# KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN
# DIREKTORAT JENDERAL PENEGAKAN HUKUM

## DESAIN PENYELENGGARAAN
## SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAHAN
## BALAI PENGAMANAN DAN PENEGAKAN HUKUM
## WILAYAH MALUKU PAPUA
## TAHUN 2020

**MANOKWARI**
**JANUARI 2020**

# KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa atas segala rahmat-Nya sehingga penyusunan Laporan Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintahan Balai Pengamanan dan Penegakan Hukum Lingkungan Hidup dan Kehutanan Wilayah Maluku Papua ini dapat terselesaikan dengan baik.

Untuk mewujudkan pengelolaan keuangan yang efektif, efisien, transparan dan akuntabel, memberikan keyakinan yang memadai atas ketaatan, kehematan,efisiesnsi dan evektivitas pencapaian tugas penyelenggaraan tugas dan fungsi, memberikan peringatan dini dan meningkatkan efektivitas manajemen resiko dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi serta memelihara dan meningkatkan kualitas tata kelola penyelenggaraan tugas dan fungsi instansi pemerintah.

Peningkatan kualitas dan efektifitas penyelenggaraan SPIP melalui penyusunan Desain SPIP dan implementasinya guna pemantauan dan evaluasi. Evaluasi diarahkan untuk menilai efektifitas dari implementasi kebijakan dalam rangka memberikan keyakinan yang memadai atas pencapaian tujuan organisasi.

Adapun dalam penyusunan Laporan Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintahan ini telah kami usahakan semaksimal mungkin dan tentunya dengan bantuan data dari berbagai pihak terkait, untuk itu patut kami ucapan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu kami dalam penyusunan Laporan ini. Semoga Laporan Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintahan Balai Pengamanan dan Penegakan Hukum Lingkungan Hidup dan Kehutanan Wilayah Maluku Papua ini dapat bermanfaat.

Manokwari, Januari 2020

Kepala Balai,

[redacted]tom, S.Sos., M.Si

[redacted]610 200003 1 002

# I. PENDAHULUAN

## A. Latar Belakang

Penyelengaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintahan (SPIP) merupakan suatu 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. Adapun tujuan penyelenggaraan SPIP adalah untuk :

1. Kegiatan yang efektif dan efisien;
2. Keandalan laporan keuangan;
3. Pengamanan aset; serta
4. Ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan.

## B. Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah Nomor 60 tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian internal Pemerintahan;
2. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2015 tentang Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan;
3. Peraturan Kepala BPKP nomor PER-1326/K/LB/2009 tentang Pedoman teknis Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintahan;
4. Peraturan Kepala badan pengawas Keuangan dan Pembangunan Nomor PER-687/K/D4/2012 tentang Pedoman Penyusunan Desain Penyelenggaraan SPIP;
5. Peraturan Kepala Badan pengawas Keuangan dan Pembangunan Nomor PER-690/K/D4/2012 tentang Pedoman Pemantauan Perkembangan Penyelenggaraan SPIP;
6. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P. 38/Menlhk-Setjen/2015 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern pemerintah Linkup kementerian lingkungan Hidup dan Kehutanan.

## C. Maksud

Maksud dari Penyelenggaraan Sistem Intern Pemerintahan adalah melaksanakan pengawasan intern terhadap seluruh proses kegiatan audit, reviu, evaluasi dan pemantauan serta pengawasan kegiatan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi dalam rangka memberikan keyakinan yang memadai bahwa kegiatan telah dilaksanakan sesuai dengan tolak ukur yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien guna kepentingan organisasi.

## D. Tujuan

Tujuan yang ingin dicapai yaitu agar Penyelenggaraan SPIP di Balai Pengamanan dan Penegakan Hukum LHK Wilayah Maluku Papua dapat terselenggara secara efektif dan efisien.

## II. ANALISIS LINGKUNGAN PENGENDALIAN

Tujuannya dari Analisis Lingkungan Pengendalian adalah untuk mengetahui sub unsur-sub unsur mana yang dapat dikategorikan baik, cukup, atau kurang agar dilaksanakan tindakan perbaikan guna meminimalisir resiko yang akan terjadi.

Sub unsur dari unsur lingkungan pengendalian yang perlu dinilai adalah sub unsur-sub unsur yang mencakup sub unsur-sub unsur berikut:

1. penegakan integritas dan nilai etika;
2. komitmen terhadap kompetensi;
3. kepemimpinan yang kondusif;
4. pembentukan struktur organisasi yang sesuai dengan kebutuhan;
5. pembinaan pegawai;
6. pendelegasian wewenang dan tanggung jawab;
7. perwujudan peran aparat pengawasan intern yang efektif;
8. hubungan kerja yang baik.

*Tabel 1. Analisis Lingkungan Pengendalian.*

| No | Sub Unsur | Parameter penilaian | Hasil Penilaian | Rencana Tindak Perbaikan |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Penegakan Integritas dan Nilai Etika | a. Penyusunan dan/atau penerapan aturan perilaku dan kode etik PNS. | Baik | - |
| | | b. Pemberian penghargaan kepada pegawai berdasarkan prestasi dan kinerja. | Cukup | - |
| | | c. Penerapan tindakan disiplin yang tepat terhadap penyim-pangan kebijakan prosedur atau pelanggaran aturan perilaku. | Cukup | - |
| | | d. Contoh keteladanan pelaksanaan aturan perilaku dan kode etik pada setiap tingkatan pimpinan satker. | Cukup | - |
| | | e. Penyusunan kebijakan dan target penugasan yang realistis. | Cukup | - |
| 2 | Komitmen terhadap kompetensi | a. Upaya pengidentifikasian dan penetapan kegiatan yang dibutuhkan untuk menyele-saikan tugas dan fungsi pada masing-masing posisi/jabatan. | Cukup | - |

| No | Sub Unsur | Parameter penilaian | Hasil Penilaian | Rencana Tindak Perbaikan |
|---|---|---|---|---|
| | | b. Penyusunan standar kompetensi untuk setiap tugas dan fungsi pada masing-masing fungsi/jabatan. | Cukup | - |
| | | c. Penyusunan rencana peningkatan kompetensi bagi pegawainya. | Baik | - |
| | | d. Upaya pimpinan untuk memiliki kemampuan manajerial dan pengalaman teknis yang cukup dalam pengelolaan instansi pemerintah. | Baik | - |
| 3 | Kepemimpinan yang kondusif | a. Upaya pimpinan untuk mempertimbangkan faktor risiko dalam setiap pengambilan keputusan. | Cukup | - |
| | | b. Upaya pimpinan satker untuk menerapkan manajemen berbasis kinerja. | Cukup | - |
| | | c. Upaya pimpinan satker untuk memberikan dukungan yang memadai dalam hal penyusunan laporan keuangan, pengelolaan pegawai, dan pengawasan. | Cukup | - |
| | | d. Upaya pimpinan satker untuk melakukan interaksi yang cukup intensif dengan level di bawahnya. | Baik | - |
| | | e. Upaya pimpinan satker untuk memiliki sikap yang positif dan responsif terhadap laporan-laporan yang terkait dengan kegiatan, penganggaran, dan keuangan. | Cukup | - |

| No | Sub Unsur | Parameter penilaian | Hasil Penilaian | Rencana Tindak Perbaikan |
|---|---|---|---|---|
| | | f. Upaya pimpinan untuk menetapkan mutasi pegawai berdasarkan pola mutasi yang jelas. | Cukup | - |
| 4. | Pendelegasian wewenang dan tanggung jawab | a. Pemberian wewenang kepada pegawai sesuai dengan tingkat tanggung jawabnya. | Cukup | - |
| | | b. Pemberian wewenang kepada pegawai untuk memahami wewenang dan tanggung jawab yang diterimanya itu terkait dengan pihak lain di dalam instansinya, dan juga terkait dengan sistem pengendalian. | Cukup | - |
| | | c. Upaya pimpinan satker untuk melakukan pemantauan dan evaluasi atas pelaksanaan pendelegasian wewenang dan tanggung jawab. | Baik | - |
| 5. | Pembinaan SDM | a. Langkah-langkah pimpinan satker untuk memastikan ketepatan pelaksanaan pekerjaan, mengurangi kesalah-pahaman, dan mendorong berkurangnya tindak pelanggaran. | Cukup | - |
| | | b. Upaya pimpinan satker agar pegawai memahami tugas dan tanggung jawabnya dengan baik, serta memahami apa yang diharapkan pimpinannya. | Baik | - |

| No | Sub Unsur | Parameter penilaian | Hasil Penilaian | Rencana Tindak Perbaikan |
|---|---|---|---|---|
| 6. | Perwujudan peran aparat pengawasan intern yang efektif | a. Mekanisme peringatan dini dan peningkatan efektivitas manajemen risiko dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi. | Cukup | - |
| | | b. Upaya pemeliharaan dan peningkatan kualitas tata kelola penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi. | Cukup | - |
| 7. | Hubungan kerja yang baik | a. Hubungan kerja satker dengan Kementerian Keuangan. | Baik | - |
| | | b. Hubungan kerja satker dengan dengan instansi pengawasan. | Baik | - |
| | | c. Hubungan kerja satker dengan dengan instansi/ lembaga terkait lainnya. | Baik | - |

## III. PENILAIAN RESIKO

### A. Identifikasi Resiko

Identifikasi resiko dilakukan terhadap semua kegiatan yang ada di dalam DIPA serta kegiatan lain yang merupakan tugas namun tidak tercantum dalam DIPA Balai PPHLHK Wilayah Maluku Papua. Identifikasi resiko ini dimaksudkan untuk mengetahui jenis-jenis resiko yang dapat menghambat tercapainya tujuan masing-masing kegiatan.

Hasil identifikasi resiko yang dilakukan terhadap semua kegiatan yang akan dilaksanakan pada tahun 2020 diperoleh daftar resiko teridentifikasi dan peta sebagaimana tabel berikut.

*Tabel 2.1. Identifikasi Resiko*

| No. | Sumber Resiko | Resiko Teridentifikasi | |
|---|---|---|---|
| | | Kode | Deskripsi Resiko |
| 1. | Pembinaan/ Pemantauan Penyusunan Rencan Program dan Rencana Anggaran | R1 | Penyusunan program dan anggaran belum maksimal |
| | | R2 | Penyusunan evaluasi dan pelaporan belum maksimal |
| | | R3 | Penyusunan evaluasi dan pelaporan tidak tepat waktu |
| 2. | Pembinaan/ Pemantauan Penyelengaraan SPIP | R4 | SK terlambat ditetapkan |
| | | R5 | Anggota tim pemantauan penyelenggaraan SPIP belum maksimal |
| | | R6 | Pengisian matrik/kertas kerja pemantauan penyelenggaraan SPIP belum maksimal |
| | | R7 | Penyelesaian laporan oleh tim tidak tepat waktu |
| | | R8 | Penyelesaian laporan akhir pemantauan SPIP tidak akurat |
| | | R9 | Laporan akhir pemantauan SPIP tidak tepat waktu |
| 3. | Pembinaan/ Pemantauan Pengelolaan Keuangan | R10 | Pengajuan uang persedian (UP) di awal tahun terlambat |
| | | R11 | Pengajuan revolving uang persediaan (GUP) tidak tepat waktu |
| | | R12 | Terdapat pagu minus di akhir tahun |
| | | R13 | Pengajuan pertanggungjawaban tambahan uang (TUP) tidak tepat waktu |
| | | R14 | Inventarisasi BMN belum maksimal |
| | | R15 | Penyusunan pelaporan keuangan tidak tepat waktu |

| No. | Sumber Resiko | Resiko Teridentifikasi | |
|---|---|---|---|
| | | Kode | Deskripsi Resiko |
| 4. | Analisis/Evaluasi Pencegahan dan Pengamanan Hutan | R16 | Pengumpulan data dan informasi ancaman dan gangguan tipihut belum akurat |
| | | R17 | Sosialisasi perundang undangan KLHK belum maksimal |
| | | R18 | Terbatasnya akses ke lokasi yang di duga terjadinya tindak pidana |
| | | R19 | Penyusunan evaluasi dan pelaporan tidak maksimal |
| | | R20 | Penyusunan evaluasi dan pelaporan tidak tepat waktu |
| | | R21 | Pembuatan SPJ tidak maksimal |
| 5. | Analisis/Evaluasi Penanganan Pengaduan | R22 | Pos pengaduan belum berjalan secara optimal |
| | | R23 | Terdapat laporan Pengaduan yang terlambat ditangani |
| | | R24 | Terdapat laporan pengaduan yang belum ditangani |
| | | R25 | Terbatasnya akses ke lokasi pengaduan |
| | | R26 | Belum adanya petugas PPLH yang memadai |
| | | R27 | Pengawasan terhadap perizinan belum maksimal |
| | | R28 | Penyusunan evaluasi dan pelaporan tidak tepat waktu |
| 6. | Analisis/Evaluasi Penegakan Hukum Pidana | R29 | Pengumpulan bahan dan keterangan kasus pidana belum maksimal |
| | | R30 | Terbatasnya Tenaga Penyidik |
| | | R31 | Proses penyidikan belum maksimal |
| | | R32 | Terbatasnya petugas penjagaan dan penanganan barang bukti |
| | | R33 | Penyusunan evaluasi dan pelaporan tidak tepat waktu |
| | | R34 | Pembuatan SPJ tidak maksimal |

Resiko yang telah teridentifikasi tersebut, kemudian dipetakan dalam wilayah resiko sebagaimana tabel berikut.

*Tabel 2.2. Wilayah Resiko*

| Sumber resiko | Wilayah resiko (letak terjadinya resiko) | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | Capaian kinerja | Laporan keuangan | | | | | | |
| | | Neraca | | | | | LRA | |
| | | Kas | Peraedi-an | Piutang | Aset Tkp | Aset Lain | Pndpt | Belanja |
| Pemantauan Penyusunan Program dan Anggaran | R1 s.d. R3 | - | - | - | - | - | - | - |
| Pemantauan Penyelenggaraan SPIP | R4 s.d. R9 | - | - | - | - | - | - | - |
| Pemantauan Pengelolaan Keuangan | R10 s.d. R15 | - | - | - | - | - | - | - |
| Pencegahan dan Pengamanan Hutan | R16 s.d. R21 | - | - | - | - | - | - | - |
| Penanganan Pengaduan | R22 s.d. R28 | - | - | - | - | - | - | - |
| Penegakan Hukum Pidana | R29 s.d. R34 | - | - | - | - | - | - | - |

**B. Analisis Resiko**

Analisis resiko dilakukan terhadap semua resiko yang telah teridentifikasi untuk menetapkan resiko-resiko yang mempunyai dampak signifikan terhadap pencapaian tujuan kegiatan.

*Tabel 3.1. Hasil Penilaian Bobot resiko teridentifikasi*

| No | Sumber Resiko | Resiko Teridentifikasi | | Nilai *) | | BR | Simpulan **) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | FR | DR | | |
| 1. | Pembinaan/ Pemantauan Penyusunan Rencan Program dan Rencana Anggaran | R1 | Penyusunan program dan anggaran belum maksimal | 3 | 2 | 6 | Tidak Signifikan |
| | | R2 | Penyusunan evaluasi dan pelaporan belum maksimal | 3 | 3 | 9 | Signifikan |

| No | Sumber Risiko | Risiko Teridentifikasi | | Nilai *) | | | Simpulan **) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | FR | DR | BR | |
| | | R3 | Penyusunan evaluasi dan pelaporan tidak tepat waktu | 3 | 3 | 9 | Signifikan |
| 2. | Pemantauan Penyelenggaraan SPIP | R4 | SK terlambat ditetapkan | 2 | 1 | 2 | Tidak Signifikan |
| | | R5 | Anggota tim pemantauan penyelenggaraan SPIP belum maksimal | 3 | 3 | 9 | Signifikan |
| | | R6 | Pengisian matrik/kertas kerja pemantauan penyelenggaraan SPIP belum maksima | 3 | 3 | 9 | Signifikan |
| | | R7 | Penyelesaian laporan oleh tim tidak tepat waktu | 3 | 2 | 6 | Tidak Signifikan |
| | | R8 | Penyelesaian laporan akhir pemantauan SPIP tidak akurat | 2 | 3 | 6 | Tidak Signifikan |
| | | R9 | Laporan akhir pemantauan SPIP tidak tepat waktu | 3 | 2 | 6 | Tidak Signifikan |
| 3. | Pemantauan Pengelolaan Keuangan | R10 | Pengajuan uang persedian (UP) di awal tahun terlambat | 4 | 3 | 12 | Signifikan |
| | | R11 | Pengajuan revolving uang persediaan (GUP) tidak tepat waktu | 3 | 4 | 12 | Signifikan |
| | | R12 | Terdapat pagu minus di akhir tahun | 4 | 4 | 16 | Signifikan |

| No | Sumber Resiko | Resiko Teridentifikasi | | Nilai *) | | | Simpulan **) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | FR | DR | BR | |
| | | R13 | Pengajuan pertanggungjawaban tambahan uang (TUP) tidak tepat waktu | 4 | 3 | 12 | Signifikan |
| | | R14 | Inventarisasi BMN belum maksimal | 2 | 3 | 6 | Tidak Signifikan |
| | | R15 | Penyusunan pelaporan keuangan tidak tepat waktu | 3 | 3 | 9 | Signifikan |
| 4. | Analisis/Evaluasi Pencegahan dan Pengamanan Hutan | R16 | Pengumpulan data dan informasi ancaman dan gangguan tipihut belum akurat | 5 | 4 | 20 | Signifikan |
| | | R17 | Sosialisasi perundang undangan KLHK belum maksimal | 2 | 3 | 6 | Tidak Signifikan |
| | | R18 | Terbatasnya akses ke lokasi yang di duga terjadinya tindak pidana | 3 | 4 | 12 | Signifikan |
| | | R19 | Penyusunan evaluasi dan pelaporan tidak maksimal | 4 | 4 | 16 | Signifikan |
| | | R20 | Penyusunan evaluasi dan pelaporan tidak tepat waktu | 4 | 4 | 16 | Signifikan |
| | | R21 | Pembuatan SPJ tidak maksimal | 5 | 4 | 20 | Signifikan |
| 5. | Analisis/Evaluasi Penanganan Pengaduan | R22 | Pos pengaduan belum berjalan secara optimal | 3 | 3 | 9 | Signifikan |
| | | R23 | Terdapat laporan Pengaduan yang terlambat ditangani | 3 | 4 | 12 | Signifikan |

| No | Sumber Resiko | Resiko Teridentifikasi | | Nilai *) | | BR | Simpulan **) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | FR | DR | | |
| | | R24 | Terdapat laporan Pengaduan yang belum ditangani | 4 | 3 | 12 | Signifikan |
| | | R25 | Terbatasnya akses ke lokasi pengaduan | 4 | 4 | 16 | Signifikan |
| | | R26 | Belum adanya petugas PPLH yang memadai | 3 | 4 | 12 | Signifikan |
| | | R27 | Pengawasan terhadap perizinan belum maksimal | 4 | 5 | 20 | Signifikan |
| | | R28 | Penyusunan evaluasi dan pelaporan tidak tepat waktu | 4 | 4 | 16 | Signifikan |
| 6. | Analisis/Evaluasi Penegakan Hukum Pidana | R29 | Pengumpulan bahan dan keterangan kasus pidana belum maksimal | 5 | 4 | 20 | Signifikan |
| | | R30 | Terbatasnya Tenaga Penyidik | 3 | 4 | 12 | Signifikan |
| | | R31 | Proses penyidikan belum maksimal | 3 | 3 | 9 | Signifikan |
| | | R32 | Terbatasnya petugas penjagaan dan penanganan barang bukti | 4 | 4 | 16 | Signifikan |
| | | R33 | Penyusunan evaluasi dan pelaporan tidak tepat waktu | 3 | 4 | 12 | Signifikan |
| | | R34 | Pembuatan SPJ tidak maksimal | 3 | 4 | 12 | Signifikan |

Keterangan:
- Penetapan resiko signifikan didasarkan pada Bobot Resiko yang diperoleh dari perkalian antara nilai skala Dampak ( 1 s.d. 5) dengan nilai skala Frekuensi (1 s.d. 5).

*) FR : frekuensi timbulnya risiko; DR : dampak risiko; BR : bobot risiko, yaitu FR x DR.

**) Suatu resiko teridentifikasi dapat ditetapkan sebagai resiko signifikan jika memiliki BR (bobot resiko) bernilai 8 atau lebih.

Berdasarkan hasil analisis terhadap 12 resiko teridentifikasi, ternyata yang mempunyai pengaruh signifikan terhadap pencapaian tujuan instansi/kegiatan sebanyak 12 resiko sebagaimana disajikan dalam tabel sebagai berikut.

*Tabel 3.2. Rekapitulasi Resiko Signifikan*

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1. | Pembinaan/ Pemantauan Penyusunan Rencan Program dan Rencana Anggaran | Hasil pemantauan penyusunan Rencana Program dan Anggaran dapat dianalisis untuk menjadi masukan dalam perbaikan penyelenggaraan kegiatan di Balai PPHLHK Wilayah maluku Papua. | Penyusunan evaluasi dan pelaporan tidak maksimal |
| | | | Penyusunan evaluasi dan pelaporan tidak tepat waktu |
| 2. | Pemantauan Penyelenggaraa n SPIP | Hasil pemantauan penye-lenggaraan SPIP dapat dianalisis untuk menjadi masukan dalam perbaikan penyelenggaraan SPIP di Balai PPHLHK Wilayah maluku Papua. | Anggota tim pemantauan penyelenggaraan SPIP belum maksimal |
| | | | Pengisian matrik/kertas kerja pemantauan penyelenggaraan SPIP belum maksimal |
| 3. | Pemantauan Pengelolaan Keuangan | Hasil pemantauan pengelolaan keuangan dapat dianalisis untuk menjadi masukan dalam perbaikan pengelolaan keuangan yang baik di Balai PPHLHK Wilayah Maluku Papua. | Pengajuan uang persedian (UP) di awal tahun terlambat |
| | | | Pengajuan revolving uang persediaan (GUP) tidak tepat waktu |
| | | | Terdapat pagu minus di akhir tahun |
| | | | Pengajuan pertanggungjawaban tambahan uang (TUP) tidak tepat waktu |
| 4. | Analisis/Evaluasi Pencegahan dan Pengamanan Hutan | Hasil Kegiatan Pencegahan dan Pengamanan Hutan dapat terlaksana secara maksimal. | Pengumpulan data dan informasi ancaman dan gangguan tipihut belum akurat |
| | | | Terbatasnya akses ke lokasi yang di duga terjadinya tindak pidana |
| | | | Penyusunan evaluasi dan pelaporan tidak maksimal |
| | | | Penyusunan evaluasi dan pelaporan tidak tepat waktu |
| | | | Pembuatan SPJ tidak maksimal |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 4. | Analisis/Evaluasi Penanganan Pengaduan | Hasil Kegiatan Penanganan Pengaduan dapat terlaksana secara maksimal. | Pos pengaduan belum berjalan secara optimal |
| | | | Terdapat laporan Pengaduan yang terlambat ditangani |
| | | | Terdapat laporan Pengaduan yang belum ditangani |
| | | | Terbatasnya akses ke lokasi pengaduan |
| | | | Belum adanya petugas PPLH yang memadai |
| | | | Pengawasan terhadap perizinan belum maksimal |
| | | | Penyusunan evaluasi dan pelaporan tidak tepat waktu |
| 5. | Analisis/Evaluasi Penegakan Hukum Pidana | Hasil Kegiatan Penegakan Hukum Pidana dapat terlaksana secara maksimal. | Pengumpulan bahan dan keterangan kasus pidana belum maksimal |
| | | | Terbatasnya Tenaga Penyidik |
| | | | Proses penyidikan belum maksimal |
| | | | Terbatasnya petugas penjagaan dan penanganan barang bukti |
| | | | Penyusunan evaluasi dan pelaporan tidak tepat waktu |
| | | | Pembuatan SPJ tidak maksimal |

## IV. KEGIATAN PENGENDALIAN

Rencana Penyelenggaraan Kegiatan Pengendalian diutamakan untuk mengatasi resiko-resiko signifikan yang dapat menghambat pencapaian tujuan instansi/kegiatan utama yang telah ditetapkan.

Berdasarkan hasil penilaian resiko sebagaimana telah diuraikan di atas, selanjutnya dibuat Rencana Penyelenggaraan Kegiatan Pengendalian sebagai berikut.

1. Kegiatan Pemantauan Penyusunan Program dan Penyusunan Anggaran
   Tujuan Kegiatan ini yaitu agar penyusunan evaluasi dan pelaporan serta penyusunan pelaporan keuangan terlaksana tepat waktu.
   *abel 4. 1. Kegiatan Pengendalian Penyusunan Program dan Anggaran.*

| No. | Resiko signifikan | Aktivitas/tindakan pengendalian | | Penanggung Jawab |
|---|---|---|---|---|
| | | Kebijakan pengendalian | Prosedur pengendalian | |
| 1. | Penyusunan evaluasi dan pelaporan tidak maksimal | Penyusunan evaluasi dan pelaporan secara maksimal | SOP Pengendalian Nomor 1 (terlampir) | Kepala Sub Bagian Tata Usaha |
| 2. | Penyusunan evaluasi dan pelaporan tidak tepat waktu | Penyusunan evaluasi dan pelaporan tepat waktu | SOP Pengendalian Nomor 2 (terlampir) | Kepala Sub Bagian Tata Usaha |

2. Kegiatan Pemantauan Penyelenggaraan SPIP
   Tujuan kegiatan ini yaitu agar anggota tim berkompeten dalam penyelenggaraan SPIP agar pengisian kertas kerja dapat terlaksana secara maksimal.
   *Tabel 4. 2. Kegiatan Pengendalian Penyelenggaraan SPIP.*

| No. | Resiko signifikan | Aktivitas/tindakan pengendalian | | Penanggung Jawab |
|---|---|---|---|---|
| | | Kebijakan pengendalian | Prosedur pengendalian | |
| 1. | Anggota tim pemantauan penyelenggaraan SPIP belum maksimal. | Peningkatan kompetensi tim pemantauan penyelenggaraan SPIP | SOP Pengendalian Nomor 3 (terlampir) | Kepala Sub Bagian Tata Usaha |
| 2. | Pengisian matrik/kertas kerja pemantauan penyelenggaraan SPIP belum maksimal. | Pengisian matrik/kertas kerja pemantauan penyelenggaraan SPIP secara maksimal. | SOP Pengendalian Nomor 4 (terlampir) | Kepala Sub Bagian Tata Usaha |

3. Kegiatan Pemantauan pengelolaan Keuangan

Tujuan kegiatan yaitu agar pengajuan uang persediaan, revolving uang persedian dan pertanggung jawaban tambahan uang persediaan terlaksana tepat waktu serta mencegah terjadinya pagu minus pada akhir tahun.

*Tabel 4.3. Kegiatan pemantauan Pengelolaan Keuangan*

| No. | Resiko signifikan | Aktivitas/tindakan pengendalian | | Penanggung Jawab |
|---|---|---|---|---|
| | | Kebijakan pengendalian | Prosedur pengendalian | |
| 1. | Pengajuan uang persedian (UP) di awal tahun terlambat | Pengajuan uang persedian (UP) di awal tahun tidak terlambat | SOP Pengendalian Nomor 5 (terlampir) | Kepala Sub Bagian Tata Usaha |
| 2. | Pengajuan revolving uang persediaan (GUP) tidak tepat waktu | Pengajuan revolving uang persediaan (GUP) tepat waktu | SOP Pengendalian Nomor 6 (terlampir) | Kepala Sub Bagian Tata Usaha |
| 3. | Terdapat pagu minus di akhir tahun | Tidak Terdapat pagu minus di akhir tahun | SOP Pengendalian Nomor 7 (terlampir) | Kepala Sub Bagian Tata Usaha |
| 4. | Pengajuan pertanggungjawaban tambahan uang (TUP) tidak tepat waktu | Pengajuan pertanggungjawaban tambahan uang (TUP) tepat waktu | SOP Pengendalian Nomor 8 (terlampir) | Kepala Sub Bagian Tata Usaha |

4. Kegiatan Pencegahan dan Pengamaman Hutan

Tujuan kegiatan ini yaitu Pencegahan dan pengamanan hutan dapat terlaksana secara akurat serta pelaporan yang tepat waktu.

*Tabel 4. 4.Kegiatan Pengendalian Pencegahan dan Pengamanan Hutan.*

| No. | Resiko signifikan | Aktivitas/tindakan pengendalian | | Penanggung Jawab |
|---|---|---|---|---|
| | | Kebijakan pengendalian | Prosedur pengendalian | |
| 1. | Pengumpulan data dan informasi ancaman dan gangguan tipihut belum akurat | Pengumpulan data dan informasi ancaman dan gangguan tipihut secara akurat | SOP Pengendalian Nomor 9 (terlampir) | Kepala Seksi Wilayah |
| 2. | Terbatasnya akses ke lokasi yang di duga terjadinya tindak pidana | Kooordinasi dan konsultasi ke Dinas terkait. | SOP Pengendalian Nomor 10 (terlampir) | Kepala Seksi Wilayah |

| No. | Resiko signifikan | Aktivitas/tindakan pengendalian | | Penanggung Jawab |
|---|---|---|---|---|
| | | Kebijakan pengendalian | Prosedur pengendalian | |
| 3. | Penyusunan evaluasi dan pelaporan tidak maksimal | Penyusunan evaluasi dan pelaporan secara maksimal | SOP Pengendalian Nomor 11 (terlampir) | Kepala Seksi Wilayah |
| 4. | Penyusunan evaluasi dan pelaporan tidak tepat waktu | Penyusunan evaluasi dan pelaporan tepat waktu | SOP Pengendalian Nomor 12 (terlampir) | Kepala Seksi Wilayah |
| 6. | Pembuatan SPJ tidak maksimal | Pembuatan SPJ secara maksimal | SOP Pengendalian Nomor 13 (terlampir) | Kepala Seksi Wilayah |

5. Kegiatan Penanganan Pengaduan

Tujuan dari kegiatan ini yaitu memaksimalkan sarana dan prasarana serta petugas yang ada agar pengaduan yang disampaikan dari berbagai pihak dapat di selesaikan.

*Tabel 4. 4. Rencana Pengendalian Penanganan Pengaduan.*

| No. | Resiko signifikan | Aktivitas/tindakan pengendalian | | Penanggung Jawab |
|---|---|---|---|---|
| | | Kebijakan pengendalian | Prosedur pengendalian | |
| 1. | Pos pengaduan belum berjalan secara optimal. | Pengadaan Sarpras Pos Pengaduan serta penetapan personil. | SOP Pengendalian Nomor 14 (terlampir) | Kepala Seksi Wilayah |
| 2. | Terdapat laporan Pengaduan yang terlambat ditangani | Laporan Pengaduan segera ditangani | SOP Pengendalian Nomor 15 (terlampir) | Kepala Seksi Wilayah |
| 3. | Terdapat laporan Pengaduan yang belum ditangani | Laporan Pengaduan agar dapat ditangani secara maksimal | SOP Pengendalian Nomor 16 (terlampir) | Kepala Seksi Wilayah |
| 4. | Terbatasnya akses ke lokasi pengaduan | Kooordinasi dan konsultasi ke dinas terkait | SOP Pengendalian Nomor 17 (terlampir) | Kepala Seksi Wilayah |

| No. | Resiko signifikan | Aktivitas/tindakan pengendalian | | Penanggung Jawab |
|---|---|---|---|---|
| | | Kebijakan pengendalian | Prosedur pengendalian | |
| 5. | Belum adanya petugas PPLH yang memadai. | Mengikutkan Petugas dalam diklat PPLH. | SOP Pengendalian Nomor 18 (terlampir | Kepala Sub Bagian Tata Usaha |
| 6. | Pengawasan terhadap perizinan belum maksimal | Pengawasan terhadap perizinan secara maksimal | SOP Pengendalian Nomor 19 (terlampir | Kepala Seksi Wilayah |
| 7. | Penyusunan evaluasi dan pelaporan tidak tepat waktu | Penyusunan evaluasi dan pelaporan tepat waktu | SOP Pengendalian Nomor 20 (terlampir | Kepala Seksi Wilayah |

6. Kegiatan Penegakan Hukum pidana
Tujuan dari kegiatan ini yaitu memnyiapkan segala fasilitas yang ada agar kegiatan penyidikan dapt terlaksana secara maksimal.

*Tabel 4. 5. Rencana Pengendalian Penegakan Hukum.*

| No. | Resiko signifikan | Aktivitas/tindakan pengendalian | | Penanggung Jawab |
|---|---|---|---|---|
| | | Kebijakan pengendalian | Prosedur pengendalian | |
| 1. | Pengumpulan bahan dan keterangan kasus pidana belum maksimal | Pengumpulan bahan dan keterangan kasus pidana secara maksimal | SOP Pengendalian Nomor21 (terlampir) | Kepala Sub Bagian Tata Usaha |
| 2. | Terbatasnya Tenaga Penyidik. | Mengikutkan personil dalam diklat peningkatan kapasitas PPNS. | SOP Pengendalian Nomor 22 (terlampir | Kepala Seksi Wilayah |
| 3. | Proses penyidikan belum maksimal | Melaksanakan proses penyidikan secara maksimal | SOP Pengendalian Nomor 23 (terlampir | Kepala Seksi Wilayah |
| 4. | Terbatasnya petugas penjagaan dan pengamanan barang bukti | Pengaturan regulasi personil dalam hal penanganan barang bukti | SOP Pengendalian Nomor 24 (terlampir | Kepala Seksi Wilayah |
| 5. | Penyusunan evaluasi dan pelaporan tidak tepat waktu | Penyusunan evaluasi dan pelaporan tepat waktu | SOP Pengendalian Nomor 25 (terlampir | Kepala Seksi Wilayah |

| No. | Risiko teridentifikasi | Aktivitas/tindakan pengendalian | | Penanggung Jawab |
|---|---|---|---|---|
| | | Kebijakan pengendalian | Prosedur pengendalian | |
| 6. | Pembuatan SPJ tidak maksimal | Pembuatan SPJ secara maksimal | SOP Pengendalian Nomor 26 (terlampir | Kepala Seksi Wilayah |

## V. INFORMASI DAN KOMUNIKASI

Informasi dan komunikasi pada hakekatnya adalah suatu bentuk informasi yang harus dikomunikasikan kepada seluruh pegawai, dengan dikomunikasikannya desain pengendalian intern beserta SOP-SOP pengendaliannya, maka para pegawai diharapkan akan mengetahui peran dirinya dalam sistem pengendalian intern di instansinya. Atau dengan kata lain, para pegawai diharapkan akan dapat mengetahui tentang "siapa harus melakukan apa, dengan prosedur bagaimana".

Rencana tindak penginformasian dan pengkomunikasian Desain Penyelenggaraan SPIP yang akan dilakukan oleh Balai PPHLHK wilayah Maluku Papua adalah sebagaimana berikut.

*Tabel 5. Tabel Informasi dan Komunikasi terkait SPIP.*

| No. | Tindakan yang akan diambil | Waktu Pelaksanaan |
|---|---|---|
| 1. | Sosialisasi desain penyelenggaraan SPIP kepada seluruh pegawai. | Januari |
| 2. | Rapat evaluasi penyelenggaraan SPIP triwulan I antara pimpinan dan penanggung jawab kegiatan. | April |
| 3. | Rapat evaluasi penyelenggaraan SPIP triwulan II antara pimpinan dan penanggung jawab kegiatan. | Juli |
| 4. | Rapat evaluasi penyelenggaraan SPIP triwulan III antara pimpinan dan penanggung jawab kegiatan. | Oktober |
| 5. | Rapat evaluasi penyelenggaraan SPIP triwulan IV antara pimpinan dan penanggung jawab kegiatan. | Desember |

## VI. PEMANTAUAN DAN INFORMASI

Pemantauan dan informasi pengendalian intern bertujuan untuk memastikan bahwa sistem pengendalian intern di Balai PPHLHK wilayah Maluku Papua telah berjalan sesuai dengan yang telah dirancang di dalam Desain Penyelenggaraan SPIP. Pemantauan dilaksanakan secara triwulanan digunakan sebagai dasar penyusunan laporan triwulanan penyelenggaraan SPIP. Selanjutnya hasil pemantauan setiap triwulan direkapitulasi untuk mendapatkan hasil pemantauan selama satu tahun, yang digunakan antara lain untuk bahan evaluasi pada akhir tahun (atau awal tahun berikutnya). Pemantauan ini menjadi tanggung jawab para penanggung jawab kegiatan terkait, sedangkan Satgas dapat membantu dalam menyusun rekapitulasinya.

Hasil Pemantauan Triwulanan dan Hasil Evaluasi Tahunan penyelenggaraan SPIP disajikan dalam format matriks sebagai berikut.

| No | Kegiatan/Kegiatan Lainnya | Kebijakan Pengendalian | Hasil Pantauan | Kendala | Tindakan perbaikan |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. | | | | | |
| 2. | | | | | |
| 3. | | | | | |
| dst | | | | | |

***Petunjuk pengisian:***

- *kol 2 : Nama kegiatan/kegiatan lainnya sesuai Desain Pengendalian.*
- *kol 3 : Kebijakan pengendalian sesuai dengan yang tercantum pada Desain Pengendalian.*
- *kol 4 : diisi dengan pilihan nilai : E (efektif) atau TE (tidak efektif).*
- *kol 5 : diisi kendala yang ada secara ringkas, jika kol 4 berisi TE.*
- *kol 6 : diisi tindakan perbaikan yang telah atau akan diakukan jika kol 4 berisi TE.*
- *Untuk evaluasi maka kata pemantauan pada kolom 4 diganti dengan evaluasi.*

# LAMPIRAN

**SOP Pengendalian Nomor 1**

1. **Resiko yang akan diatasi** : Penyusunan Evaluasi dan pelaporan tidak maksimal.

2. **Kebijakan pengendalian** : Penyusunan Evaluasi dan pelaporan secara maksimal.

3. **Prosedur pelaksanaan kebijakan pengendalian sebagai berikut :**
   a. Kepala Balai memerintahkan Kepala Sub bagian Tata Usaha untuk melaksanakan Penyusunan Evaluasi dan pelaporan secara maksimal;
   b. Kepala Sub Bagian Tata Usaha memerintahkan koordinator bagian perencanaan, evaluasi dan pelaporan untuk melaksanakan Penyusunan Evaluasi dan pelaporan secara maksimal;
   c. Penanggung jawab dalam hal ini yaitu koordinator bagian perencanaan, evaluasi dan pelaporan mengadakan pertemuan/rapat dengan anggotanya guna membahas sistem Penyusunan Evaluasi dan pelaporan seara maksimal;
   d. Penanggung jawab dalam hal ini koordinator bagian perencanaan, evaluasi dan pelaporan menyampaikan hasil pertemuan/rapat kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
   e. Kepala Sub Bagian Tata Usaha menyampaikan hasil rapat/pertemuan kepada Kepala Balai untuk mendapatkan pengesahan.

Manokwari, Januari 2020

Kepala Balai,

Leo[illegible] Gultom, S.Sos., M.Si

NIP. [illegible]0610 200003 1 002

**SOP Pengendalian Nomor 2**

1. **Resiko yang akan diatasi** : Penyusunan Evaluasi dan pelaporan tidak tepat waktu.

2. **Kebijakan pengendalian** : Penyusunan Evaluasi dan pelaporan tepat waktu.

3. **Prosedur pelaksanaan kebijakan pengendalian sebagai berikut :**
   a. Kepala Balai memerintahkan Kepala Sub bagian Tata Usaha untuk melaksanakan Penyusunan Evaluasi dan pelaporan tepat waktu;
   b. Kepala Sub Bagian Tata Usaha memerintahkan koordinator bagian perencanaan, evaluasi dan pelaporan untuk melaksanakan Penyusunan Evaluasi dan pelaporan tepat waktu;
   c. Penanggung jawab dalam hal ini yaitu koordinator bagian perencanaan, evaluasi dan pelaporan mengadakan pertemuan/rapat dengan anggotanya guna membahas sistem Penyusunan Evaluasi dan pelaporan agar tepat waktu;
   d. Penanggung jawab dalam hal ini koordinator bagian perencanaan, evaluasi dan pelaporan menyampaikan hasil pertemuan/rapat kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
   e. Kepala Sub Bagian Tata Usaha menyampaikan hasil rapat/pertemuan kepada Kepala Balai untuk mendapatkan pengesahan.

Manokwari, Januari 2020

Kepala Balai,

[illegible] Gutom, S.Sos., M.Si

NIP [illegible]50610 200003 1 002

**SOP Pengendalian Nomor 3**

1. **Resiko yang akan diatasi** : Anggota tim pemantauan penyelenggaraan SPIP belum maksimal dalam penyelenggaraan SPIP pada satker.

2. **Kebijakan pengendalian** : Peningkatan kompetensi tim pemantauan penyelenggaraan SPIP.

3. **Prosedur pelaksanaan kebijakan pengendalian sebagai berikut :**
   a. Kepala Balai memerintahkan Kepala Sub Bagian Tata Usaha untuk melaksanakan pemantauan penyelenggaraan SPIP secara maksimal;
   b. Kepala Sub Bagian Tata Usaha memerintahkan Ketua pelaksana SPIP dan anggota untuk melaksanakan pemantauan penyelenggaraan SPIP secara maksimal;
   c. Ketua Pelaksana SPIP dalam hal ini yaitu Kepala Sub Bagian Tata Usaha mengadakan pertemuan/rapat dengan anggotanya guna membahas sistem pemantauan penyelenggaraan SPIP agar dapat berjalan dengan maksimal;
   d. Penanggung jawab dalam hal ini yaitu koordinator bagian evaluasi dan pelaporan menyampaikan hasil pertemuan/rapat kepada Kasubbag TU;
   e. Kepala Sub Bagian Tata Usaha menyampaikan hasil rapat/pertemuan kepada Kepala Balai untuk mendapatkan pengesahan.

Manokwari, Januari 2020

Kepala Balai,

Kesrom Sutom, S.Sos., M.Si

NIP. 19750610 200003 1 002

**SOP Pengendalian Nomor 4**

1. **Resiko yang akan diatasi** : Pengisian matrik/kertas kerja pemantauan penyelenggaraan SPIP belum maksimal dalam penyelenggaraan SPIP pada satker.

2. **Kebijakan pengendalian** : Pengisian matrik/kertas kerja pemantauan penyelenggaraan SPIP secara maksimal.

3. **Prosedur pelaksanaan kebijakan pengendalian sebagai berikut :**
   a. Kepala Balai memerintahkan Kepala Sub Bagian Tata Usaha untuk melaksanakan Pengisian matrik/kertas kerja pemantauan penyelenggaraan SPIP secara maksimal;
   b. Kepala Sub Bagian Tata Usaha memerintahkan Ketua Pelaksana SPIP dan anggota untuk melaksanakan Pengisian matrik/kertas kerja pemantauan penyelenggaraan SPIP secara maksimal;
   c. Penanggung jawab dalam hal ini yaitu Kepala Sub Bagian Tata Usaha mengadakan pertemuan/rapat dengan anggotanya guna membahas draft Pengisian matrik/kertas kerja pemantauan penyelenggaraan SPIP;
   d. Penanggung jawab dalam hal ini yaitu Kepala Sub Bagian Tata Usaha menyampaikan draft hasil pertemuan/rapat kepada Kasubbag TU;
   e. Kepala Sub Bagian Tata Usaha menyampaikan hasil rapat/pertemuan kepada Kepala Balai untuk mendapatkan pengesahan.

Manokwari, Januari 2020

Kepala Balai,

[redacted] Gultom, S.Sos., M.Si

NIP. 19750610 200003 1 002

**SOP Pengendalian Nomor 5**

1. **Resiko yang akan diatasi** : Pengajuan uang persediaan (UP) di awal tahun terlambat.

2. **Kebijakan pengendalian** : Pengajuan uang persediaan (UP) di awal tahun Tidk terlambat.

3. **Prosedur pelaksanaan kebijakan pengendalian sebagai berikut :**
   a. Kepala Balai memerintahkan Kepala Sub bagian Tata Usaha untuk melaksanakan Pengajuan uang persediaan (UP) di awal tahun tidak terlambat;
   b. Kepala Sub Bagian Tata Usaha memerintahkan koordinator bagian keuangan untuk melaksanakan Pengajuan uang persedian (UP) di awal tahun agar tidak terlambat;
   c. Penanggung jawab dalam hal ini yaitu koordinator bagian keuangan mengadakan pertemuan/rapat dengan anggotanya guna membahas sistem Penyusunan dan Evaluasi agar pengajuan uang persediaan (UP) di awal tahun tidak terlambat;
   d. Penanggung jawab dalam hal ini koordinator bagian keuangan menyampaikan hasil pertemuan/rapat kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
   e. Kepala Sub Bagian Tata Usaha menyampaikan hasil rapat/pertemuan kepada Kepala Balai untuk mendapatkan pengesahan.

Manokwari, Januari 2020
Kepala Balai,

Leonardo Sultom, S.Sos., M.Si
NIP. 19750610 200003 1 002

## SOP Pengendalian Nomor 6

1. **Resiko yang akan diatasi** : Pengajuan revolving uang persediaan (GUP) tidak tepat waktu

2. **Kebijakan pengendalian** : Pengajuan revolving uang persediaan (GUP) tepat Waktu

3. **Prosedur pelaksanaan kebijakan pengendalian sebagai berikut :**
   a. Kepala Balai memerintahkan Kepala Sub bagian Tata Usaha untuk melaksanakan Pengajuan revolving uang persediaan (GUP) tepat waktu;
   b. Kepala Sub Bagian Tata Usaha memerintahkan koordinator bagian keuangan untuk melaksanakan Pengajuan revolving uang persedian (GUP) agar bejalan tepat waktu dan tidak terlambat;
   c. Penanggung jawab dalam hal ini yaitu koordinator bagian keuangan mengadakan pertemuan/rapat dengan anggotanya guna membahas sistem Penyusunan dan Evaluasi agar pengajuan revolving uang persediaan (GUP) berjalan tepat waktu dan tidak terlambat;
   d. Penanggung jawab dalam hal ini koordinator bagian keuangan menyampaikan hasil pertemuan/rapat kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
   e. Kepala Sub Bagian Tata Usaha menyampaikan hasil rapat/pertemuan kepada Kepala Balai untuk mendapatkan pengesahan.

Manokwari, Januari 2020

Kepala Balai,

Kadarsah Sultom, S.Sos., M.Si

NIP. 19750610 200003 1 002

## SOP Pengendalian Nomor 7

1. **Resiko yang akan diatasi** : Terdapat pagu minus di akhir tahun

2. **Kebijakan pengendalian** : Tidak terdapat pagu minus di akhir tahun

3. **Prosedur pelaksanaan kebijakan pengendalian sebagai berikut :**
   a. Kepala Balai memerintahkan Kepala Sub bagian Tata Usaha untuk melaksanakan Pertanggungjawaban anggaran secara rinci dan tepat agar tidak terdapat pagu minus di akhir tahun;
   b. Kepala Sub Bagian Tata Usaha memerintahkan koordinator bagian keuangan untuk melaksanakan Pertanggungjawaban anggaran secara rinci dan tepat agar tidak terdapat pagu minus di akhir tahun;
   c. Penanggung jawab dalam hal ini yaitu koordinator bagian keuangan mengadakan pertemuan/rapat dengan anggotanya guna membahas sistem Penyusunan dan Evaluasi agar tidak terjadi adanya pagu minus di akhir tahun;
   d. Penanggung jawab dalam hal ini koordinator bagian keuangan menyampaikan hasil pertemuan/rapat kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
   e. Kepala Sub Bagian Tata Usaha menyampaikan hasil rapat/pertemuan kepada Kepala Balai untuk mendapatkan pengesahan.

Manokwari, Januari 2020

Sugeng Sultom, S.Sos., M.Si
NIP. 19750610 200003 1 002

**SOP Pengendalian Nomor 8**

1. **Resiko yang akan diatasi** : Pengajuan pertanggung jawaban Tambahan uang (TUP) tidak tepat waktu

2. **Kebijakan pengendalian** : Pengajuan pertanggung jawaban Tambahan uang (TUP) tepat waktu

3. **Prosedur pelaksanaan kebijakan pengendalian sebagai berikut :**
   a. Kepala Balai memerintahkan Kepala Sub bagian Tata Usaha untuk melaksanakan Pengajuan pertanggungjawaban tambahan uang (TUP) tepat pada waktunya sesuai peraturan yang berlaku;
   b. Kepala Sub Bagian Tata Usaha memerintahkan koordinator bagian keuangan untuk melaksanakan Pengajuan pertanggungjawaban tambahan uang (TUP) tepat pada waktunya sesuai peraturan yang berlaku;
   c. Penanggung jawab dalam hal ini yaitu koordinator bagian keuangan mengadakan pertemuan/rapat dengan anggotanya guna membahas sistem Penyusunan dan Evaluasi agar Pengajuan pertanggungjawaban tambahan uang (TUP) tepat pada waktunya sesuai peraturan yang berlaku;
   d. Penanggung jawab dalam hal ini koordinator bagian keuangan menyampaikan hasil pertemuan/rapat kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
   e. Kepala Sub Bagian Tata Usaha menyampaikan hasil rapat/pertemuan kepada Kepala Balai untuk mendapatkan pengesahan.

Manokwari, Januari 2020

Kepala Balai,

[redacted]ultom, S.Sos., M.Si

NIP. 19750610 200003 1 002

**SOP Pengendalian Nomor 9**

1. **Resiko yang akan diatasi** : Pengumpulan data dan informasi ancaman dan gangguan tipihut belum akurat

2. **Kebijakan pengendalian** : Pengumpulan data dan informasi ancaman dan gangguan tipihut secara akurat

3. **Prosedur pelaksanaan kebijakan pengendalian sebagai berikut :**
   a. Kepala Balai memerintahkan Kepala Sub bagian Tata Usaha untuk melaksanakan Pengumpulan data dan informasi ancaman dan gangguan tipihut secara akurat;
   b. Kepala Sub Bagian Tata Usaha Berkoordinasi dengan Kepala Seksi Wilayah untuk melaksanakan pengumpulan data dan informasi ancaman dan gangguan tipihut secara akurat;
   c. Kepala Seksi Wilayah memerintahkan penanggung jawab dan anggota untuk melaksanakan Pengumpulan data dan informasi ancaman dan gangguan tipihut secara akurat;
   d. Penanggung jawab dalam hal ini yaitu Kepala Seksi Wilayah mengadakan pertemuan/rapat dengan anggotanya guna membahas sistem Penyusunan Pengumpulan data dan informasi ancaman dan gangguan tipihut secara akurat;
   e. Penanggung jawab dalam hal ini Kepala Seksi Wilayah menyampaikan hasil pertemuan/rapat tentang Penyusunan Pengumpulan data dan informasi ancaman dan gangguan tipihut kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
   f. Kepala Sub Bagian Tata Usaha menyampakan hasil rapat/pertemuan kepada Kepala Balai untuk mendapatkan pengesahan.

Manokwari, Januari 2020

[redacted]tom, S.Sos., M.Si
NIP. 19750610 200003 1 002

## SOP Pengendalian Nomor 10

1. **Resiko yang akan diatasi** : Terbatasnya akses ke lokasi yang di duga terjadinya tindak pidana.

2. **Kebijakan pengendalian** : Kooordinasi dan konsultasi ke Dinas terkait.

3. **Prosedur pelaksanaan kebijakan pengendalian sebagai berikut :**
   a. Kepala Balai memerintahkan Kepala Sub Bagian Tata Usaha untuk melaksanakan Kooordinasi dan konsultasi ke Dinas terkait;
   b. Kepala Sub Bagian Tata Usaha berkoordinasi dengan Kepala Seksi Wilayah untuk melaksanakan Kooordinasi dan konsultasi ke Dinas terkait;
   c. Penanggung jawab dalam hal ini yaitu Kepala Seksi Wilayah mengadakan pertemuan/rapat dengan anggotanya guna membahas Kooordinasi dan konsultasi ke Dinas terkait;
   d. Penanggung jawab dalam hal ini Kepala Seksi Wilayah menyampaikan draft hasil pertemuan/rapat tentang Kooordinasi dan konsultasi ke Dinas terkait kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
   e. Kepala Sub Bagian Tata Usaha menyampaikan hasil rapat/pertemuan kepada Kepala Balai untuk mendapatkan pengesahan.

Manokwari, Januari 2020

Kepala Balai,

[illegible], S.Sos., M.Si

NIP. [illegible]610 200003 1 002

## SOP Pengendalian Nomor 11

1. **Resiko yang akan diatasi** : Penyusunan Evaluasi dan pelaporan tidak maksimal

2. **Kebijakan pengendalian** : Penyusunan Evaluasi dan pelaporan secara maksimal.

3. **Prosedur pelaksanaan kebijakan pengendalian sebagai berikut :**
   a. Kepala Balai memerintahkan Kepala Sub bagian Tata Usaha untuk melaksanakan Penyusunan Evaluasi dan pelaporan secara maksimal;
   b. Kepala Sub Bagian Tata Usaha Berkoordinasi dengan Kepala Seksi Wilayah untuk melaksanakan Penyusunan Evaluasi dan pelaporan secara maksimal;
   c. Penanggung jawab dalam hal ini yaitu Kepala Seksi Wilayah mengadakan pertemuan/rapat dengan anggotanya guna membahas sistem Penyusunan Evaluasi dan pelaporan agar terlaksana secara maksimal;
   d. Penanggung jawab dalam hal ini Kepala Seksi Wilayah menyampaikan hasil pertemuan/rapat kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
   e. Kepala Sub Bagian Tata Usaha menyampaikan hasil rapat/pertemuan kepada Kepala Balai untuk mendapatkan pengesahan.

Manokwari, Januari 2020

Kepala Balai,

[illegible]om, S.Sos., M.Si

NIP. 19750610 200003 1 002

## SOP Pengendalian Nomor 12

1. **Resiko yang akan diatasi** : Penyusunan Evaluasi dan pelaporan tidak tepat waktu.

2. **Kebijakan pengendalian** : Penyusunan Evaluasi dan pelaporan tepat waktu.

3. **Prosedur pelaksanaan kebijakan pengendalian sebagai berikut :**
   a. Kepala Balai memerintahkan Kepala Sub bagian Tata Usaha untuk melaksanakan Penyusunan Evaluasi dan pelaporan tepat waktu;
   b. Kepala Sub Bagian Tata Usaha Berkoordinasi dengan Kepala Seksi Wilayah untuk melaksanakan Penyusunan Evaluasi dan pelaporan tepat waktu;
   c. Penanggung jawab dalam hal ini yaitu Kepala Seksi Wilayah mengadakan pertemuan/rapat dengan anggotanya guna membahas sistem Penyusunan Evaluasi dan pelaporan agar tepat waktu;
   d. Penanggung jawab dalam hal ini Kepala Seksi Wilayah menyampaikan hasil pertemuan/rapat kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
   e. Kepala Sub Bagian Tata Usaha menyampaikan hasil rapat/pertemuan kepada Kepala Balai untuk mendapatkan pengesahan.

Manokwari, Januari 2020

[redacted] Gultom, S.Sos., M.Si
NIP. 19750610 200003 1 002

**SOP Pengendalian Nomor 13**

1. **Resiko yang akan diatasi** : Pembuatan SPJ belum maksimal.

2. **Kebijakan pengendalian** : Pembuatan SPJ secara maksimal.

3. **Prosedur pelaksanaan kebijakan pengendalian sebagai berikut :**
   a. Kepala Balai memerintahkan Kepala Sub bagian Tata Usaha untuk melaksanakan Pembuatan SPJ secara maksimal;
   b. Kepala Sub Bagian Tata Usaha Berkoordinasi dengan Kepala Seksi Wilayah untuk melaksanakan Pebuatan SPJ dapat dilaksanakan secara maksimal;
   c. Penanggung jawab dalam hal ini yaitu Kepala Seksi Wilayah mengadakan pertemuan/rapat dengan anggotanya guna membahas sistem pelaksanaan pembuatan SPJ secara maksimal;
   d. Penanggung jawab dalam hal ini Kepala Seksi Wilayah menyampaikan hasil pertemuan/rapat kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
   e. Kepala Sub Bagian Tata Usaha menyampaikan hasil rapat/pertemuan kepada Kepala Balai untuk mendapatkan pengesahan.

Manokwari, Januari 2020

Kepala Balai

Leonardus Gutom, S.Sos., M.Si

NIP. 19750610 200003 1 002

**SOP Pengendalian Nomor 14**

1. **Resiko yang akan diatasi** : Pos pengaduan belum berjalan secara optimal.

2. **Kebijakan pengendalian** : Pengadaan Pos Pengaduan serta penetapan personil.

3. **Prosedur pelaksanaan kebijakan pengendalian sebagai berikut :**
   a. Kepala Balai memerintahkan Kepala Sub Bagian Tata Usaha untuk melaksanakan kegiatan Pengadaan Sarpras Pos Pengaduan serta penetapan personil;
   b. Kepala Sub Bagian Tata Usaha berkoordinasi dengan kepala Seksi Wilayah untuk melaksanakan Pengadaan Sarpras Pos Pengaduan dan penempatan personil;
   c. Penanggung jawab dalam hal ini yaitu Kepala Seksi Wilayah mengadakan pertemuan/rapat dengan anggotanya guna membahas sarpras yang dibutuhkan di Pos Pengaduan serta penetapan personil yang akan bertugas di Pos tersebut;
   d. Penanggung jawab dalam hal ini yaitu Kepala seksi Wilayah menyampaikan hasil pertemuan/rapat kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
   e. Kepala Sub Bagian Tata Usaha menyampaikan hasil rapat/pertemuan kepada Kepala Balai untuk mendapatkan pengesahan.

Manokwari, Januari 2020

Kepala Balai,

[redacted]tom, S.Sos., M.Si

[redacted]50610 200003 1 002

**SOP Pengendalian Nomor 15**

1. **Resiko yang akan diatasi** : Terdapat laporan pengaduan yang terlambat di tangani

2. **Kebijakan pengendalian** : Laporan pengaduan segera ditangani

3. **Prosedur pelaksanaan kebijakan pengendalian sebagai berikut :**
   a. Kepala Balai memerintahkan Kepala Sub Bagian Tata Usaha untuk melaksanakan Penanganan pengaduan;
   b. Kepala Sub Bagian Tata Usaha berkoordinasi dengan Kepala Seksi Wilayah sebagai penanggung jawab dan anggota untuk melaksanakan penyusunan draft tata cara penanganan pengaduan;
   c. Penanggung jawab dalam hal ini yaitu Kepala Seksi Wilayah mengadakan pertemuan/rapat dengan anggotanya guna membahas tata cara, lokasi serta besar anggaran yang dibutuhkan untuk menindak lanjuti pengaduan;
   d. Penanggung jawab dalam hal ini yaitu kepala Seksi Wilayah menyampaikan draft hasil pertemuan/rapat kepada Kasubbag TU;
   e. Kepala Sub Bagian Tata Usaha menyampaikan hasil rapat/pertemuan kepada Kepala Balai untuk mendapatkan pengesahan.

Manokwari, Januari 2020

Kepala Balai

Ir. Hendrarto Sutom, S.Sos., M.Si
NIP. 19750610 200003 1 002

**SOP Pengendalian Nomor 16**

1. **Resiko yang akan diatasi** : Terdapat laporan pengaduan yang belum di tangani

2. **Kebijakan pengendalian** : Laporan pengaduan agar ditangani secara maksimal

3. **Prosedur pelaksanaan kebijakan pengendalian sebagai berikut :**
   b. Kepala Balai memerintahkan Kepala Sub Bagian Tata Usaha untuk melaksanakan Penanganan pengaduan secara maksimal;
   b. Kepala Sub Bagian Tata Usaha berkoordinasi dengan Kepala Seksi Wilayah sebagai penanggung jawab dan anggota untuk melaksanakan penyusunan draft tata cara penanganan pengaduan;
   c. Penanggung jawab dalam hal ini yaitu Kepala Seksi Wilayah mengadakan pertemuan/rapat dengan anggotanya guna membahas tata cara, lokasi serta besar anggaran yang dibutuhkan untuk menindak lanjuti pengaduan;
   d. Penanggung jawab dalam hal ini yaitu kepala Seksi Wilayah menyampaikan draft hasil pertemuan/rapat kepada Kasubbag TU;
   e. Kepala Sub Bagian Tata Usaha menyampaikan hasil rapat/pertemuan kepada Kepala Balai untuk mendapatkan pengesahan.

Manokwari, Januari 2020

Kepala Balai

[redacted]m, S.Sos., M.Si

NIP [redacted]610 200003 1 002

**SOP Pengendalian Nomor 17**

1. **Resiko yang akan diatasi** : Terbatasnya akses ke lokasi Pengaduan.

2. **Kebijakan pengendalian** : Kooordinasi dan konsultasi ke Dinas terkait.

3. **Prosedur pelaksanaan kebijakan pengendalian sebagai berikut :**
   a. Kepala Balai memerintahkan Kepala Sub Bagian Tata Usaha untuk melaksanakan Kooordinasi dan konsultasi ke Dinas terkait.
   b. Kepala Sub Bagian Tata Usaha berkoordinasi dengan Kepala Seksi Wilayah untuk melaksanakan Penyusunan draft Kooordinasi dan konsultasi ke Dinas terkait.
   c. Penanggung jawab dalam hal ini yaitu Kepala seksi Wilayah mengadakan pertemuan/rapat dengan anggotanya guna membahas draft Kooordinasi dan konsultasi ke Dinas terkait.
   d. Penanggung jawab dalam hal ini yaitu Kepala Seksi Wilayah menyampaikan draft hasil pertemuan/rapat kepada Kasubbag TU;
   e. Kepala Sub Bagian Tata Usaha menyampaikan hasil rapat/pertemuan kepada Kepala Balai untuk mendapatkan pengesahan.

Manokwari, Januari 2020

Kepala Balai,

[illegible], S.Sos., M.Si

NIP. [illegible]0610 200003 1 002

## SOP Pengendalian Nomor 18

1. **Resiko yang akan diatasi** : Belum adanya petugas PPLH yang memadai.

2. **Kebijakan pengendalian** : Penerimaan Petugas PPLH.

3. **Prosedur pelaksanaan kebijakan pengendalian sebagai berikut :**
   a. Kepala Balai memerintahkan Kepala Sub Bagian Tata Usaha untuk melaksanakan Penerimaan Petugas PPLH;
   b. Kepala Sub Bagian Tata Usaha berkoordinasi dengan Kepala Seksi Wilayah selaku penanggung jawab untuk melaksanakan draft kebutuhan Petugas PPLH;
   c. Penanggung jawab dalam hal ini yaitu Kepala Seksi Wilayah mengadakan pertemuan/rapat dengan anggotanya guna membahas kebutuhan Petugas PPLH;
   d. Penanggung jawab dalam hal ini yaitu Kepala Seksi Wilayah menyampaikan draft hasil pertemuan/rapat kepada Kasubbag TU;
   e. Kepala Sub Bagian Tata Usaha menyampaikan hasil rapat/pertemuan kepada Kepala Balai untuk mendapatkan pengesahan.

Manokwari, Januari 2020
Kepala Balai

[redacted]om, S.Sos., M.Si
NIP. 19750610 200003 1 002

**SOP Pengendalian Nomor 19**

1. **Resiko yang akan diatasi** : Pengawasan terhadap perizinan belum maksimal.

2. **Kebijakan pengendalian** : Pengawasan terhadap perizinan secara maksimal.

3. **Prosedur pelaksanaan kebijakan pengendalian sebagai berikut :**
   a. Kepala Balai memerintahkan Kepala Sub bagian Tata Usaha untuk melaksanakan Pengawasan terhadap perizinan secara maksimal;
   b. Kepala Sub Bagian Tata Usaha Berkoordinasi dengan Kepala Seksi Wilayah untuk melaksanakan Pengawasan terhadap perizinan secara maksimal;
   c. Penanggung jawab dalam hal ini yaitu Kepala Seksi Wilayah mengadakan pertemuan/rapat dengan anggotanya guna membahas sistem Pengawasan terhadap perizinan agar berjalan secara maksimal;
   d. Penanggung jawab dalam hal ini Kepala Seksi Wilayah menyampaikan hasil pertemuan/rapat kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
   e. Kepala Sub Bagian Tata Usaha menyampaikan hasil rapat/pertemuan kepada Kepala Balai untuk mendapatkan pengesahan.

Manokwari, Januari 2020

Kepala Balai,

Leonardo Gultom, S.Sos., M.Si

NIP. 19750610 200003 1 002

**SOP Pengendalian Nomor 20**

1. **Resiko yang akan diatasi** : Penyusunan Evaluasi dan pelaporan tidak tepat waktu.

2. **Kebijakan pengendalian** : Penyusunan Evaluasi dan pelaporan tepat waktu.

3. **Prosedur pelaksanaan kebijakan pengendalian sebagai berikut :**
   a. Kepala Balai memerintahkan Kepala Sub bagian Tata Usaha untuk melaksanakan Penyusunan Evaluasi dan pelaporan tepat waktu;
   b. Kepala Sub Bagian Tata Usaha Berkoordinasi dengan Kepala Seksi Wilayah untuk melaksanakan Penyusunan Evaluasi dan pelaporan tepat waktu;
   c. Penanggung jawab dalam hal ini yaitu Kepala Seksi Wilayah mengadakan pertemuan/rapat dengan anggotanya guna membahas sistem Penyusunan Evaluasi dan pelaporan agar tepat waktu;
   d. Penanggung jawab dalam hal ini Kepala Seksi Wilayah menyampaikan hasil pertemuan/rapat kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
   e. Kepala Sub Bagian Tata Usaha menyampaikan hasil rapat/pertemuan kepada Kepala Balai untuk mendapatkan pengesahan.

Manokwari, Januari 2020

Kepala Balai,

Sarodo Sultom, S.Sos., M.Si
NIP. 19750610 200003 1 002

**SOP Pengendalian Nomor 21**

1. **Resiko yang akan diatasi** : Pengumpulan bahan dan keterangan kasus pidana belum maksimal.

2. **Kebijakan pengendalian** : Pengumpulan bahan dan keterangan kasus pidana secara maksimal.

3. **Prosedur pelaksanaan kebijakan pengendalian sebagai berikut :**
   a. Kepala Balai memerintahkan Kepala Sub bagian Tata Usaha untuk melaksanakan Pengumpulan data dan informasi ancaman dan gangguan tipihut secara akurat;
   b. Kepala Sub Bagian Tata Usaha Berkoordinasi dengan Kepala Seksi Wilayah untuk melaksanakan Pengumpulan bahan dan keterangan kasus pidana secara maksimal;
   c. Kepala Seksi Wilayah memerintahkan penanggung jawab dan anggota untuk melaksanakan Pengumpulan bahan dan keterangan kasus pidana secara maksimal;
   d. Penanggung jawab dalam hal ini yaitu Kepala Seksi Wilayah mengadakan pertemuan/rapat dengan anggotanya guna membahas sistem Penyusunan Pengumpulan bahan dan keterangan kasus pidana secara maksimalt;
   e. Penanggung jawab dalam hal ini Kepala Seksi Wilayah menyampaikan hasil pertemuan/rapat tentang Pengumpulan bahan dan keterangan kasus pidana secara maksimal kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
   f. Kepala Sub Bagian Tata Usaha menyampaikan hasil rapat/pertemuan kepada Kepala Balai untuk mendapatkan pengesahan.

Manokwari, Januari 2020

Kepala Balai,

Leonardo Kaitom, S.Sos., M.Si

NIP. 19750610 200003 1 002

**SOP Pengendalian Nomor 22**

1. **Resiko yang akan diatasi** : Terbatasnya Tenaga Penyidik.

2. **Kebijakan pengendalian** : Mengikutkan personil dalam diklat peningkatan kapasitas PPNS.

3. **Prosedur pelaksanaan kebijakan pengendalian sebagai berikut :**
   a. Kepala Balai memerintahkan Kepala Sub Bagian Tata Usaha untuk Mengikutkan personil dalam diklat lanjutan guna peningkatan kapasitas PPNS;
   b. Kepala Sub Bagian Tata Usaha berkoordinasi dengan kepala Seksi Wilayah untuk menempatkan personil dalm Diklat pembentukan PPNS.
   c. Penanggung jawab dalam hal ini yaitu Kepala Seksi Wilayah mengadakan pertemuan/rapat dengan anggotanya guna membahas :
      1. Kapan dan dimana akan diadakan Diklat Peningkatan kapasitas PPNS;
      2. Siapa saja personil yang dipandang cakap dan telah memenuhi kriteria untuk diikut sertakan dalam Diklat peningkatan kapasitas PPNS.
   d. Penanggung jawab dalam hal ini yaitu Kepala Seksi Wilayah menyampaikan hasil pertemuan/rapat kepada Kasubbag TU;
   e. Kepala Sub Bagian Tata Usaha menyampaikan hasil rapat/pertemuan kepada Kepala Balai untuk mendapatkan pengesahan.

Manokwari, Januari 2020

Kepala Balai,

Dr. Nanang Sugitom, S.Sos., M.Si

NIP 19750610 200003 1 002

## SOP Pengendalian Nomor 23

1. **Resiko yang akan diatasi** : Proses penyidikan belum maksimal.

2. **Kebijakan pengendalian** : Melaksanakan proses secara maksimal

3. **Prosedur pelaksanaan kebijakan pengendalian sebagai berikut :**
   a. Kepala Balai memerintahkan Kepala Sub bagian Tata Usaha untuk melaksanakan melaksanakan proses penyidikan secara maksimal;
   b. Kepala Sub Bagian Tata Usaha Berkoordinasi dengan Kepala Seksi Wilayah untuk melaksanakan proses penyidikanagar dilaksanakan secara maksimal;
   c. Penanggung jawab dalam hal ini yaitu Kepala Seksi Wilayah mengadakan pertemuan/rapat dengan anggotanya guna membahas tata waktu serta pembiayaan agar proses penyidikan dapat dilaksanakan secara maksimal;
   d. Penanggung jawab dalam hal ini Kepala Seksi Wilayah menyampaikan hasil pertemuan/rapat kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
   e. Kepala Sub Bagian Tata Usaha menyampaikan hasil rapat/pertemuan kepada Kepala Balai untuk mendapatkan pengesahan.

Manokwari, Januari 2020
Kepala Balai,

[redacted]om, S.Sos., M.Si
NIP [redacted]610 200003 1 002

## SOP Pengendalian Nomor 24

1. **Resiko yang akan diatasi** : Terbatasnya petugas penjagaan dan penanganan barang bukti.

2. **Kebijakan pengendalian** : Penambahan personil dalam hal penanganan maupun pengamanan barang bukti.

3. **Prosedur pelaksanaan kebijakan pengendalian sebagai berikut :**
   a. Kepala Balai memerintahkan Kepala Sub Bagian tata Usaha untuk melaksanakan Penambahan personil dalam hal penanganan dan pengamanan barang bukti.
   b. Kepala Sub Bagian tata Usaha berkoordinasi dengan kepala Seksi Wilayah untuk melaksanakan Penambahan personil dalam hal penanganan dan pengamanan barang bukti.
   c. Penanggung jawab dalam hal ini yaitu Kepala Seksi Wilayah mengadakan pertemuan/rapat dengan anggotanya guna membahas:
      1. sarana dan prasarana apa saja yang dibutuhkan terkait pelaksanaan Penambahan personil dalam hal penanganan dan pengamanan barang bukti.
      2. jumlah personil yang dibutuhkan terkait pengamanan barang bukti.
   d. Penanggung jawab dalam hal ini yaitu Kepala Seksi Wilayah menyampaikan draft hasil pertemuan/rapat kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
   e. Kepala Sub Bagian Tata Usaha menyampaikan hasil rapat/pertemuan kepada Kepala Balai untuk mendapatkan pengesahan.

Manokwari, Januari 2020

Kepala Balai,

Leonardo Gultom, S.Sos., M.Si

NIP. 19750610 200003 1 002

**SOP Pengendalian Nomor 25**

1. **Resiko yang akan diatasi** : Penyusunan Evaluasi dan pelaporan tidak tepat waktu.

2. **Kebijakan pengendalian** : Penyusunan Evaluasi dan pelaporan tepat waktu.

3. **Prosedur pelaksanaan kebijakan pengendalian sebagai berikut :**
   a. Kepala Balai memerintahkan Kepala Sub bagian Tata Usaha untuk melaksanakan Penyusunan Evaluasi dan pelaporan tepat waktu;
   b. Kepala Sub Bagian Tata Usaha Berkoordinasi dengan Kepala Seksi Wilayah untuk melaksanakan Penyusunan Evaluasi dan pelaporan tepat waktu;
   c. Penanggung jawab dalam hal ini yaitu Kepala Seksi Wilayah mengadakan pertemuan/rapat dengan anggotanya guna membahas sistem Penyusunan Evaluasi dan pelaporan agar tepat waktu;
   d. Penanggung jawab dalam hal ini Kepala Seksi Wilayah menyampaikan hasil pertemuan/rapat kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
   e. Kepala Sub Bagian Tata Usaha menyampaikan hasil rapat/pertemuan kepada Kepala Balai untuk mendapatkan pengesahan.

Manokwari, Januari 2020

Kepala Balai

Leonardus Sultom, S.Sos., M.Si

NIP. 19750610 200003 1 002

## SOP Pengendalian Nomor 26

1. **Resiko yang akan diatasi** : Pembuatan SPJ belum maksimal.

2. **Kebijakan pengendalian** : Pembuatan SPJ secara maksimal.

3. **Prosedur pelaksanaan kebijakan pengendalian sebagai berikut :**
   a. Kepala Balai memerintahkan Kepala Sub bagian Tata Usaha untuk melaksanakan Pembuatan SPJ secara maksimal;
   b. Kepala Sub Bagian Tata Usaha Berkoordinasi dengan Kepala Seksi Wilayah untuk melaksanakan Pebuatan SPJ dapat dilaksanakan secara maksimal;
   c. Penanggung jawab dalam hal ini yaitu Kepala Seksi Wilayah mengadakan pertemuan/rapat dengan anggotanya guna membahas sistem pelaksanaan pembuatan SPJ secara maksimal;
   d. Penanggung jawab dalam hal ini Kepala Seksi Wilayah menyampaikan hasil pertemuan/rapat kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
   e. Kepala Sub Bagian Tata Usaha menyampaikan hasil rapat/pertemuan kepada Kepala Balai untuk mendapatkan pengesahan.

Manokwari, Januari 2020
Kepala Balai

Leonardo Sutom, S.Sos., M.Si
NIP. 19750610 200003 1 002