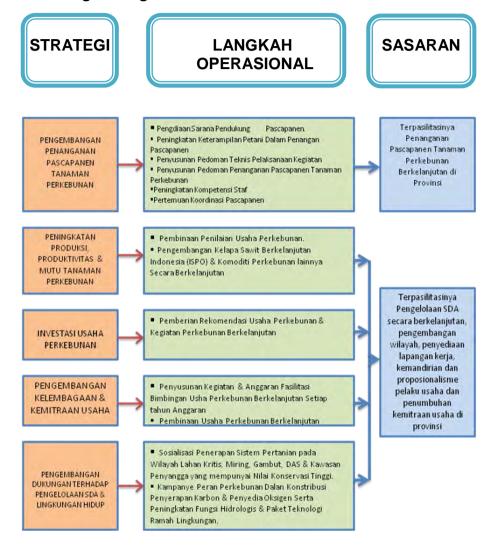
Salah satu permasalahan yang dihadapi perkebunan terutama perkebunan rakyat adalah keterbatasan akses pada teknologi pascapanen, oleh sebab itu untuk mengatasi permasalahan tersebut dilakukan pembinaan utamanya kelompok tani yang telah mulai mengelola usaha berbasis perkebunan.

Penanganan pascapanen adalah semua kegiatan yang dilakukan sejak proses pemanenan hasil perkebunan sampai dengan siap dikonsumsi dan/atau diolah, meliputi : pengumpulan, perontokan, pengupasan, trimmina. sortasi. pembersihan. perendaman. pencelupan, pelilinan, pelayuan, pemeraman, fermentasi, penggulungan, penirisan, perajangan, pengepresan, pengawetan, pengkelasan, pengemasan, penyimpanan, standarisasi mutu, dan hasil pertanian asal tanaman (berdasarkan pengangkutan PERMENTAN No. 44/2009). Sedangkan berdasarkan Keppres No. 47 tahun 1986, penanganan pascapanen adalah tindakan yang dilakukan atau disiapkan pada tahap pascapanen agar hasil perkebunan siap dan aman digunakan oleh konsumen dan/atau diolah lebih lanjut oleh industri.

Penerapan Sistem Pengendalian Intern kegiatan Pascapanen 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

Dukungan Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan



3. Tujuan

- 1. Memberikan keyakinan yang memadai, terhadap kegiatan Pascapanen perkebunan dapat terlaksana secara Efektif, Efisien, Ekonomis dan Tertib (3E+1T), sehingga meningkatkan kinerja Direktorat Jenderal Perkebunan;
- Memberikan panduan kerja kegiatan Pascapanen perkebunan bagi Satuan Pelaksana Pengendali Intern (Satlak PI) lingkup Direktorat Jenderal Perkebunan, baik pusat maupun daerah;
- Mengefektifkan dan mengoptimalkan kinerja kegiatan Pascapanen 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;
- Meningkatnya kinerja kegiatan 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

 Ruang lingkup penerapan SPI kegiatan pascapanen komoditas perkebunan di tingkat Pusat dan 27 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 Selatan, Gorontalo, Sulawesi Utara, Sulawesi Selatan,



- Sulawesi Tengah, Sulawesi Barat, Sulawesi Tenggara, Maluku, Maluku Utara, dan 97 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 pengembangan Pascapanen 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, Produktivitas dan Mutu Hasil Tanaman Perkebunan Berkelanjutan melalui:

1. Penetapan Organisasi

Untuk melaksanakan kegiatan Penanganan Pascapanen 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 Kegiatan Peningkatan Poduksi, Produktivitas dan Mutu Tanaman Perkebunan Berkelanjutan adalah Direktur Jenderal Perkebunan dan Penanggung Jawab Kegiatan Penanganan Pascapanen adalah Direktur Pascapanen dan Pembinaan Usaha.
- b) Di tingkat Provinsi penanggung jawab kegiatan Pengembangan Penanganan Pascapanen Perkebunan adalah Gubernur dengan pelaksana harian adalah Kepala

Dinas Provinsi yang membidangi perkebunan dan tim pembina.

c) Di tingkat Kabupaten/Kota penanggung jawab kegiatan Pengembangan Penanganan Pascapanen 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 Pengembangan Penanganan Pascapanen Tanaman Perkebunan berjalan dengan efisien dan efektif diperlukan kebijakan pimpinan sebagai arah atau pedoman dalam pelaksanaan kegiatan. Kebijakan yang mendasari kegiatan Pengembangan Penanganan Pascapanen Tanaman Perkebunan adalah sebagai berikut:

- Renstra Pembangunan Perkebunan Tahun 2015-2019
- Renstra Direktorat Jenderal Perkebunan Tahun 2015-2019
- Renstra Direktorat Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tahun 2016 -2019.
- > Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan Anggaran.
- Peraturan Presiden Nomor: 70 tahun 2012
- Pedoman Teknis Penanganan Pascapanen Tanaman Perkebunan.
- Petunjuk Pelaksanaan Penanganan Pascapanen Tanaman Perkebunan.
- Petunjuk Teknis Penanganan Pascapanen Tanaman Perkebunan.

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 kompeten dan jumlahnya memadai.

1. Pusat

Jumlah SDM yang diperlukan sesuai dengan analisa jabatan yang telah dilaksanakan (jumlah 59 Orang dengan kualifikasi S3 1 orang, S2 21 orang, S1/D IV. 19 orang, D3 3 orang, SLTA 12 orang, dan SD 2 orang) sehingga memenuhi syarat untuk melakukan supervisi, koordinasi, pengawalan, monitoring, evaluasi dan pembinaan ke seluruh provinsi wilayah kegiatan Penanganan Pascpanen Tanaman Perkebunan.

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 Pascpanen Tanaman Perkebunan.

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 Pascpanen Tanaman Perkebunan.

4. Prosedur

Pelaksanaan kegiatan Pengembangan Penanganan Tanaman Pascapanen Perkebunan dalam mendukung peningkatan produksi, produktivitas dan mutu hasil 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 kegitan Peningkatan Produksi, Produktivitas dan Mutu hasil 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 pelaksanaan kegiatan
2	Proses pengadaan barang dan jasa	 Keterlambatan 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	Tidak sesuai dengan target dan sasaran kegiatan	 Kemungkinan menghindari daerah terpencil dan jauh 	Jika terjadi penyimpan gan di daerah tersebut	- Diberlakukan nya reward and punishment - Mengalokasi



Direktorat Jenderal Perkebunan

	- Keterbatasan anggaran	tidak terdeteksi lebih awal.	kan anggaran pengawalan dan pendamping an yang memadai
--	----------------------------	------------------------------------	--------------------------------------------------------

2) Provinsi

FIU	/insi				
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 pelaksanaan kegiatan
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 CKPB	CKPB yang diidentifikasi tidak sesuai dengan Juklak	Petugas pendataan CKPB 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 CKPB	Verifikasi CKPB 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 CKPB	Proses Penetapan CKPB terlambat	Dokumen penetapan CKPB kurang lengkap/belu m memenuhi syarat Pejabat yang menandatang an SK harus Gubernur	Kegiatan tidak dapat dilaksanakan sesuai jadwal	- Penetapan CKPB sesuai dengan kriteria dan tepat waktu - Penunjukan petugas verifikasi yg kompeten - Pejabat yang menandatan gan SK penetapan CKPB 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 Pemberdaya an Petani	 Kurangnya kegiatan pelatihan petani. Sasaran 	 Kurangnya dukungan anggaran untuk pelatihan petani Belum 	Kurang adanya peningkatan pengetahuan, sikap dan keterampilan petani	Menambah anggaran pelatihan - Identifikasi/

		pelatihan tidak tepat	dilakukan pengecekan		pengecekan calon
			terhadap calon peserta		peserta pelatihan
		- Jenis pelatihan dan materi tidak sesuai	- 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/kelom pok tani Peningkatan pengawalan dan pendampingan

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 pelaksanaan kegiatan

	_	_	1.0		
2.	Penyusunan Juknis	Penyusunan Juknis terlambat	Kurangnya koordinasi dan kemampuan petuga/tim teknis	Pelaksanaa n 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 pelaksanaan kegiatan	Menunjuk pelaksana sosialisasi yang kompeten Menetapkan jadwal sosialisasi diawal tahun kegiatan Menyiapkan materi sosialisasi sesuai Juknis
4.	Identifikasi CKPB	CKPB yang diidentifikasi tidak sesuai dengan Juknis	Petugas pendataan CKPB kurang memahami Juknis	Pelaksanaa n kegiatan oleh petani kurang optimal	Dilakukan sosialisasi dan pembahasa n Juknis terhadap seluruh pelaksana kegiatan di awal tahun anggaran.
5.	Verifikasi CKPB	Verifikasi CKPB belum dilakukan secara teliti Belum dilakukan pengecekan ke lapangan	Waktu verifikasi sangat terbatas	Kegiatan tidak efektif dan efisien	Pelaksanaa n verifikasi diberikan waktu yang cukup. Dilakukan pengecekan di lapangan secara sampling.
6.	Penetapan CKPB	Proses penetapan CKPB terlambat	- Dokumen penetapan CKPB kurang lengkap/belum memenuhi syarat - Pejabat yang menandatanga n SK harus Bupati	Kegiatan tidak segera dapat dilaksanakan	 Penunjukan petugas verifikasi yg kompeten Pejabat yang menandatan gani SK CKPB 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 perundanga n yang berlaku
8.	Pelatihan dan Pemberdaya an 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 pengetahua n, 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 - 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	Daya saing rendah	 Peningkatan keterampilan petugas dan petani/kelom

	pedoman	pok 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 Akuntabilitas Sumberdaya, Terhadap Sumberdava Pencatatannya, Dokumentasi Baik Atas Sistem yang Pengendalian Intern Serta Transaksi dan Kejadian Penting. Adapun kegiatan pengendalian yang dilaksanakan sebagai berikut:

1. Pusat

NO	UNSUR/ SUB UNSUR	PELAKSANAAN	DOKUMEN PENDUKUNG
1	Pengendalian Perencanaan	Membangun komitmen melalui :	 Renstra, RKT, Hasil Musrenbang secara berjenjang. Bahan Rapim (capaian kinerja) dan tindak lanjutnya.

NO	UNSUR/ SUB UNSUR	PELAKSANAAN	DOKUMEN PENDUKUNG
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/pengadaan untuk barang/jasa dilakukan sesuai peraturan perundangan. Evaluasi pelaksanaan pelelangan/pengadaan 	Dokumen lelang/pengadaan BA Anwizing BA hasil evaluasi Dokumen lelang/pengadaan lainnya
4	Pengendalian Pengawalan dan pendampingan	 Diberlakukannya reward dan punisment oleh Direktur 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. Dokumen pendukung pengawalan dan pendampingan
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 Dokumen hasil evaluasi fisik/ keuangan

2. Provinsi

NO	UNSUR/ SUB UNSUR	PELAKSANAAN	DOKUMEN PENDUKUNG
1	Pengendalian Persiapan dan perencanaan	Membangun komitmen melalui :	 Renstra, RKT, Hasil Musrenbang secara berjenjang. Bahan Rapim (capaian kinerja) dan tindak lanjutnya.
2	Pengendalian Penyusunan Juklak	Bimbingan pelaksanaan penyusunan Juklak oleh pusati pada awal tahun anggaran	Pedoman Teknis
3	Pengendalian pengadaan	- Proses lelang untuk barang/jasa dilakukan sesuai	- Dokumen lelang - BA Anwizing



	UNSUR/	DEL AVOANIA AN	DOKUMEN
NO	SUB UNSUR	PELAKSANAAN	PENDUKUNG
	barang/ jasa	peraturan perundangan. - Evaluasi pelaksanaan pelelangan	BA hasil evaluasi Dokumen lelang 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
5	Pengendalian Identifikasi CKPB	Dilakukan sosialisasi atau pembahasan terhadap pelaksanaan identifikasi CKPB s/d penetapanya, pada awal tahun anggaran.	Laporan hasil identifikasii
6	Pengendalian Verifikasi CKPB	 Pelaksanaan verifikasi terhadap CKPB diberikan waktu yang cukup. Dilakukan pengecekan di lapangan secara sampling 	Laporan hasil verifikasi
7	Pengendalian Penetapan Petani	 Penunjukan petugas verifikasi CKPB yg kompeten Penetapan CKPB oleh Bupati/Kepala Dinas yang membidangi perkebunan setempat 	Surat Penunjukan Petugas Verifikasi SK Penetapan Petani
8	Pembinaan SDM petani	Pelatihan petani dan atau Pemberdayaan/penguatan kelembagaan	Laporan kegiatan pelatihan/pemberdayaan
9	Pengendalian Pelatihan	Pembuatan jadwal pelatihanPengecekan undangan peserta latihan	Jadwal PelatihanUndangan Peserta
10	Pengendalian distribusi barang	 Pengawasan oleh petugas/ tim teknis dalam pendistribusian barang sampai ke petani/kelompok tani 	- Dokumen pengadaan
11	Review atas kinerja kegiatan Penanganan Pascapanen	 Review dilakukan oleh penangungjawab kegiatan di Pusat dan daerah meliputi capaian fisik dan capaian keuangan setiap bulan Review secara tahunan dilakukan melalui evaluasi kinerja tahunan 	 Analisa terhadap Laporan capaian kinerja fisik dan keuangan bulanan Dokumen hasil evaluasi fisik/ keuangan





3. Kabupaten

NO	UNSUR/SUB UNSUR	PELAKSANAAN	DOKUMEN PENDUKUNG
1	Pengendalian Persiapan dan perencanaan	Membangun komitmen melalui :	- 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
3	Pengendalian pengadaan barang/ jasa	 Proses lelang untuk barang/jasa dilakukan sesuai peraturan perundangan. Evaluasi pelaksanaan pelelangan 	Dokumen lelangBA AnwizingBA hasil evaluasiDokumen lelang 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
5	Pengendalian Identifikasi CKPB	 Dilakukan sosialisasi atau pembahasan terhadap mekanisme identifikasi CKPB s/d penetapanya di awal tahun anggaran Pemberian pemahaman kepada petugas sebelum melaksanakan pendataan kegiatan 	Lap hasil identifikasi CKPB
6	Pengendalian Kegiatan Verifikasi CKPB	 Pemberian pemahaman kepada petugas verifikasi Pelaksanaan verifikasi terhadap CKPB diberikan waktu yang cukup 	Laporan Hasil verifikasi CKPB.
7	Pengendalian Penetapan Petani	 Penunjukan petugas verifikasi yg kompeten Penetapan CKPB oleh Kepala Dinas yang membidangi perkebunan setempat 	Surat Penunjukan Petugas Verifikasi SK Penetapan Petani

NO	UNSUR/SUB UNSUR	PELAKSANAAN	DOKUMEN PENDUKUNG
8	Pembinaan SDM petani	Pemberdayaan/pelatihan petan dan atau penguatan kelembagaan	Laporan kegiatan pemberdayaan/ pelatihan petani
9	Pengendalian Pelatihan	Pembuatan jadwal pelatihanPengecekan undangan peserta pelatihan	Jadwal pelatihanUndangan peserta
10	Pengendalian distribusi barang	Pengawasan oleh petugas/tim teknis dalam pendistribusian barang sampai ke petani/poktan	- Dokumen pengadaan
11	Review atas kinerja kegiatan Penanganan Pascapanen	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	fisik dan keuangan bulanan - Laporan kegiatan

D. Informasi dan Komunikasi

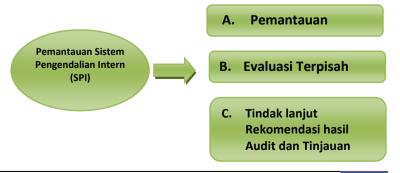
No	Unsur/ Sub- Unsur	Kegunaan	Waktu	Keterangan
INFORMASI		Pimpinan satker dan penanggung jawab kegiatan har memperoleh informasi baik internal maupun eksternal ya akurat, tepat waktu sehingga dapat untuk mengendalik kegiatan peningkatan produksi, produktivitas dan mutu ha tanaman perkebunan berkelanjutan.		
1.	Kebijakan Pusat	Sebagai Pedoman kegiatan di daerah	Awal tahun anggaran	Disampaikan ke daerah secara tepat waktu
2	СКРВ	Penetapan CKPB oleh Dinas Provinsi /Kabupaten /Kota	Awal Tahun	Disampaikan Dinas Kabupaten ke Propinsi dan Pusat.
3.	Pedoman teknis penanganan pascapanen	Untuk acuan 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
5.	Ketersediaan petugas yang kompeten	Sebagai pelaksana kegiatan yang profesional	Awal tahun	Laporan ketersediaan SDM petugas

No	Informasi yang Dikomunikasikan	Sarana Komunikasi	Keterangan		
		Harus terjalin komunikasi yang efektif, yaitu antara pimpinan dan seluruh personil dalam unit kerja/satker, masyarakat, rekanan, instansi terkait lainnya, aparat pengawasan intern, dll.			
	KOMUNIKASI	Pimpinan/penanggungjawab kegiatan mengkondisikan sarana yg memadai untuk menunjang efektifitas kegiatan Peningkatar Produksi, Produktivitas dan Mutu Hasil Tanaman Perkebunar Berkelanjutan.			
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	СКРВ	Laporan CKPB	Direktur mengintruksikan Kepala Dinas Kabupaten untuk melaporkan CKPB 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		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	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: a. Pelaporan berkelanjutan/ rutin. Hal-hal yang perlu/harus dilaporkan secara rutin adalah: - Perkembangan pelaksanaan kegiatan - Monitoring sarana dan kegiatan penanganan 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	Laporan Pelaksanaan kegiatan Laporan kunjungan lapang dan laporan tahunan Laporan kunjungan lapang dan laporan tahunan 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 oleh Satlak PI 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 penerapan SPI kegiatan Peningkatan Produksi, Produktivitas dan Mutu Hasil Tanaman perkebunan berkelanjutan (penanganan pascapanen).
3	Tindak Lanjut	Pemantauan dilaksanakan melalui rekomendasi hasil audit terhadap kegiatan Peningkatan Produksi, Produktivitas dan Mutu Hasil Tanaman perkebunan berkelanjutan (penanganan	Dokumen Tindak Lanjut Hasil Audit



Direktorat Jenderal Perkebunan

No.	Unsur/ Sub- Unsur	Pelaksanaan	Dokumen Pendukung
		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 Pengolahan dan Pemasaran Hasil 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, produktivitas dan mutu hasil tanaman perkebunan berkelanjutan secara nasional.





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

No	Uraian	Ya	Tidak	Keterangan
1	2	3	4	5
I	PUSAT			
Α	Pengendalian Persiapan dan Perencanaan			
1.	Apakah kegiatan penanganan pascapanen mempunyai tujuan dan sasaran yang selaras dengan Renstra dan RKT Direktorat Jenderal Perkebunan?			
2.	Apakah kegiatan penanganan pascapanen melekat pada tugas pokok dan fungsi Direktorat Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan (PPHP)?			
3.	Apakah kegiatan penanganan pascapanen dilengkapi dengan TOR/KAK, Pedoman Umum dan Pedoman Teknis sebagai acuan dalam pelaksanaan?			
4	Apakah dalam mengusulkan kegiatan pengembangan penanganan pascapanen tanaman perkebunan didasarkan atas hasil evaluasi kinerja tahun sebelumnya			
5	Apakah dalam mengusulkan kegiatan pengembangan penanganan pascapanen telah mengacu pada usulan daerah dan sebaran wilayah komoditas?			
6.	Apakah dalam TOR pengembangan penanganan pascapanen telah memuat tujuan dan sasaran yang selaras dengan Renstra Direktorat Jenderal Perkebunan?			
7.	Apakah TOR penanganan pascapanen tersebut telah menguraikan tahapan kegiatan dan dilengkapi dengan alokasi sumberdaya (SDM dan dana)			
8.	Apakah TOR yang telah dibuat dilengkapi dengan jadwal pelaksanaan kegiatan dan target capaian indikator output?			
9.	Apakah dalam TOR telah ditetapkan titik-titik kritis terhadap aktivitas yang paling dominan dalam pencapaian tujuan?			



No	Uraian	Ya	Tidak	Keterangan
10.	Apakah telah ditetapkan risiko terhadap titik-			
	titik kritis dari tahapan persiapan dan			
	perencanaan meliputi :			
	- Unit cost - Kinerja tahun lalu			
	- Usulan daerah dan sebaran wilayah			
	komoditas			
11.	Apakah dalam penetapan risiko telah			
	memasukkan unsur : - Kerugian Negara yang pernah terjadi			
	Kerugian Negara yang peman terjadi Kemungkinan kerugian Negara			
	- Kemungkinan tidak tercapainya sasaran/			
4.0	gagal			
12.	Apakah penetapan risiko telah dilengkapi			
	dengan : - Penyebab terjadinya risiko			
	- Dampak yang akan terjadi			
13.	Apakah telah disusun Pedoman teknis			
	penanganan pascapanen tanaman			
4.4	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?			
В.	Pangandalian pangadaan barang/igas			
1.	Pengendalian pengadaan barang/jasa 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 Pelaksanaan?			
4.	Apakah pengadaan barang/jasa yang			
-	dilakukan dengan metode pelelangan telah			
	menggunakan sistem elektronik?			



No	Uraian	Ya	Tidak	Keterangan
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/penyerahan barang - Waktunya			
9.	Apakah telah dilakukan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa?			
C.	Pengendalian Bimbingan Teknis atau Pembinaan			
1.	Apakah dalam pelaksanaan kegiatan penanganan pascapanen ada sistem pendelegasian wewenang pimpinan kepada bawahannya?			
2.	Apakah dalam penugasan SDM untuk kegiatan penanganan pascapanen telah sesuai dengan kompetensinya?			
3.	Apakah dilakukan briefing teknis kepada petugas yang melakukan tugas bimbingan dan pembinaan penanganan pascapanen ke daerah?			
D.	Pengendalian Pengawalan dan Pendampinga	an		
1.	Apakah tersedia SOP bagi petugas yang melaksanakan pengawalan dan pendampingan penanganan pascapanen?			
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			



No	Uraian	Ya	Tidak	Keterangan
	pendampingan kegiatan penanganan pascapanen?			
4.	Apakah pengawalan dan pendampingan dilaksanakan terhadap seluruh daerah yang mendapat dana kegiatan pengembangan penanganan pascapanen?			
5.	Apakah pengawalan dan pendampingan dilakukan minimal dua kali dalam 1 tahun?			
Е	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 ditindak- lanjuti di masing-masing unit kerja?			
F.	Review atas Kinerja Pengembangan Penanga Pascapanen Perkebunan	anan		
1.	Apakah kegiatan pengembangan penanganan pascapanen perkebunan sesuai dengan Pedoman Teknis yang telah ditetapkan?			
2.	Apakah daerah yang mendapat kegiatan penanganan pascapanen 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 dibentuk tim/pokja evaluasi untuk melaksanakan tugas monev di unit kerja?			



No	Uraian	Ya	Tidak	Keterangan
5.	Apakah sudah dibuat laporan bulanan perkembangan pelaksanaan kegiatan (keuangan & fisik) unit kerja secara berjenjang			
6.	Apakah sudah dibuat instrument (form isian) untuk pelaksanaan monev di lapangan?			
7.	Apakah hasil monev yang dilakukan petugas ke daerah sudah dimanfaatkan oleh unit kerja?			
8.	Apakah hasil evaluasi yang dilakukan telah dibuat rekomendasi untuk perbaikan manajemen kegiatan pengembangan penanganan pascapanen perkebunan?: - Perencanaan - Kinerja			
II.	PROVINSI			
A.	Pengendalian Persiapan dan Perencanaan			
1.	Apakah kegiatan pengembangan penanganan pascapanen mempunyai tujuan dan sasaran yang selaras dengan Renstra dan Rencana Kinerja Tahunan (RKT) Pengembangan Perkebunan Provinsi?			
2.	Apakah kegiatan pengembangan penanganan pascapanen juga menjadi prioritas di Dinas Provinsi?			
3.	Apakah usulan kegiatan pengembangan penanganan pascapanen dari Provinsi/ Kabupaten dilengkapi dengan TOR/KAK/ Proposal?			
4.	Apakah usulan kegiatan pengembanagan penanganan pascapanen didasarkan atas hasil evaluasi kinerja tahun sebelumnya ?			
5.	Apakah dalam mengusulkan kegiatan pengembangan penanganan pascapanen telah mengacu pada analisis kebutuhan petani/kelompok tani dan potensi wilayah kabupaten/kota?			
6.	Apakah dalam KAK pengembangan penanganan pascapanen telah menguraikan tahapan kegiatan yang dilengkapi dengan			



No	Uraian	Ya	Tidak	Keterangan
	alokasi sumberdaya (SDM dan keuangan)?			
7.	Apakah dalam KAK yang telah dibuat dilengkapi dengan jadwal pelaksanaan dan			
	target capaian indikator output ?			
8.	Apakah dalam KAK 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 : - Unit cost			
	 Kinerja tahun lalu Usulan kabupaten/kota dan potensi wilayah 			
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 telah dibentuk tim teknis provinsi			
	untuk kegiatan pengembangan penanganan			
	pascapanen?			
	SK Kepala DinasUraian tugas			
В.	Pengendalian Penyusunan Juklak			
1.	Apakah Juklak yang disusun telah :			
	- 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]	



No	Uraian	Ya	Tidak	Keterangan
	penyusunan Juknis ?			
C.	Pengendalian Pengadaan barang/jasa			
1.	Apakah pelaksanaan pengadaan barang/			
	jasa telah sesuai dengan:			
	- POK			
2.	- ROPAK Apakah pengadaan barang/jasa telah sesuai			
۷.	dengan peraturan perundangan seperti			
	Perpres 54/2010, Perpres 70/2012?			
3.	Apakah pengadaan barang/jasa telah			
	dilengkapi dengan KAK/TOR 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 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			
9.	produsen? Apakah dalam kontrak pengadaan			
<i>J</i> .	barang/jasa telah diatur :			
	- Titik distribusi/penyerahan barang			
	- 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 Juklak ?			



No	Uraian	Ya	Tidak	Keterangan
3.	Apakah pelaksana sosialisasi menguasai			
4	materi ?			
4.	Apakah pelaksanaan sosialisasi sudah tepat sasaran ?			
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) ?			
E.	Pengendalian Identifikasi CKPB			
1.	Apakah identifikasi CKPB mengacu pada Juklak?			
2.	Apakah identifikasi CKPB selesai pada awal tahun anggaran ?			
3.	Apakah identifikasi CKPB dilaksanakan oleh petugas provinsi bersama kabupaten?			
F.	Pengendalian Verifikasi CKPB			
1.	Apakah verifikasi CKPB mengacu pada Juklak?			
2.	Apakah verifikasi CKPB selesai tepat waktu/sebelum kegiatan dimulai?			
3.	Apakah dilakukan pengecekan secara sampling di lapangan ?			
4.	Apakah verifikasi CKPB dilaksanakan oleh petugas provinsi bersama kabupaten?			
G.	Pengendalian Penetapan Kelompok Tani	L		
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 ?			
Н.	Pengendalian Pelatihan/Pemberdayaan Peta	ni		
1.	Apakah pelatihan/pemberdayaan petani dilakukan sesuai dengan Juklak ?			



No	Uraian	Ya	Tidak	Keterangan
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 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			
ļ '·	didistribusikan telah sesuai dengan SK			
	penetapan kelompok tani sasaran?			
5.	Apakah distribusi sarana pascapanen telah			
	dilakukan pengawalan sampai dengan			
	kelompok tani sasaran?			
-				
J.	Pengendalian Pelaksanaan Penanganan Pas Apakah panen dilaksanakan tepat waktu?	capan	en I	
2.	Apakah penangangan pascapanen			
۷.	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 alat pascapanen yang digunakan			
J.	telah mempunyai test report ?			
6.	Apakah sarana pascapanen yang digunakan			
	telah memenuhi 6 tepat ?			
	- Waktu			
	- Jumlah			



No	Uraian	Ya	Tidak	Keterangan
	- Harga			
	- Lokasi			
	- Mutu - Jenis (spesifikasi)			
7.	- Jenis (spesilikasi) 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 ?			
	Review atas Kinerja Pengembangan	Pena	nganan	
L.	Pascapanen Perkebunan			
1.	Apakah kegiatan pengembangan			
	penanganan pascapanen perkebunan sesuai			
	dengan Pedoman Teknis yang telah			
	ditetapkan?			
2.	Apakah daerah yang mendapat kegiatan			
	penanganan pascapanen melaporkan hasil			
	perkembangan pelaksanaan kegiatan secara			
	rutin setiap bulan?			
3.	Apakah dilakukan evaluasi terhadap capaian			
	kinerja meliputi capaian fisik maupun			
	keuangan?:			
	- Triwulan - Tahunan			
	- ranunan			
4.	Apakah sudah dibentuk tim/pokja evaluasi			
	untuk melaksanakan tugas monev di unit			
	kerja?			
5.	Apakah sudah dibuat laporan bulanan			
	perkembangan pelaksanaan kegiatan	1	1	I



No	Uraian	Ya	Tidak	Keterangan
	(keuangan & fisik) unit kerja secara berjenjang			
6.	Apakah sudah dibuat instrument (form isian)			
	untuk pelaksanaan monev di lapangan?			
7.	Apakah hasil monev yang dilakukan petugas ke daerah sudah dimanfaatkan oleh unit kerja?			
8.	Apakah hasil evaluasi yang dilakukan telah dibuat rekomendasi untuk perbaikan manajemen kegiatan pengembangan penanganan pascapanen perkebunan?: - Perencanaan - Kinerja			
9.	Apakah sudah dilakukan penyampaian laporan melalui e-monevbun ?			
III	KABUPATEN			
A.	Pengendalian Persiapan dan Perencanaan			
1.	Apakah kegiatan pengembangan penanganan pascapanen mempunyai tujuan dan sasaran yang selaras dengan Renstra dan Rencana Kinerja Tahunan (RKT) Pengembangan Perkebunan Kabupaten/ Kota?			
2.	Apakah kegiatan pengembangan penanganan pascapanen juga menjadi prioritas di Dinas Kabupaten?			
3.	Apakah usulan kegiatan penanganan pascapanen dilengkapi dengan TOR/KAK/ proposal?			
4.	Apakah usulan kegiatan pengembangan penanganan pascapanen didasarkan atas hasil evaluasi kinerja tahun sebelumnya ?			
5.	Apakah dalam mengusulkan kegiatan penanganan pascapanen telah mengacu pada analisis kebutuhan kelompok tani dan potensi wilayah kecamatan/desa?			
6.	Apakah TOR/KAK pengembangan penanganan pascapanen telah menguraikan tahapan kegiatan yang dilengkapi dengan alokasi sumberdaya (SDM dan keuangan)?			



No	Uraian	Ya	Tidak	Keterangan
7.	Apakah KAK yang telah dibuat dilengkapi dengan jadwal pelaksanaan dan target capaian indikator output?			
8.	Apakah dalam KAK telah ditetapkan titik-titik kritis pada setiap tahapan kegiatan dari aktivitas yang paling dominan dalam pencapaian tujuan ?			
9.	Apakah telah ditetapkan risiko terhadap titiktitik 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/ gagal			
11.	Apakah penetapan risiko telah dilengkapi dengan : - Penyebab terjadi risiko? - Dampak yang akan terjadi?			
12.	Apakah telah dibentuk tim/petugas kabupaten untuk kegiatan pengembangan penanganan pascapanen? - SK Kepala Dinas - Uraian tugas			
B.	Pengendalian Penyusunan Juknis			
1.	Apakah Juknis yang disusun telah : - Mengacu Juklak ? - Disesuaikan dengan kondisi dan budaya setempat ?			
2.	Apakah penyusunan Juknis dilakukan setelah mendapatkan Juklak di awal tahun anggaran ?			
3.	Apakah sosialisasi Juknis dan kegiatan sudah dilaksanakan kepada kelompok tani?			



No	Uraian	Ya	Tidak	Keterangan
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 54/2010, Perpres 70/2012?			
3.	Apakah pengadaan barang/jasa telah dilengkapi dengan KAK/TOR 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 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/penyerahan barang - Waktunya			
10.	Apakah telah dilakukan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa?			
C.	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 ?			



No	Uraian	Ya	Tidak	Keterangan
4.	Apakah pelaksana sosialisasi menguasai			
	materi ?			
5.	Apakah pelaksanaan sosialisasi sudah tepat			
	sasaran ?			
D.	Pengendalian Identifikasi CKPB			
1.	Apakah identifikasi CKPB mengacu pada			
	Juklak/Juknis?			
2.	Apakah identifikasi CKPB selesai pada awal			
	tahun anggaran ?			
3.	Apakah identifikasi CKPB dilaksanakan oleh			
	petugas provinsi bersama kabupaten?			
E.	Pengendalian Verifikasi CKPB			
1.	Apakah verifikasi CKPB mengacu pada			
'-	Juklak/Juknis?			
2.	Apakah verifikasi CKPB selesai tepat			
	waktu/sebelum kegiatan dimulai ?			
3.	Apakah dilakukan pengecekan secara			
	sampling di lapangan ?			
4.	Apakah verifikasi CKPB dilaksanakan oleh			
	petugas provinsi bersama kabupaten?			
F.	Pengendalian 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 ?			
G.	Pengendalian Pelatihan/Pemberdayaan Peta	ni		
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:			



No	Uraian	Ya	Tidak	Keterangan
	 Calon peserta pelatihan sesuai yang ditetapkan Pelatih 			
	- Materi pelatihan			
4.	Apakah pelatihan/pemberdayaan petani dilakukan tepat sasaran?			
H.	Pengendalian 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?			
I.	Pengendalian Pelaksanaan Penanganan Pas	capan	en	
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)			



No	Uraian	Ya	Tidak	Keterangan
7.	Apakah sarana pascapanen yang diberikan			
	telah dimanfaatkan secara optimal?			
8.	Apakah sudah dilakukan evaluasi terhadap sarana yang diberikan ?			
J.	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 ditindak-			
	lanjuti di masing-masing unit kerja ?			
K.	Review atas Kinerja Pengembangan	Pena	nganan	
r.	Pascapanen Perkebunan			
1.	Apakah kegiatan pengembangan			
	penanganan pascapanen perkebunan sesuai			
	dengan Petunjuk Teknis yang telah			
	ditetapkan?			
2.	Apakah daerah yang mendapat kegiatan			
	penanganan pascapanen melaporkan hasil perkembangan pelaksanaan kegiatan secara			
	rutin setiap bulan?			
	rain collap balan.			
3.	Apakah dilakukan evaluasi terhadap			
	capaian kinerja meliputi capaian fisik			
	maupun keuangan? :			
	- Triwulan			
	- Tahunan			
4.	Apakah sudah dibentuk tim/pokja evaluasi			
	untuk melaksanakan tugas monev di unit kerja?			
5.	Apakah sudah dibuat laporan bulanan		-	
١ ٠.				
	·			
	perkembangan pelaksanaan kegiatan			
	perkembangan pelaksanaan kegiatan			



No	Uraian	Ya	Tidak	Keterangan
	untuk pelaksanaan monev di lapangan?			
7.	Apakah hasil monev yang dilakukan petugas ke daerah sudah dimanfaatkan oleh unit kerja?			
8.	Apakah hasil evaluasi yang dilakukan telah dibuat rekomendasi untuk perbaikan manajemen kegiatan pengembangan penanganan pascapanen perkebunan?: - Perencanaan - Kinerja			





CEK LIST – SISTIM PENGENDALIAN INTERN (SPI) KEGIATAN MUTU, STANDARDISASI, PEMBINAAN USAHA DAN PEMASARAN

No	Uraian	Ya	Tidak	Keterangan
I	PUSAT			
A.	Pengendalian Persiapan dan Perencanaan			
1.	Apakah kegiatan pembinaan usaha perkebunan mempunyai tujuan dan sasaran yang selaras denga Renstra Ditjenbun?			
2.	Apakah kegiatan mutu, standardisasi dan pembinaan usaha perkebunan melekat pada tugas pokok dan fungsi Direktorat Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan (PPHP)?			
3.	Apakah kebijakan yang ditetapkan telah sesuai dengan tujuan dan sasaran mutu, standardisasi dan pembinaan usaha			
4.	Apakah kebijakan mutu, standardisasi dan pembinaan usaha dilengkapi dengan TOR/KAK, Pedoman Umum dan Pedoman Teknis sebagai acuan dalam pelaksanaan?			
5.	Apakah dalam mengusulkan kegiatan mutu, standardisasi dan pembinaan usaha didasarkan atas hasil evaluasi kinerja tahun sebelumnya			
6.	Apakah dalam TOR mutu dan standardisasi dan pembinaan usaha telah memuat tujuan dan sasaran yang selaras dengan Renstra Ditjenbun?			
7.	Apakah TOR mutu, standardisasi dan pembinaan usaha tersebut telah menguraikan tahapan kegiatan yang dilengkapi dengan alokasi sumberdaya (SDM, keuangan dan fisik)?			
8.	Apakah TOR yang telah dibuat dilengkapi dengan jadwal pelaksanaan kegiatan dan dilengkapi dengan indikator output ?			
9.	Apakah dalam TOR telah ditetapkan titik-titik kritis dari tahapan kegiatan yang harus mendapat perhatian dan merupakan aktivitas yang paling dominan dalam pencapaian tujuan ?			
10.	Apakah telah ditetapkan risiko terhadap titik-titik kritis dari tahapan persiapan dan perencanaan meliputi : ? - Unit cost			



No	Uraian	Ya	Tidak	Keterangan
	- 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 terjadi risiko? - Dampak yang akan terjadi?			
13.	Apakah penilaian risiko telah dituangkan dalam daftar risiko?			
14.	Apakah telah disusun pedoman teknis/umum mutu, standardisasi dan pembinaan usaha?			
15.	Apakah penyusunan pedoman teknis/umum dilakukan pada akhir tahun anggaran sebelumnya?			
16.	Apakah sosialisasi pedoman teknis/umum sudah dilaksanakan kepada provinsi ?			
17.	Apakah pedoman teknis/umum sudah disampaikan ke provinsi/kabupaten/kota?			
В.	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 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			



No	Uraian	Ya	Tidak	Keterangan
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 - Waktunya			
9	Apakah telah dilakukan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa?			
C.	Pengendalian Bimbingan Teknis atau Pembinaan			
1.	Apakah dalam pelaksanaan kegiatan pembinaan usaha ada sistem pendelegasian wewenang pimpinan kepada bawahannya?			
2.	Apakah dalam penugasan SDM mutu, standardisasi dan pembinaan usaha telah sesuai dengan kompetensinya?			
3.	Apakah dilakukan briefing teknis kepada petugas yang melakukan tugas bimbingan dan mutu, standardisasi dan pembinaan usaha ke daerah?			
D.	Pengendalian Pengawalan dan Pendampingan			
1.	Apakah tersedia SOP bagi petugas yang melaksanakan pengawalan dan pendampingan mutu, standardisasi dan pembinaan usaha?			
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 mutu, standardisasi dan pembinaan usaha?			
4.	Apakah pengawalan dan pendampingan dilaksanakan terhadap seluruh daerah yang mendapat dana kegiatan pembinaan usaha?			
5.	Apakah pengawalan dan pendampingan dilakukan minimal dua kali dalam 1 tahun?			
E	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?			



No	Uraian	Ya	Tidak	Keterangan
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 Pengembangan Penanganan Pascapanen Perkebunan			
1.	Apakah kegiatan pengembangan mutu, standardisasi dan pembinaan usaha sesuai dengan Pedoman Teknis yang telah ditetapkan?			
2.	Apakah daerah yang mendapat kegiatan mutu, standardisasi, dan pembinaan usaha 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 dibentuk tim/pokja evaluasi untuk melaksanakan tugas monev di unit kerja?			
5.	Apakah sudah dibuat laporan bulanan perkembangan pelaksanaan kegiatan (keuangan & fisik) unit kerja secara berjenjang			
6.	Apakah sudah dibuat instrumen (form isian) untuk pelaksanaan monev di lapangan?			
7.	Apakah hasil monev yang dilakukan petugas ke daerah sudah dimanfaatkan oleh unit kerja?			
8.	Apakah hasil evaluasi yang dilakukan telah dibuat rekomendasi untuk perbaikan manajemen kegiatan pengembangan mutu, standardisasi dan pembinaan usaha?: - Perencanaan - Kinerja			
II	PROVINSI			
A.	Pengendalian Persiapan dan Perencanaan			
1.	Apakah kegiatan mutu, standardisasi dan pembinaan usaha mempunyai tujuan dan sasaran yang selaras dengan Renstra dan Rencana Kinerja Tahunan (RKT) Pengembangan Perkebunan Provinsi?			



No	Uraian	Ya	Tidak	Keterangan
2.	Apakah kegiatan mutu, standardisasi dan pembinaan usaha menjadi prioritas di Dinas Provinsi?			
3.	Apakah usulan mutu, standardisasi dan pembinaan usaha dilengkapi dengan TOR/KAK?			
4.	Apakah usulan mutu, standardisasi dan pembinaan usaha didasarkan atas hasil evaluasi kinerja tahun sebelumnya ?			
5.	Apakah dalam mengusulkan mutu, standardisasi dan pembinaan usaha telah mengacu pada alokasi kegiatan yang telah ditetapkan pada renstra Direktorat Jenderal Perkebunan?			
6.	Apakah TOR mutu, standardisasi dan pembinaan usaha 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 : - Unit cost - 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 pembinaan usaha ? - SK Kepala Dinas - Uraian tugas			



No	Uraian	Ya	Tidak	Keterangan
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 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 ?			
D.	Pengendalian Pelaksanaan Kegiatan Mutu, Standardisasi dan Pembinaan Uasaha			
1.	Apakah dalam pelaksanaan kegiatan mutu, standardisasi dan pembinaan usaha telah memenuhi pedoman teknis ?			
2.	Apakah dalam pelaksanaan kegiatan mutu, standardisasi dan pembinaan usaha telah dilakukan identifikasi dan koordinasi dengan penyedia jasa ?			
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 ?			



No	Uraian	Ya	Tidak	Keterangan
4.	Apakah sudah menerapkan pedoman SPI dan menyusun rekomendasinya ?			
5.	Apakah rekomendasi SPI sudah ditindaklanjuti di masing-masing unit kerja ?			
F	Review atas Kinerja Mutu, Standardisasi dan Pembinaan Usaha.			
1.	Apakah kegiatan mutu, standardisasi, dan pembinaan usaha sesuai dengan Pedoman Umum/Teknis yang telah ditetapkan ?			
2.	Apakah dilakukan evaluasi terhadap capaian kinerja meliputi capaian fisik maupun keuangan ? - Triwulan - Tahunan			
3.	Apakah sudah dilaksanakan evaluasi terhadap kegiatan pada 4 tahun terakhir (2012-2016) ?			
4.	Apakah sudah dibentuk tim/pokja evaluasi untuk melaksanakan tugas monev di unit kerja ?			
5	Apakah sudah dibuat laporan perkembangan pelaksanaan kegiatan (fisik dan keuangan) unit kerja secara bulanan secara berjenjang			
6	Apakah sudah dibuat instrumen (form isian) untuk pelaksanaan monev di lapangan ?			
7.	Apakah hasil monev petugas ke daerah sudah dimanfaatkan oleh unit kerja ?			
8.	Apakah dari evaluasi yang dilakukan telah dibuatkan rekomendasi untuk perbaikan manajemen kegiatan pengembangan tanaman semusim lainnya (nilam dan kapas)? - Perencanaan - Kinerja			
9.	Apakah sudah dilakukan penyampaian laporan melalui e-monevbun ?			
III	KABUPATEN/KOTA			
A.	Pengendalian Persiapan dan Perencanaan			



No	Uraian	Ya	Tidak	Keterangan
1.	Apakah kegiatan mutu, standardisasi dan pembinaan usaha mempunyai tujuan dan sasaran yang selaras dengan Renstra dan Rencana Kinerja Tahunan (RKT) Pengembangan Perkebunan Kabupaten/Kota?			
2.	Apakah kegiatan mutu, standardisasi dan pembinaan usaha menjadi prioritas di Dinas Kabupaten/Kota?			
3.	Apakah usulan mutu, standardisasi dan pembinaan usaha dilengkapi dengan TOR/KAK?			
4.	Apakah usulan mutu, standardisasi dan pembinaan usaha didasarkan atas hasil evaluasi kinerja tahun sebelumnya ?			
5.	Apakah dalam mengusulkan mutu, standardisasi dan pembinaan usaha telah mengacu pada alokasi kegiatan yang telah ditetapkan pada renstra Direktorat Jenderal Perkebunan?			
6.	Apakah TOR pembinaan usaha 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 : ? - Unit cost - 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			



No	Uraian	Ya	Tidak	Keterangan
	daftar risiko ?			
13.	Apakah telah dibentuk tim teknis provinsi untuk kegiatan pembinaan usaha? - SK Kepala Dinas - Uraian tugas			
В.	Pengendalian Penyusunan Juknis			
1.	Apakah Juknis yang disusun telah : - Mengacu pedoman umum/teknis ? - Disesuaikan dengan kondisi dan budaya setempat ?			
2.	Apakah penyusunan Juknis dilakukan setelah mendapatkan pedoman umum/teknis pada awal tahun anggaran?			
3.	Apakah sosialisasi juknis sudah dilaksanakan?			
C.	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 ?			
D.	Pengendalian Pelaksanaan Mutu, Standardisasi dan Pembinaan Usaha			
1.	Apakah panen dilaksanakan tepat waktu?			
2.	Apakah kegiatan mutu, standardisasi dan pembinaan usaha dilaksanakan tepat waktu?			
3.	Apakah dalam melakukan kegiatan mutu, standardisasi dan pembinaan usaha telah sesuai pedoman teknis penanganan pascapanen ?			
4.	Apakah sebelum pelaksanaan kegiatan mutu, standardisasi dan pembinaan usaha telah dilakukan koordinasi dengan penyedia barang/sarana?			



			1	
No	Uraian	Ya	Tidak	Keterangan
5.	Apakah sarana mutu, standardisasi dan pembinaan usaha yang digunakan telah mempunyai test report ?			
6.	Apakah sarana mutu, standardisasi dan pembinaan usaha yang digunakan telah memenuhi 6 tepat ? - Waktu - Jumlah - Harga - Lokasi - Mutu - Jenis (spesifikasi)			
7.	Apakah kegiatan sarana mutu, standardisasi dan pembinaan usaha yang diberikan telah dimanfaatkan secara optimal?			
8.	Apakah sudah dilakukan evaluasi terhadap sarana yang diberikan ?			
9.	Apakah dalam pelaksanaan kegiatan mutu, standardisasi dan pembinaan usaha telah memenuhi pedoman teknis ?			
10.	Apakah dalam pelaksanaan kegiatan mutu, standardisasi, dan pembinaan usaha telah dilakukan identifikasi dan koordinasi dengan penyedia barang?			