



DIREKTORAT
PENYELESAIAN SENGKETA LINGKUNGAN HIDUP

2020



GRAND DESAIN
PENYELENGGARAAN
SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH

KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN
DITJEN PENEGAKAN HUKUM LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN



KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN

DIREKTORAT JENDERAL PENEGAKAN HUKUM LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN
DIREKTORAT PENYELESAIAN SENGKETA LINGKUNGAN HIDUP

PERATURAN DIREKTUR PENYELESAIAN SENGKETA LINGKUNGAN HIDUP
NOMOR : P.01/PSLH/PSLSDA/GKM.1/01/2020

TENTANG
DESAIN PENYELENGGARAAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH
LINGKUP DIREKTORAT PENYELESAIAN SENGKETA LINGKUNGAN HIDUP
TAHUN 2020

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

DIREKTUR PENYELESAIAN SENGKETA LINGKUNGAN HIDUP,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Bab IV Lampiran 1 Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.38/Menlhk-Setjen/2015 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, Satuan Kerja Pusat wajib menyusun desain penyelenggaraan sistem pengendalian intern pemerintah;
- b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Bab IV Lampiran 1 Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, Direktorat Penyelesaian Sengketa Lingkungan Hidup selaku Satuan Kerja Pusat perlu menyusun desain penyelenggaraan sistem pengendalian intern pemerintah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Direktur Penyelesaian Sengketa Lingkungan Hidup tentang Desain Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Lingkup Direktorat Penyelesaian Sengketa Lingkungan Hidup Tahun 2019;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. Undang-Undang Nomor 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
3. Undang-Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2018 tentang Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 223, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6263);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);
6. Keputusan Presiden Nomor 16 Tahun 2015 tentang Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015, Nomor 17)
7. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor: P.18/MenLHK-II/2015 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 713);
8. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor: P.38/MenLHK-Setjen/2015 tentang Penyelenggaraan Sistem Intern Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1194);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DIREKTUR PENYELESAIAN SENGKETA LINGKUNGAN HIDUP TENTANG DESAIN PENYELENGGARAAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH LINGKUP DIREKTORAT PENYELESAIAN SENGKETA LINGKUNGAN HIDUP TAHUN 2020.

Pasal 1

Penyusunan Desain Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Tahun 2020 yang selanjutnya disebut Desain Penyelenggaraan SPIP Lingkup Direktorat Penyelesaian Sengketa Lingkungan Hidup Tahun 2020 dimaksudkan untuk memberikan keyakinan atas tercapainya tujuan organisasi melalui kegiatan yang efektif dan efisien, keandalan pelaporan keuangan, pengamanan aset negara dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan yang dilakukan secara terus menerus oleh pimpinan dan seluruh pegawai.

Pasal 2

Desain Penyelenggaraan SPIP Lingkup Direktorat Penyelesaian Sengketa Lingkungan Hidup Tahun 2020 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur ini.

Pasal 3

Pada saat Peraturan Direktur ini mulai berlaku, Peraturan Direktur Penyelesaian Sengketa Lingkungan Hidup tentang Desain Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Lingkup Direktorat Penyelesaian Sengketa Lingkungan Hidup Tahun 2019 Nomor: P. 02/PSLH/PSLSDA/GKM.1/01/2019, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 4

Peraturan Direktur ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dan berakhir pada tanggal 31 Desember 2020.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 2 Januari 2020

Direktur Penyelesaian Sengketa
Lingkungan Hidup,



Jasmin Ragil Utomo
NIP. 19640603 199203 1 001

LAMPIRAN
PERATURAN DIREKTUR PENYELESAIAN
SENGKETA LINGKUNGAN HIDUP
NOMOR : P. 01/PSLH/PSLSDA/GKM.1/01/2020
TANGGAL : 2 Januari 2020

TENTANG
DESAIN PENYELENGGARAAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH
LINGKUP DIREKTORAT PENYELESAIAN SENGKETA LINGKUNGAN HIDUP
TAHUN 2020



KATA PENGANTAR

Desain Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) Lingkup Direktorat Penyelesaian Sengketa Lingkungan Hidup, Direktorat Jenderal Penegakan Hukum Lingkungan Hidup dan Kehutanan, Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan ini disusun berdasarkan Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.38/Menlhk-Setjen/2015 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Lingkup Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan dalam rangka meningkatkan pelaksanaan tugas dan fungsi yang lebih berdaya dan hasil guna, serta untuk lebih memantapkan pelaksanaan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah. Desain SPIP ini merupakan gambaran perencanaan pelaksanaan dan evaluasi lingkup Direktorat Penyelesaian Sengketa Lingkungan Hidup dan Kehutanan.

Pada kesempatan ini kami sampaikan terima kasih kepada semua pihak yang telah memberikan kontribusi atas tersusunnya Desain Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) Lingkup Direktorat Penyelesaian Sengketa Lingkungan Hidup, Direktorat Jenderal Penegakan Hukum Lingkungan Hidup dan Kehutanan, Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan ini. Semoga buku ini bermanfaat dan dapat memberikan kontribusi untuk peningkatan kinerja Direktorat Penyelesaian Sengketa Lingkungan Hidup.

Jakarta, Januari 2020
Direktur,

Jasmin Ragil Utomo, SH, MM
NIP 19640603 199203 1 001



DAFTAR ISI

	Halaman
KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
DAFTAR TABEL	iii
DAFTAR LAMPIRAN	iv
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan	2
C. Struktur Organisasi	3
BAB II ANALISIS LINGKUNGAN PENGENDALIAN	8
A. Penilaian Lingkungan Pengendalian	8
B. Rencana Tindakan Perbaikan	11
BAB III PENILAIAN RISIKO	12
A. Identifikasi Risiko	12
B. Peta Risiko	18
C. Pembobotan Risiko	20
BAB IV RENCANA KEGIATAN PENGENDALIAN	34
BAB V RENCANA INFORMASI DAN KOMUNIKASI	42
BAB VI RENCANA PEMANTAUAN DAN EVALUASI	43
BAB VII PENUTUP	47
LAMPIRAN – LAMPIRAN	48



DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1. Analisis Lingkungan Pengendalian	11
Tabel 2. Rekapitulasi Risiko Teridentifikasi.....	15
Tabel 3. Peta Risiko	21
Tabel 4. Pembobotan Frekuensi dan Dampak Risiko	23
Tabel 5. Hasil Penilaian Bobot atas Risiko Teridentifikasi	24
Tabel 6. Rekapitulasi Risiko Signifikan	32
Tabel 7. Rencana Kegiatan Pengendalian Inspektorat Jenderal	37
Tabel 8. Informasi dan Komunikasi Terkait Penyelenggaraan SPIP	47
Tabel 9. Pemantauan / Evaluasi Penyelenggaraan SPIP	48



DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
1. SOP Pengendalian Nomor 1	49
2. SOP Pengendalian Nomor 2	51
3. SOP Pengendalian Nomor 3	52
4. SOP Pengendalian Nomor 4	53
5. SOP Pengendalian Nomor 5	54
6. SOP Pengendalian Nomor 6	55
7. SOP Pengendalian Nomor 7	56
8. SOP Pengendalian Nomor 8	57
9. SOP Pengendalian Nomor 9	58
10. SOP Pengendalian Nomor 10	59
11. SOP Pengendalian Nomor 11	60
12. SOP Pengendalian Nomor 12	61
13. SOP Pengendalian Nomor 13	62
14. SOP Pengendalian Nomor 14	63
15. SOP Pengendalian Nomor 15	64
16. SOP Pengendalian Nomor 16	66
17. SOP Pengendalian Nomor 17	68
18. SOP Pengendalian Nomor 18	69
19. SOP Pengendalian Nomor 19	71
20. SOP Pengendalian Nomor 20	72
21. SOP Pengendalian Nomor 21	73
22. SOP Pengendalian Nomor 22	74
23. SOP Pengendalian Nomor 23	79
24. SOP Pengendalian Nomor 24	81
25. SOP Pengendalian Nomor 25	83
26. SOP Pengendalian Nomor 26	85
27. SOP Pengendalian Nomor 27	87
28. SOP Pengendalian Nomor 28	89
29. SOP Pengendalian Nomor 29	90
30. SOP Pengendalian Nomor 30	91
31. SOP Pengendalian Nomor 31	92



BAB I PENDAHULUAN

Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), mengamanatkan penerapan konsep kendali melekat (*soft control*) secara integrasi ke dalam kegiatan dan tindakan di lingkungan Direktorat Penyelesaian Sengketa Lingkungan Hidup, Direktorat Jenderal Penegakan Hukum Lingkungan Hidup dan Kehutanan, Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan. Untuk itu perlu suatu strategi dan perencanaan untuk mengarahkan efektivitas pengembangannya. Gambaran umum desain penyelenggaraan SPIP ini, meliputi : latar belakang penyusunan desain SPIP, dasar hukum, manfaat, ruang lingkup, dan metodologi pengembangan SPIP di lingkungan Direktorat Penyelesaian Sengketa Lingkungan Hidup, Direktorat Jenderal Penegakan Hukum Lingkungan Hidup dan Kehutanan, Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan.

Dalam rangka memberikan arah yang tepat dalam penyelenggaraan SPIP, Direktorat Penyelesaian Sengketa Lingkungan Hidup, Direktorat Jenderal Penegakan Hukum Lingkungan Hidup dan Kehutanan, Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan tahun 2020 masih perlu menyusun Desain Penyelenggaraan SPIP sehingga dapat terpetakan unit-unit atau kegiatan yang menjadi prioritas untuk penyelenggaraan SPIP dan penyusunan rencana penyelenggaraannya.

A. Latar Belakang

Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 dalam Pasal 2 ayat (1) menyatakan bahwa untuk mencapai pengelolaan keuangan negara yang efektif, efisien, transparan, dan akuntabel, menteri/pimpinan lembaga, gubernur, dan bupati/walikota, wajib melakukan pengendalian atas penyelenggaraan kegiatan pemerintah, disamping itu juga dinyatakan :

1. Instruksi Presiden Nomor 4 Tahun 2011 tentang Percepatan Peningkatan Kualitas Akuntabilitas Keuangan Negara pada diktum kedua disebutkan bahwa mempercepat penyelenggaraan SPIP untuk terwujudnya pelaksanaan kegiatan instansi Pemerintah yang efisien, dan efektif, pelaporan keuangan yang dapat diandalkan, pengelolaan asset Negara yang tertib dan akuntabel serta kesetaraan



serta ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan dan pada diktum ketiga disebutkan bahwa mengintensifkan peran Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) dilingkungan masing-masing dalam memberikan keyakinan yang memadai atas terselenggaranya SPIP, memberikan peringatan ini dan meningkatkan efektivitas manajemen risiko, serta meningkatkan kualitas tata kelola penyelenggaraan tugas dan fungsi instansi pemerintah.

2. Instruksi Presiden Nomor 1 Tahun 2013 tentang Aksi Pencegahan dan Pemberantasan Korupsi Tahun 2013 pada Lampirannya di Nomor 74 disebutkan bahwa Aksi Penyempurnaan Sistem Pengendalian Internal (SPI) yang menekankan pada *soft control* dengan penanggung jawab BPKP dan instansi terkait yakni Kementerian Lembaga/ Pemerintah Daerah, yang mempunyai kriteria keberhasilan Peningkatan ketaatan terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan dan berkurangnya perilaku korupsi dalam organisasi pemerintah serta ukuran keberhasilannya :
 - a. Laporan hasil perbaikan sistem pengendalian intern yang berbasis risiko;
 - b. Laporan hasil monitoring lanjutan perbaikan Sistem Pengendalian Intern pada Instansi Pemerintah; dan
 - c. Penyusunan dokumen desain penyelenggaraan SPIP.

Atas dasar hal tersebut di atas dan dalam rangka mengarahkan penyelenggaraan SPIP, Direktorat Penyelesaian Sengketa Lingkungan Hidup tahun 2019 perlu menyusun Desain Penyelenggaraan SPIP yang berisi strategi dan rencana kerja lebih komprehensif tentang penyelenggaraan SPIP di lingkungan Direktorat Penyelesaian Sengketa Lingkungan Hidup, Direktorat Jenderal Penegakan Hukum Lingkungan Hidup dan Kehutanan, Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan.

B. Tujuan

Desain SPIP Direktorat Penyelesaian Sengketa Lingkungan Hidup, Direktorat Jenderal Penegakan Hukum Lingkungan Hidup dan Kehutanan, dibuat dengan tujuan agar sistem intern di unit kerja Direktorat Penyelesaian Sengketa Lingkungan Hidup dapat terselenggara sesuai ketentuan yang berlaku, disamping itu prinsip-prinsip *good governance* dapat berjalan, sehingga penyelenggaraan setiap kegiatan dapat terselenggara secara efektif, efisien dan ekonomis.



C. Struktur Organisasi

Berdasarkan Pasal 1146 dan Pasal 1147 Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor: P.18/MENLHK-II/2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan, tugas dan fungsi Direktorat Penyelesaian Sengketa Lingkungan Hidup adalah sebagai berikut:

1. Direktorat Penyelesaian Sengketa Lingkungan Hidup, mempunyai tugas :
Melaksanakan penyiapan perumusan, pelaksanaan, koordinasi dan sinkronisasi kebijakan, bimbingan teknis, evaluasi bimbingan teknis, supervisi pelaksanaan urusan penyelesaian sengketa lingkungan hidup.
2. Direktorat Penyelesaian Sengketa Lingkungan Hidup, mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan perumusan kebijakan penyelesaian sengketa dan evaluasi penyelesaian sengketa lingkungan hidup di luar pengadilan maupun melalui pengadilan, baik didalam negeri maupun lintas batas antar-negara pada sektor sumber daya alam, industri, prasarana dan jasa;
 - b. Penyiapan pelaksanaan kebijakan penyelesaian sengketa dan evaluasi penyelesaian sengketa lingkungan hidup di luar pengadilan maupun melalui pengadilan, baik di dalam negeri maupun lintas batas antar-negara pada sektor sumber daya alam, industri, prasarana dan jasa;
 - c. Penyiapan koordinasi dan sinkronisasi kebijakan penyelesaian sengketa dan evaluasi penyelesaian sengketa lingkungan hidup di luar pengadilan maupun melalui pengadilan, baik di dalam negeri maupun lintas batas antar-negara pada sektor sumberdaya alam, industri, prasarana dan jasa;
 - d. Penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria penyelesaian sengketa dan evaluasi penyelesaian sengketa lingkungan hidup di luar pengadilan maupun melalui pengadilan, baik di dalam negeri maupun lintas batas antar-negara pada sektor sumber daya alam, industri, prasarana dan jasa;
 - e. Pemberian bimbingan teknis, evaluasi bimbingan teknis, supervisi pelaksanaan urusan penyelesaian sengketa dan evaluasi penyelesaian sengketa lingkungan hidup di luar pengadilan maupun melalui pengadilan, baik di dalam negeri maupun lintas batas antar-negara pada sektor sumber daya alam, industri, prasarana dan jasa;
 - f. Pelaksanaan administrasi Direktorat



Direktorat Penyelesaian Sengketa Lingkungan Hidup dipimpin oleh seorang Direktur dengan jabatan setingkat Eselon II dan dibantu oleh 3 (tiga) Kasubdit dengan jabatan setingkat Eselon III dan 6 (enam) Kaseksi dengan jabatan setingkat Eselon IV, yaitu:

1. Subdirektorat Penyelesaian Sengketa Lingkungan Hidup Di Luar Pengadilan Bidang Sumber Daya Alam, mempunyai tugas :

Melakukan penyiapan perumusan, pelaksanaan, koordinasi dan sinkronisasi kebijakan, bimbingan teknis, evaluasi bimbingan teknis, dan supervisi pelaksanaan urusan penyelesaian sengketa lingkungan hidup di luar pengadilan bidang sumber daya alam.

Dalam melaksanakan tugasnya, Subdirektorat Penyelesaian Sengketa Lingkungan Hidup Di Luar Pengadilan Bidang Sumber Daya Alam menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan penyelesaian sengketa dan evaluasi penyelesaian sengketa lingkungan hidup di luar pengadilan sektor kehutanan, energi, minyak dan gas, pertambangan, pertanian, perkebunan, kelautan dan perikanan;
- b. Penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan penyelesaian sengketa dan evaluasi penyelesaian sengketa lingkungan hidup melalui penyelesaian sengketa di luar pengadilan sektor kehutanan, energi, minyak dan gas, pertambangan, pertanian, perkebunan, kelautan dan perikanan;
- c. Penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria penyelesaian sengketa dan evaluasi penyelesaian sengketa lingkungan hidup di luar pengadilan sektor kehutanan, energi, minyak dan gas, pertambangan, pertanian, perkebunan, kelautan dan perikanan;
- d. Pemberian bimbingan teknis, evaluasi bimbingan teknis, dan supervisi pelaksanaan urusan penyelesaian sengketa dan evaluasi penyelesaian sengketa lingkungan hidup di luar pengadilan sektor kehutanan, energi, minyak dan gas, pertambangan, pertanian, perkebunan, kelautan dan perikanan di daerah.



Subdirektorat Penyelesaian Sengketa Lingkungan Hidup Di Luar Pengadilan Bidang Sumber Daya Alam, terdiri atas:

- a. Seksi Penyelesaian Sengketa Lingkungan Hidup Di Luar Pengadilan Bidang Energi, Migas dan Pertambangan; dan
 - b. Seksi Penyelesaian Sengketa Lingkungan Hidup Di Luar Pengadilan Bidang Kehutanan, Pertanian, Perkebunan, Kelautan dan Perikanan.
2. Subdirektorat Penyelesaian Sengketa Lingkungan Hidup Di Luar Pengadilan Bidang Industri, Prasarana dan Jasa, mempunyai tugas ;:
- Melakukan penyiapan bahan perumusan, pelaksanaan, koordinasi dan sinkronisasi kebijakan, bimbingan teknis, evaluasi bimbingan teknis, dan supervisi pelaksanaan urusan penanganan penyelesaian sengketa lingkungan hidup di luar pengadilan pada sektor industri, prasarana dan jasa.

Dalam melaksanakan tugasnya, Subdirektorat Penyelesaian Sengketa Lingkungan Hidup Di Luar Pengadilan Bidang Industri, Prasarana dan Jasa menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan penyelesaian sengketa dan evaluasi penyelesaian sengketa lingkungan hidup di luar pengadilan sektor manufaktur, prasarana dan jasa;
- b. Penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan penyelesaian sengketa dan evaluasi penyelesaian sengketa lingkungan hidup di luar pengadilan sektor manufaktur, prasarana dan jasa;
- c. Penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang penyelesaian sengketa dan evaluasi penyelesaian sengketa lingkungan hidup di luar pengadilan sektor manufaktur, prasarana dan jasa;
- d. Pemberian bimbingan teknis, evaluasi bimbingan teknis, dan supervisi pelaksanaan urusan penyelesaian sengketa dan evaluasi penyelesaian sengketa lingkungan hidup di luar pengadilan sektor manufaktur, prasarana dan jasa di daerah.

Subdirektorat Penyelesaian Sengketa Lingkungan Hidup Di Luar Pengadilan Bidang Industri, Prasarana dan Jasa, terdiri atas:

- a. Seksi Penyelesaian Sengketa Lingkungan Hidup Di Luar Pengadilan Bidang Industri; dan



b. Seksi Penyelesaian Sengketa Lingkungan Hidup Di Luar Pengadilan Bidang Prasarana dan Jasa.

3. Subdirektorat Penyelesaian Sengketa Lingkungan Hidup Melalui Pengadilan;
Subdirektorat Penyelesaian Sengketa Lingkungan Hidup Melalui Pengadilan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pelaksanaan, koordinasi dan sinkronisasi kebijakan, bimbingan teknis, evaluasi bimbingan teknis, dan supervisi pelaksanaan urusan penyelesaian sengketa lingkungan hidup melalui pengadilan sektor sumber daya alam, industri, prasarana dan jasa.

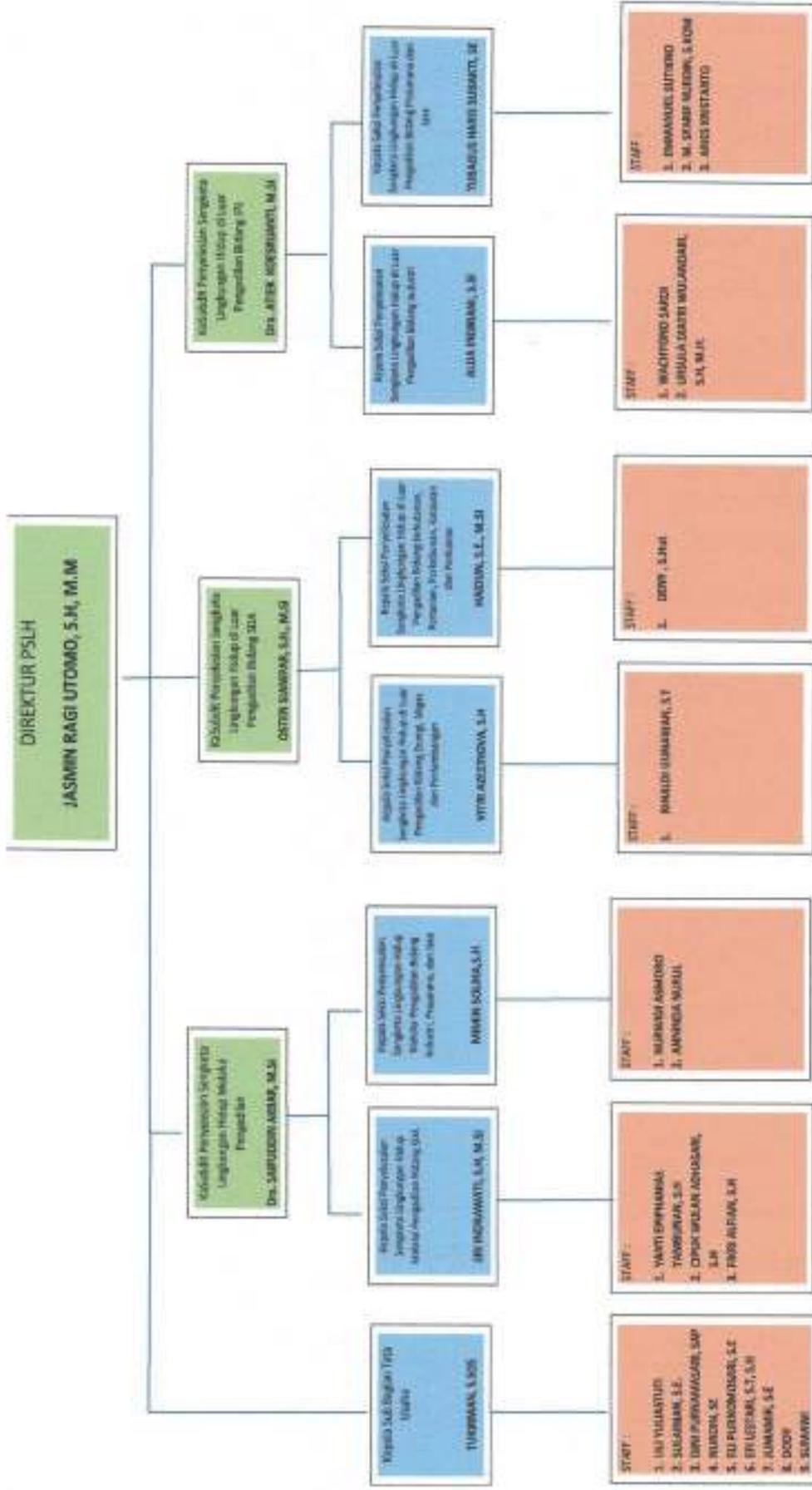
Dalam melaksanakan tugasnya, Subdirektorat Penyelesaian Sengketa Lingkungan Hidup Melalui Pengadilan menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan penyelesaian sengketa dan evaluasi penyelesaian sengketa lingkungan hidup melalui pengadilan sektor sumberdaya alam, industri, prasarana dan jasa;
- b. Penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan penyelesaian sengketa dan evaluasi penyelesaian sengketa lingkungan hidup melalui pengadilan sektor sumberdaya alam, industri, prasarana dan jasa;
- c. Penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria penyelesaian sengketa dan evaluasi penyelesaian sengketa lingkungan hidup melalui pengadilan sektor sumberdaya alam, industri, prasarana dan jasa; dan
- d. Pemberian bimbingan teknis, evaluasi bimbingan teknis, dan supervisi pelaksanaan urusan penyelesaian sengketa dan evaluasi penyelesaian sengketa lingkungan hidup melalui pengadilan sektor sumberdaya alam, industri, prasarana dan jasa di daerah.

Subdirektorat Penyelesaian Sengketa Lingkungan Hidup Melalui Pengadilan terdiri atas:

- a. Seksi Penyelesaian Sengketa Lingkungan Hidup Melalui Pengadilan Bidang Sumber Daya Alam; dan
- b. Seksi Penyelesaian Sengketa Lingkungan Hidup Melalui Pengadilan Bidang Industri, Prasarana dan Jasa.

Selanjutnya fungsi tersebut terstruktur dalam tata hubungan kerja sebagaimana Struktur Organisasi Direktorat Jenderal Penegakan Hukum Lingkungan Hidup dan Kehutanan, Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan sebagaimana pada Gambar 1 berikut ini





BAB II ANALISIS LINGKUNGAN PENGENDALIAN

Analisis lingkungan pengendalian merupakan tahap pertama dalam menyusun desain pengendalian intern yang bertujuan untuk mengetahui sub unsur dari unsur lingkungan pengendalian mana yang dapat dikategorikan baik, cukup atau kurang. Terhadap sub unsur dari unsur lingkungan pengendalian yang berkategori *kurang*, perlu ditindaklanjuti dengan menyusun/merumuskan bentuk tindakan perbaikan yang akan dilaksanakan guna meminimalisir resiko yang akan terjadi.

A. Penilaian Lingkungan Pengendalian

Penilaian lingkungan pengendalian terdiri dari sub sub unsur yang berada di dalam batas kewenangan Direktorat Penyelesaian Sengketa Lingkungan Hidup, Direktorat Jenderal Penegakan Hukum Lingkungan Hidup dan Kehutanan, Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan Tahun 2020 meliputi :

- a. Penegakan integritas dan nilai etika;
- b. Komitmen terhadap kompetensi;
- c. Kepemimpinan yang kondusif;
- d. Pendelegasian wewenang dan tanggungjawab;
- e. Pembentukan struktur organisasi yang sesuai dengan kebutuhan;
- f. Pembinaan SDM;
- g. Hubungan kerja yang baik.

Tabel 1. Analisis Lingkungan Pengendalian

NO	SUB UNSUR LINGKUNGAN PENGENDALIAN DAN PARAMETERNYA	HASIL PENILAIAN	RENCANA TINDAK PERBAIKAN	BUKTI PENDUKUNG
1	2	3	4	5
1.	Penegakkan Integritas dan Nilai Etika			
a.	Apakah Direktorat PSLH telah menyusun dan atau menerapkan aturan perilaku dan kode etik PNS	B		
b.	Apakah unsur Pimpinan di lingkup Direktorat PSLH telah memberikan penghargaan kepada pegawai berdasarkan prestasi dan kinerja	B		
c.	Apakah unsur pimpinan di lingkup Direktorat PSLH telah menerapkan tindakan disiplin yang tepat terhadap penyimpangan kebijakan prosedur atau pelanggaran aturan perilaku	B		



NO	SUB UNSUR LINGKUNGAN PENGENDALIAN DAN PARAMETERNYA	HASIL PENILAIAN	RENCANA TINDAK PERBAIKAN	BUKTI PENDUKUNG
1	2	3	4	5
	d. Apakah unsur pimpinan di lingkup Direktorat PSLH telah memberikan keteladanan pelaksanaan aturan dan kode etik pada setiap tingkatan pimpinan di lingkup Direktorat PSLH	B		
	e. Apakah unsur pimpinan di lingkup Direktorat PSLH telah menyusun kebijakan target penugasan yang realistis	B		
2.	Komitmen terhadap Kompetensi			
	a. Apakah Direktorat PSLH telah mengidentifikasi dan menetapkan kegiatan yang dibutuhkan untuk menyelesaikan tugas dan fungsi pada masing-masing posisi/jabatan	B		
	b. Apakah telah disusun standar kompetensi untuk setiap tugas dan fungsi pada masing-masing fungsi/jabatan di lingkup Direktorat PSLH	B		
	c. Apakah Direktorat PSLH telah menyusun rencana peningkatan kompetensi bagi pegawainya	B		
	d. Apakah pimpinan di lingkup Direktorat PSLH telah memiliki kemampuan manajerial dan pengalaman teknis yang cukup dalam pengelolaan instansi pemerintah	B		
3.	Kepemimpinan yang Kondusif			
	a. Apakah unsur pimpinan di lingkup Direktorat PSLH telah mempertimbangkan faktor risiko dalam setiap pengambilan keputusan	B		
	b. Apakah unsur pimpinan di lingkup Direktorat PSLH telah menerapkan manajemen berbasis kinerja	B		
	c. Apakah unsur pimpinan di lingkup Direktorat PSLH telah memberikan dukungan yang memadai dalam hal penyusunan laporan keuangan, pengelolaan pegawai, dan pengawasan	B		
	d. Apakah unsur pimpinan lingkup Direktorat PSLH melakukan interaksi yang cukup intensif dengan level di bawahnya.	B		
	e. Apakah unsur pimpinan di lingkup Direktorat PSLH memiliki sikap yang positif dan responsif terhadap laporan-laporan yang terkait dengan kegiatan, penganggaran, dan keuangan	B		



NO	SUB UNSUR LINGKUNGAN PENGENDALIAN DAN PARAMETERNYA	HASIL PENILAIAN	RENCANA TINDAK PERBAIKAN	BUKTI PENDUKUNG
1	2	3	4	5
	f. Apakah unsur pimpinan di lingkup Direktorat PSLH telah menetapkan mutasi pegawai berdasarkan pola mutasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.	B		
4.	Pendelegasian Wewenang dan Tanggungjawab			
	a. Apakah wewenang yang diberikan kepada pegawai yang tepat sesuai dengan tingkat tanggungjawab	B		
	b. Apakah pegawai yang diberi wewenang memahami bahwa wewenang dan tanggungjawab yang diterimanya itu terkait dengan pihak lain di dalam instansinya, dan juga terkait dengan sistem pengendalian	B		
	c. Apakah pimpinan di lingkup Direktorat PSLH telah melakukan pemantauan dan evaluasi atas pelaksanaan pendelegasian wewenang dan tanggungjawab	B		
5.	Pembinaan SDM			
	a. Apakah unsur pimpinan di lingkup Direktorat PSLH telah mengambil langkah-langkah untuk memastikan ketepatan waktu	B		
	b. Apakah unsur pimpinan di lingkup Direktorat PSLH berupaya agar pegawai memahami tugas dan tanggung jawabnya dengan baik, serta memahami apa yang diharapkan pimpinan.	B		
6.	Hubungan kerja yang baik			
	a. Apakah Direktorat PSLH memiliki hubungan kerja yang baik dengan Kementerian Keuangan	B		
	b. Apakah Direktorat PSLH memiliki hubungan kerja yang baik dengan instansi pengawasan	B		
	c. Apakah Direktorat PSLH memiliki hubungan kerja yang baik dengan instansi/ lembaga terkait lainnya	B		

Catatan : B : Baik
C : Cukup
K : Kurang



B. Rencana Tindak Perbaikan

Berdasarkan hasil penilaian lingkungan pengendalian, rata-rata memiliki nilai baik (B), maka rencana tindak perbaikan yang akan dilakukan pada Tahun 2020 tidak ada. Hal ini terlihat dengan semakin tahun semakin baiknya lingkungan kerja pada Direktorat Penyelesaian Sengketa Lingkungan Hidup.



BAB III PENILAIAN RISIKO

Untuk mengetahui risiko dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Direktorat Penyelesaian Sengketa Lingkungan Hidup, Direktorat Jenderal Penegakan Hukum Lingkungan Hidup dan Kehutanan, Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan, maka telah dilakukan identifikasi risiko terhadap seluruh aktifitas kegiatan yang mungkin terjadi risiko dalam melaksanakan tugas dan fungsi Direktorat Penyelesaian Sengketa Lingkungan Hidup yang terdiri dari dari 2 (dua) bagian kegiatan, yaitu (1) terhadap kegiatan yang mungkin terjadi risiko dalam melaksanakan tugas dan fungsi Direktorat Penyelesaian Sengketa Lingkungan Hidup yang dibiayai oleh DIPA dan (2) terhadap kegiatan yang mungkin terjadi risiko dalam melaksanakan tugas dan fungsi Direktorat Penyelesaian Sengketa Lingkungan Hidup yang tidak dibiayai oleh DIPA.

A. Identifikasi Risiko

Berdasarkan hasil identifikasi risiko yang dilaksanakan, telah dilakukan penelaahan atas risiko yang kemungkinan terjadi dan dari hasil kesepakatan ditemukan potensi terjadinya 139 (seratus tiga puluh sembilan) titik risiko dalam menjalankan tugas dan fungsi Direktorat Penyelesaian Sengketa Lingkungan Hidup tahun 2020, sebagaimana Tabel 2 berikut.

Tabel 2. Rekapitulasi Risiko Teridentifikasi

No	Sumber Risiko (Kegiatan dan Kegiatan Lainnya)	Risiko Teridentifikasi	
		Kode	Deskripsi Risiko
1	2	3	4
1.	Penyusunan Laporan	R1	Pengumpulan bahan dan data tidak lengkap (penyusunan draft Laporan Bulanan)
		R2	SDM yang ada kurang menguasai data sehingga data tidak terklarifikasi dan permasalahan tidak teridentifikasi
		R3	Subdit PSLH Diluar Pengadilan Bidang SDA, Bidang IPJ dan Subdit PSLH Melalui Pengadilan tidak mengumpulkan bahan tepat waktu, sehingga menyebabkan data tidak akurat
		R4	Data kurang lengkap/ data kurang akurat/ pelaksana tidak berada di tempat sehingga penyusunan laporan tingkat Direktorat PSLH tidak tepat waktu
		R5	Pejabat yang berwenang tidak berada ditempat sehingga penandatanganan laporan tidak tepat waktu
		R6	Staf yang bertugas tidak di tempat sehingga penyampaian/ distribusi laporan tidak tepat waktu



No	Sumber Risiko (Kegiatan dan Kegiatan Lainnya)	Risiko Teridentifikasi	
		Kode	Deskripsi Risiko
1	2	3	4
2.	Penyusunan Laporan Triwulan	R7	Pengumpulan bahan dan data tidak lengkap (penyusunan draft Laporan Triwulan)
		R8	Subdit PSLH Diluar Pengadilan Bidang SDA, Bidang IPJ dan Subdit PSLH Melalui Pengadilan tidak mengumpulkan bahan tepat waktu, sehingga menyebabkan data tidak akurat
		R9	SDM yang ada kurang menguasai data sehingga data tidak terklarifikasi dan permasalahan tidak teridentifikasi
		R10	Data kurang lengkap/ data kurang akurat/ pelaksana tidak berada di tempat sehingga penyusunan laporan tingkat Direktorat PSLH tidak tepat waktu
		R11	Pejabat yang berwenang tidak berada ditempat sehingga penandatanganan laporan tidak tepat waktu
3.	Penyusunan Laporan Kinerja (LKj)	R12	Pengumpulan bahan dan data tidak tepat waktu (penyusunan draft Laporan Kinerja)
		R13	Subdit PSLH Diluar Pengadilan Bidang SDA, Bidang IPJ dan Subdit PSLH Melalui Pengadilan tidak mengumpulkan bahan tepat waktu, salah input kegiatan atau angka yang diusulkan, sehingga menyebabkan data tidak akurat
		R14	SDM yang ada kurang menguasai data sehingga data tidak terklarifikasi dan permasalahan tidak teridentifikasi
		R15	Data kurang lengkap/ data kurang akurat/ pelaksana tidak berada di tempat sehingga penyusunan laporan di tingkat Direktorat PSLH tidak tepat waktu
		R16	Pejabat yang berwenang tidak berada ditempat sehingga penandatanganan laporan tidak tepat waktu
		R17	Staf yang bertugas tidak di tempat sehingga penyampaian/ distribusi laporan tidak tepat waktu
4.	Penyusunan Laporan Tahunan/Kegiatan	R18	Pengumpulan bahan dan data tidak tepat waktu (penyusunan draft Laporan Tahunan)
		R19	Subdit PSLH Diluar Pengadilan Bidang SDA, Bidang IPJ dan Subdit PSLH Melalui Pengadilan tidak mengumpulkan bahan tepat waktu, sehingga menyebabkan data tidak akurat
		R20	SDM yang ada kurang menguasai data sehingga data tidak terklarifikasi dan permasalahan tidak teridentifikasi
		R21	Data kurang lengkap/ data kurang akurat/ pelaksana tidak berada di tempat sehingga penyusunan laporan di tingkat Direktorat PSLH tidak tepat waktu
		R22	Pejabat yang berwenang tidak berada ditempat sehingga penandatanganan laporan tidak tepat waktu
		R23	Staf yang bertugas tidak di tempat sehingga penyampaian/ distribusi laporan tidak tepat waktu
5.	Penyusunan Dokumen Rencana Kerja	R24	Subdit PSLH Diluar Pengadilan Bidang SDA, Bidang IPJ dan Subdit PSLH Melalui Pengadilan tidak mengumpulkan bahan tepat waktu, salah input kegiatan atau angka yang diusulkan, sehingga menyebabkan data tidak akurat
		R25	SDM yang ada kurang optimal dalam penyusunan Rencana Kerja
		R26	Pejabat yang berwenang tidak ada di tempat untuk menandatangani dokumen sehingga dokumen renja tidak terbit tepat waktu



No	Sumber Risiko (Kegiatan dan Kegiatan Lainnya)	Risiko Teridentifikasi	
		Kode	Deskripsi Risiko
1	2	3	4
6.	Penyusunan RKA-K/L DIPA Tahun Berikutnya	R27	Subdit PSLH Diluar Pengadilan Bidang SDA, Bidang IPJ dan Subdit PSLH Melalui Pengadilan tidak mengumpulkan bahan tepat waktu, salah input kegiatan atau angka yang diusulkan, sehingga menyebabkan data tidak akurat
		R28	Penyusunan RKA-K/L, tidak berdasarkan Standar Biaya dan kebutuhan yang ada.
		R29	Kurangnya persiapan penyusunan RKA-K/L
		R30	Ada Kegiatan atau Anggaran yang disusun tetapi tidak sesuai dengan yang diusulkan yang menyebabkan kegiatan terhambat atau tidak dapat dilaksanakan
7.	Revisi RKA-K/L, DIPA dan POK Tahun Berjalan	R31	Usulan dari masing-masing Subdit Lingkup Direktorat PSLH datangnya terlambat setelah kegiatan yang akan direvisi atau telah dilaksanakan yang menyebabkan terjadinya pagu minus
		R32	Salah input kegiatan atau angka yang diusulkan dan tidak adanya usulan revisi POK oleh masing-masing Subdit Lingkup Direktorat PSLH sehingga menyebabkan data tidak akurat
		R33	Pelaksanaan kegiatan terhambat disebabkan Pejabat yang berwenang tidak ada di tempat untuk menandatangani dokumen; RKA-K/L yang diusulkan untuk direvisi tidak disetujui oleh Kanwil Ditjen Perbendaharaan atau oleh Ditjen Anggaran; Anggaran sudah harus digunakan padahal ADK RKA-K/L nya belum terbit.
8.	Sumber Pengaduan	R34	Sumber pengaduan tidak jelas sehingga kesulitan menindaklanjuti.
		R35	Permasalahan yang disampaikan/dilaporkan bukanlah merupakan sengketa lingkungan Hidup.
		R36	Tindak lanjut pengaduan lambat untuk didistribusikan sehingga penanganan PSLH nya, tidak dapat tepat waktu
		R37	Data yang dilaporkan tidak lengkap dan akurat, sehingga kesulitan dalam memproses PSLH nya.
9.	Pelaksanaan Telaahan Sengketa Lingkungan Hidup	R38	Staf penelaah kurang cepat merespon sumber pengaduan sehingga penanganan proses PSLH nya menjadi lambat
		R39	Kemampuan SDM dalam menelaah sumber pengaduan masih lemah, sehingga secara substansi tidak tergambar secara jelas SLH yg ditelaah.
10.	Pelaksanaan Verifikasi Sengketa Lingkungan Hidup (PSLH di Luar Pengadilan)	R40	Ketersediaan Ahli yang terbatas mengakibatkan pelaksanaan verifikasi SLH tidak tepat waktu
		R41	Jadual Ahli yang terbatas mengakibatkan tertundanya pelaksanaan verifikasi SLH.
		R42	Ketersediaan Ahli yang dapat menghitung kerugian lingkungan hidup terbatas mengakibatkan lambatnya PSLH
		R43	Persiapan pelaksanaan verifikasi SLH kurang matang, sehingga berdampak terhadap penanganan SLH menjadi kurang optimal
		R44	Kurang memadainya personal use/K3, sarana dan prasarana dalam pelaksanaan verifikasi SLH, sehingga pelaksanaannya terganggu dan kurang optimal



No	Sumber Risiko (Kegiatan dan Kegiatan Lainnya)	Risiko Teridentifikasi	
		Kode	Deskripsi Risiko
1	2	3	4
		R45	Jumlah Laboratorium daerah terakreditasi terbatas, sehingga mengakibatkan verifikasi SLH tergantung jadwal dan waktu Laboratorium pusat.
		R46	Penyusunan Berita Acara Verifikasi masih lemah
		R47	SDM pelaksana verifikasi SLH memiliki kemampuan teknis lingkungan yang masih lemah.
11.	Pelaksanaan Klarifikasi Hasil Verifikasi SLH	R48	Pihak yang mewakili perusahaan / Pihak yang bersengketa LH bukan pengambil keputusan
		R49	Pihak yang mewakili perusahaan / Pihak yang bersengketa LH/Masyarakat tidak membawa data pendukung secara lengkap
		R50	Pihak yang mewakili perusahaan / Pihak yang bersengketa LH/Masyarakat bukan pengambil keputusan
		R51	Terjadi perbedaan data yang diberikan pihak perusahaan pada saat proses klarifikasi dengan BA Verifikasi yang dilakukan oleh KLHK.
		R52	Penyusunan Laporan verifikasi SLH yang dilaksanakan tidak dibuat tepat pada waktu.
12.	Penghitungan Ganti Rugi SLH	R53	Analisa Laboratorium membutuhkan waktu yang lama untuk dapat diterima pihak KLHK, yang mengakibatkan terlambatnya proses PSLH.
		R54	Parameter yang digunakan oleh Ahli menghitung kerugian LH tidak tercantum dalam peraturan perundang-undangan
		R55	Minimnya data sample yang dimiliki oleh pihak KLHK dalam proses perhitungan ganti rugi (<i>single data</i>)
		R56	Tidak dilaksanakannya penghitungan kerugian lingkungan hidup
		R57	Belum adanya aturan yang mengatur kapan waktu dimulai dan diakhirinya proses penghitungan ganti rugi.
13.	Pelaksanaan Negosiasi	R58	Pihak yang mewakili perusahaan / Pihak yang bersengketa LH bukan pengambil keputusan
		R59	Terbatasnya data pendukung yang diserahkan oleh pihak perusahaan kepada KLHK, sehingga membutuhkan proses negosiasi berulang kali.
		R60	Ahli memiliki kewenangan untuk mengubah nilai penghitungan kerugian dalam proses negosiasi, sehingga melemahkan pihak KLHK
		R61	Ahli tidak menyetujui hasil proses negosiasi, maka tdk berkenan menandatangani notulensi pertemuan.
14.	Pelaksanaan Fasilitasi	R62	Pihak yang mewakili perusahaan / Pihak yang bersengketa LH bukan pengambil keputusan
		R63	Terbatasnya data pendukung yang diserahkan oleh pihak perusahaan kepada KLHK, sehingga membutuhkan proses negosiasi berulang kali.
		R64	Terbatasnya data pendukung yang diserahkan oleh pihak masyarakat kepada KLHK, sehingga membutuhkan proses negosiasi berulang kali.
		R65	Sarana dan prasarana yang kurang memadai.
15.	Pelaksanaan Kesepakatan	R66	Perusahaan sering menunda jadwal pembayaran ganti rugi LH yang ditetapkan dalam kesepakatan
		R67	Kurang cermat menyusun kesepakatan



No	Sumber Risiko (Kegiatan dan Kegiatan Lainnya)	Risiko Teridentifikasi	
		Kode	Deskripsi Risiko
1	2	3	4
16.	Pelaksanaan Verifikasi Sengketa Lingkungan Hidup, (PSLH melalui Pengadilan)	R68	Koordinasi dengan unit dan sector terkait data sulit di dapat
		R69	Terdapat perbedaan pemahaman dalam tata naskah persuratan
		R70	Alamat instansi di daerah yang tidak jelas
		R71	Ketiadaan APD
		R72	Keterbatasan sarana dan prasarana
		R73	Penandatanganan penunjukan surat ahli lambat
		R74	Balasan surat permohonan Ahli dari perguruan tinggi lambat
		R75	Kemampuan Tim menggali informasi masih kurang
		R76	Jumlah Laboratorium terakreditasi terbatas
		R77	Analisi hasil laboratorium lama
		R78	Ketergantungan Tim PSLH dengan penyidik
		R79	Waktu persiapan pelaksanaan verifikasi sangat singkat
17.	Penunjukan Lawyer	R80	Belum ada SK Penunjukan lawyer
18.	Penunjukan Ahli	R81	Belum ada SK penunjukan Ahli
		R82	Terbatasnya jumlah Ahli dalam memberikan keterangan di persidangan
		R83	Jumlah Ahli yang terbatas
		R84	Ketersediaan Ahli dalam menghitung Kerugian LH terbatas
19.	Penghitungan Kerugian LH	R85	Waktu menghitung kerugian LH sangat lama
		R86	Penulisan surat keterangan Ahli kurang teliti
20.	Pembuatan Surat Kuasa Khusus Hukum	R87	Belum ada format SKKH yang baku
		R88	Informasi penetapan Tim Hukum lambat (lawyer dan JPN)
		R89	Proses penandatanganan SKKH oleh Menteri lama
		R90	Proses Penandatanganan Nota Dinas SKKH ke Menteri
		R91	Pejabat yang berwenang menandatangani SKKH sedang tidak berada di tempat.
		R92	Proses balasan surat substitusi dari KEJAGUNG
		R93	Agenda rapat tidak terjadual dengan baik
21.	Penyusunan Gugatan	R94	Terjadinya perdebatan tentang hal-hal yang tidak substantive
		R95	Kurang akurat dalam menentukan dasar-dasar gugatan
		R96	Personil Tim Hukum yang terlalu banyak (Lawyer dan Jaksa)
		R97	Agenda rapat dengan undangan tidak sesuai
		R98	Kesulitan dalam mengklarifikasi alamat Tergugat
		R99	Lawyer dan Jaksa kurang mempunyai data pendukung
		R100	Proses penandatanganan leges perlu waktu yang lama di pengadilan Negeri
22.	Pendaftaran Gugatan	R101	Pengiriman Relaas pemanggilan sidang terlambat
		R102	Kesulitan dalam menghadirkan saksi fakta dan Ahli
		R103	Waktu yang diperlukan dalam brifing Saksi Fakta dan Ahli kurang
		R104	Kesulitan memperoleh Alat bukti asli
		R105	Pertanyaan lawyer dalam persidangan kurang tajam
		R106	Petugas alat bukti tidak berada di tempat.
24.	Putusan	R107	Salinan Putusan atas kasus lama diterima.
		R108	Alamat tujuan pengiriman Relaas Salinan putusan tidak jelas



No	Sumber Risiko (Kegiatan dan Kegiatan Lainnya)	Risiko Teridentifikasi	
		Kode	Deskripsi Risiko
1	2	3	4
25.	Upaya Hukum	R109	Lamanya menerima Salinan putusan pengadilan
		R110	Lamanya penyusunan memori/kontra memori upaya hukum
26.	Pengeluaran anggaran oleh Bendahara Pengeluaran	R111	Terjadi kesalahan verifikasi SPJ
		R112	Terjadi kesalahan pembebanan Mata Anggaran Pengeluaran
		R113	Terlambatnya SPJ untuk ditandatangani
		R114	Terjadi keterlambatan pembayaran
27.	Penyusunan Laporan Keuangan	R115	Tidak terkumpulnya bahan laporan keuangan secara lengkap
		R116	Terlambatnya penyusunan laporan
		R117	Terlambatnya laporan untuk ditandatangani
28.	Pengelolaan Surat	R118	Surat masuk tidak diterima secara lengkap
		R119	Surat masuk tidak tercatat secara baik
		R120	Terlambatnya surat diajukan ke pimpinan
		R121	Surat keluar tidak dicatat setelah didisposisi
		R122	Surat tidak terdistribusi secara baik
29.	Pengelolaan Kearsipan	R123	Pemilihan arsip yang tidak sesuai
		R124	Penyimpanan arsip yang tidak sesuai
		R125	Terlambatnya pengiriman arsip ke pusat arsip
30.	Proses Kenaikan Pangkat	R128	Berkas kenaikan pangkat tidak lengkap. Hal tersebut berakibat pada tidak terpenuhinya syarat administrasi kenaikan pangkat
		R129	Berkas Kenaikan Pangkat tidak ditelaah. Berkas yang tidak ditelaah dan telah diusulkan kenaikan pangkat dapat dikembalikan oleh Biro Kepegawaian karena tidak memenuhi syarat kenaikan pangkat
		R130	Berkas dan Surat Usul Kenaikan Pangkat terlanjut disampaikan ke Sekditjen PHLHK. Keterlambatan penyampaian usul kenaikan pangkat dapat menunda kenaikan pangkat reguler PNS, yang pada hakekat merupakan penghargaan bagi PNS tersebut tertunda.
31.	Proses Penatausahaan Barang Persediaan	R131	Risiko Dokumentasi mutasi (masuk dan Keluar) tidak tersiapkan dengan baik
		R132	Tidak dilakukan stock Opname fisik pada akhir semester
		R133	Mutasi masuk dan keluar tidak tercatat dengan baik dalam aplikasi persediaan
32.	Proses Penatausahaan BMN	R134	SPM, SP2D dan BAST dan dokumen lainnya terkait belanja modal tidak diterima oleh petugas SIMAK BMN dari pengelolaan DIPA
		R135	Rekonsiliasi internal tidak dilakukan secara rutin tiap bulan
		R136	Penyampaian informasi dalam CRBMN tidak lengkap
33.	Proses Pengadaan Barang/ Jasa	R137	Penentuan HPS yang terlalu tinggi/tidak sesuai ketentuan
		R138	Proses pelaksanaan tidak transparan
		R139	Administrasi/ dokumen pengadaan tidak tertib



B. Peta Risiko

Untuk memudahkan dalam proses identifikasi risiko, dilakukan pemetaan risiko untuk mengetahui sumber dan letak risiko yang mungkin terjadi dalam melaksanakan tugas dan fungsi Direktorat Penyelesaian Sengketa Lingkungan Hidup Tahun 2019, sehingga dapat diperkirakan kegiatan yang mengandung risiko tidak tercapai tujuan kegiatan.

Berdasarkan hasil pemetaan risiko dari hasil identifikasi risiko yang dilakukan oleh Direktorat Penyelesaian Sengketa Lingkungan Hidup sebagaimana digambarkan Tabel 3 berikut.

Tabel 3. Peta Risiko

Sumber risiko (Kegiatan dan Kegiatan Lainnya)	Capaian kinerja	Wilayah risiko (letak terjadinya risiko)						
		Laporan keuangan						
		Neraca					LRA	
		Kas	Per- sediaan	Piutang	Aset Tetap	Aset Lain	Pen- dapatan	Belanja
1. Penyusunan Laporan	R1, R2, R3, R4, R5, R6							
2. Penyusunan Laporan Triwulan	R7, R8, R9, R10, R11							
3. Penyusunan Laporan Kinerja (LKJ)	R12, R13, R14, R15, R16, R17							
4. Penyusunan Laporan Tahunan/ Kegiatan	R18, R19, R20, R21, R22, R23							
5. Penyusunan Dokumen Rencana Kerja	R24, R25, R26							
6. Penyusunan RKA-K/L DIPA Tahun Berikutnya	R27, R29							R28, R30
7. Revisi RKA-K/L, DIPA dan POK Tahun Berjalan	R31, R32							R33
8. Sumber Pengaduan	R34, R35, R36, R37							
9. Pelaksanaan Telaahan Sengketa Lingkungan Hidup	R38, R39							
10. Pelaksanaan Verifikasi Sengketa Lingkungan Hidup (PSLH)	R40, R41, R42, R43, R44							



Sumber risiko (Kegiatan dan Kegiatan Lainnya)	Capaian kinerja	Wilayah risiko (letak terjadinya risiko)					
		Laporan keuangan					
		Neraca			LRA		
		Kas	Per- sediaan	Piutang	Aset Tetap	Aset Lain	Pen- dapatan
di Luar Pengadilan)	R45, R46, R47						
11. Pelaksanaan Klarifikasi Hasil Verifikasi SLH	R48, R49, R50, R51, R52						
12. Penghitungan Ganti Rugi SLH	R53, R54, R55, R56, R57						
13. Pelaksanaan Negosiasi	R58, R59, R60, R61						
14. Pelaksanaan Fasilitasi	R62, R63, R64, R65						
15. Pelaksanaan Kesepakatan	R67						R66
16. Pelaksanaan Verifikasi Sengketa Lingkungan Hidup. (PSLH melalui Pengadilan)	R68, R69, R70, R71, R72,R73, R74,R75, R76,R77, R78, R79						
17. Penunjukan Lawyer	R80						
18. Penunjukan Ahli	R81, R82, R83, R84						
19. Penghitungan Kerugian LH	R85, R86						
20. Pembuatan Surat Kuasa Khusus Hukum	R87, R88, R89, R90, R91, R92						
21. Penyusunan Gugatan	R93, R94,R95, R96,R97, R98, R99						
22. Pendaftaran Gugatan	R100						
23. Pelaksanaan Persidangan	R101, R102, R103, R104, R105, R106						
24. Putusan	R107, R108						
25. Upaya Hukum	R109, R110						
26. Pengeluaran anggaran oleh Bendahara Pengeluaran		R.114					R111, R112, R113



Sumber risiko (Kegiatan dan Kegiatan Lainnya)	Capaian kinerja	Wilayah risiko (letak terjadinya risiko)							
		Laporan keuangan							
		Neraca					LRA		
		Kas	Per- sediaan	Piutang	Aset Tetap	Aset Lain	Pen- dapatan	Belanja	
27.	Penyusunan Laporan Keuangan	R115, R116, R117							
28.	Pengelolaan Surat	R118, R119, R120, R121, R122							
29.	Pengelolaan Kearsipan	R123, R124, R125							
30.	Proses Kenaikan Pangkat	R126, R127, R128							
31.	Proses Penatausaha- an Barang Persediaan			R131, R132, R133					
32.	Proses Penatausaha- an BMN				R134, R135, R136				
33.	Proses Pengadaan Barang/ Jasa	R137, R138, R139							

C. Pembobotan Risiko

Pembobotan risiko merupakan tahap lanjutan dari identifikasi risiko, Seluruh risiko teridentifikasi harus dikaji lebih lanjut dalam rangka memilih dan menetapkan risiko-risiko mana saja yang dinilai cukup signifikan selanjutnya disebut Analisis risiko merupakan tahap lanjutan dari identifikasi risiko. Seluruh risiko teridentifikasi harus dikaji lebih lanjut dalam rangka memilih dan menetapkan risiko-risiko mana saja yang dinilai cukup signifikan selanjutnya disebut **risiko signifikan**. Untuk dapat menetapkan apakah suatu risiko teridentifikasi dapat dikategorikan sebagai risiko signifikan atau tidak, terlebih dahulu harus dibangun kriteria risiko signifikan. Jika suatu risiko teridentifikasi memenuhi kriteria dimaksud maka risiko teridentifikasi itu ditetapkan menjadi risiko signifikan. Cara menilai bobot resiko teridentifikasi tersaji pada Tabel 4, dan hasil penilaian bobot atas resiko teridentifikasi tersaji pada Tabel 5, serta rekapitulasi risiko signifikan tersaji pada Tabel 6.



Tabel 4. Pembobotan Frekuensi dan Dampak Risiko

Frekuensi munculnya risiko	Nilai	Dampak risiko terhadap ketercapaian tujuan kegiatan dan laporan keuangan				
		Tidak berarti	Kecil	Sedang	Besar	Luar biasa/ bencana
		1	2	3	4	5
Hampir tidak terjadi	1	BR = 1	BR = 2	BR = 3	BR = 4	BR = 5
Jarang terjadi	2	BR = 2	BR = 4	BR = 6	BR = 8	BR = 10
Mungkin terjadi	3	BR = 3	BR = 6	BR = 9	BR = 12	BR = 15
Sering terjadi	4	BR = 4	BR = 8	BR = 12	BR = 16	BR = 20
Hampir pasti terjadi	5	BR = 5	BR = 10	BR = 15	BR = 20	BR = 25

Tabel 5. Hasil Penilaian Bobot atas Resiko Teridentifikasi

No	Sumber Risiko (Kegiatan dan Kegiatan Lainnya)	Risiko Teridentifikasi		Nilai *)		BR	Simpulan **)
		Kode	Deskripsi Risiko	FR	DR		
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Penyusunan Laporan	R1	Pengumpulan bahan dan data tidak lengkap	3	2	6	TS
		R2	SDM yang ada kurang menguasai data sehingga data tidak terklarifikasi dan permasalahan tidak teridentifikasi	3	2	6	TS
		R3	Subdit PSLH Diluar Pengadilan Bidang SDA, Bidang IPJ dan Subdit PSLH Melalui Pengadilan tidak mengumpulkan bahan tepat waktu, sehingga menyebabkan data tidak akurat	4	2	8	S
		R4	Data kurang lengkap/ data kurang akurat/ pelaksana tidak berada di tempat sehingga penyusunan laporan tingkat Direktorat PSLH tidak tepat waktu	2	2	4	TS
		R5	Pejabat yang berwenang tidak berada ditempat sehingga penandatanganan laporan tidak tepat waktu	2	3	6	TS
		R6	Staf yang bertugas tidak di tempat sehingga penyampaian/ distribusi laporan tidak tepat waktu	2	2	4	TS
2.	Penyusunan Laporan Triwulan	R7	Pengumpulan bahan dan data tidak lengkap (penyusunan draft Laporan Triwulan)	4	1	4	TS
		R8	Subdit PSLH Diluar Pengadilan Bidang SDA, Bidang IPJ dan Subdit PSLH Melalui Pengadilan tidak mengumpulkan bahan tepat waktu, sehingga menyebabkan data tidak akurat	4	2	8	S



No	Sumber Risiko (Kegiatan dan Kegiatan Lainnya)	Risiko Teridentifikasi		Nilai *)		BR	Simpulan (**)
		Kode	Deskripsi Risiko	FR	DR		
1	2	3	4	5	6	7	8
		R9	SDM yang ada kurang menguasai data sehingga data tidak terklarifikasi dan permasalahan tidak teridentifikasi	3	2	6	TS
		R10	Data kurang lengkap/ data kurang akurat/ pelaksana tidak berada di tempat sehingga penyusunan laporan tingkat Direktorat PSLH tidak tepat waktu	3	2	6	TS
		R11	Pejabat yang berwenang tidak berada ditempat sehingga penandatanganan laporan tidak tepat waktu	3	2	6	TS
3.	Penyusunan Laporan Kinerja (LKJ)	R12	Pengumpulan bahan dan data tidak tepat waktu (penyusunan draft Laporan Kinerja)	3	2	6	TS
		R13	Subdit PSLH Diluar Pengadilan Bidang SDA, Bidang IPJ dan Subdit PSLH Melalui Pengadilan tidak mengumpulkan bahan tepat waktu, salah input kegiatan atau angka yang diusulkan, sehingga menyebabkan data tidak akurat	4	2	8	S
		R14	SDM yang ada kurang menguasai data sehingga data tidak terklarifikasi dan permasalahan tidak teridentifikasi	3	1	3	TS
		R15	Data kurang lengkap/ data kurang akurat/ pelaksana tidak berada di tempat sehingga penyusunan laporan di tingkat Direktorat PSLH tidak tepat waktu	3	2	6	TS
		R16	Pejabat yang berwenang tidak berada ditempat sehingga penandatanganan laporan tidak tepat waktu	2	1	2	TS
		R17	Staf yang bertugas tidak di tempat sehingga penyampaian/ distribusi laporan tidak tepat waktu	3	2	6	TS
4.	Penyusunan Laporan Tahunan/Kegiatan	R18	Pengumpulan bahan dan data tidak tepat waktu (penyusunan draft Laporan Tahunan)	3	2	6	TS
		R19	Subdit PSLH Diluar Pengadilan Bidang SDA, Bidang IPJ dan Subdit PSLH Melalui Pengadilan tidak mengumpulkan bahan tepat waktu, sehingga menyebabkan data tidak akurat	4	2	8	S



No	Sumber Risiko (Kegiatan dan Kegiatan Lainnya)	Risiko Teridentifikasi		Nilai *)		BR	Simpulan (**)
		Kode	Deskripsi Risiko	FR	DR		
1	2	3	4	5	6	7	8
		R20	SDM yang ada kurang menguasai data sehingga data tidak terklarifikasi dan permasalahan tidak teridentifikasi	2	2	4	TS
		R21	Data kurang lengkap/ data kurang akurat/ pelaksana tidak berada di tempat sehingga penyusunan laporan di tingkat Direktorat PSLH tidak tepat waktu ³	3	2	6	TS
		R22	Pejabat yang berwenang tidak berada ditempat sehingga penandatanganan laporan tidak tepat waktu	2	1	2	TS
		R23	Staf yang bertugas tidak di tempat sehingga penyampaian/ distribusi laporan tidak tepat waktu	3	2	6	TS
5.	Penyusunan Dokumen Rencana Kerja	R24	Subdit PSLH Diluar Pengadilan Bidang SDA, Bidang IPJ dan Subdit PSLH Melalui Pengadilan tidak mengumpulkan bahan tepat waktu, salah input kegiatan atau angka yang diusulkan, sehingga menyebabkan data tidak akurat	4	2	8	S
		R25	SDM yang ada kurang optimal dalam penyusunan Rencana Kerja	3	2	6	TS
		R26	Pejabat yang berwenang tidak ada di tempat untuk menandatangani dokumen sehingga dokumen renja tidak terbit tepat waktu	3	1	3	TS
6.	Penyusunan RKA-K/L DIPA Tahun Berikutnya	R27	Subdit PSLH Diluar Pengadilan Bidang SDA, Bidang IPJ dan Subdit PSLH Melalui Pengadilan tidak mengumpulkan bahan tepat waktu, salah input kegiatan atau angka yang diusulkan, sehingga menyebabkan data tidak akurat	4	3	12	S
		R28	Penyusunan RKA-K/L, tidak berdasarkan Standar Biaya dan kebutuhan yang ada.	2	2	4	TS
		R29	Kurangnya persiapan penyusunan RKA-K/L	3	1	3	TS
		R30	Ada Kegiatan atau Anggaran yang disusun tetapi tidak sesuai dengan yang diusulkan yang menyebabkan kegiatan terhambat atau tidak dapat dilaksanakan	4	1	4	TS
7.	Revisi RKA-K/L, DIPA dan POK Tahun Berjalan	R31	Usulan dari masing-masing Subdit Lingkup Direktorat PSLH datangnya terlambat setelah kegiatan yang akan direvisi atau	4	2	8	S



No	Sumber Risiko (Kegiatan dan Kegiatan Lainnya)	Risiko Teridentifikasi		Nilai *)		BR	Simpulan **)
		Kode	Deskripsi Risiko	FR	DR		
1	2	3	4	5	6	7	8
			telah dilaksanakan yang menyebabkan terjadinya pagu minus				
		R32	Salah input kegiatan atau angka yang diusulkan dan tidak adanya usulan revisi POK oleh masing-masing Subdit Lingkup Direktorat PSLH sehingga menyebabkan data tidak akurat	3	1	3	TS
		R33	Pelaksanaan kegiatan terhambat disebabkan Pejabat yang berwenang tidak ada di tempat untuk menandatangani dokumen; RKA-K/L yang diusulkan untuk direvisi tidak disetujui oleh Kanwil Ditjen Perbendaharaan atau oleh Ditjen Anggaran; Anggaran sudah harus digunakan padahal ADK RKA-K/L nya belum terbit.	2	2	4	TS
8.	Sumber Pengaduan	R34	Sumber pengaduan tidak jelas sehingga kesulitan menindaklanjuti.	3	2	6	TS
		R35	Permasalahan yang disampaikan/dilaporkan bukanlah merupakan sengketa lingkungan Hidup.	4	2	8	S
		R36	Tindak lanjut pengaduan lambat untuk didistribusikan sehingga penanganan PSLH nya, tidak dapat tepat waktu	4	2	8	S
		R37	Data yang dilaporkan tidak lengkap dan akurat, sehingga kesulitan dalam memproses PSLH nya.	5	1	5	TS
9.	Pelaksanaan Telaahan Sengketa Lingkungan Hidup	R38	Staf penelaah kurang cepat merespon sumber pengaduan sehingga penanganan proses PSLH nya menjadi lambat	4	1	4	TS
		R39	Kemampuan SDM dalam menelaah sumber pengaduan masih lemah, sehingga secara substansi tidak tergambar secara jelas SLH yg ditelaah.	4	3	12	S
10.	Pelaksanaan Verifikasi Sengketa Lingkungan Hidup (PSLH di Luar Pengadilan)	R40	Ketersediaan Ahli yang terbatas mengakibatkan pelaksanaan verifikasi SLH tidak tepat waktu	2	3	6	TS
		R41	Jadual Ahli yang terbatas mengakibatkan tertundanya pelaksanaan verifikasi SLH.	4	2	8	S
		R42	Ketersediaan Ahli yang dapat menghitung kerugian lingkungan hidup terbatas mengakibatkan lambatnya PSLH	4	2	8	S



No	Sumber Risiko (Kegiatan dan Kegiatan Lainnya)	Risiko Teridentifikasi		Nilai *)		BR	Simpulan (**)
		Kode	Deskripsi Risiko	FR	DR		
1	2	3	4	5	6	7	8
		R43	Persiapan pelaksanaan verifikasi SLH kurang matang, sehingga berdampak terhadap penanganan SLH menjadi kurang optimal	4	1	4	TS
		R44	Kurang memadainya personal use/K3, sarana dan prasarana dalam pelaksanaan verifikasi SLH, sehingga pelaksanaannya terganggu dan kurang optimal	4	2	8	S
		R45	Jumlah Laboratorium daerah terakreditasi terbatas, sehingga mengakibatkan verifikasi SLH tergantung jadwal dan waktu Laboratorium pusat.	2	4	8	S
		R46	Penyusunan Berita Acara Verifikasi masih lemah	2	3	6	TS
		R47	SDM pelaksana verifikasi SLH memiliki kemampuan teknis lingkungan yang masih lemah.	4	3	12	S
11.	Pelaksanaan Klarifikasi Hasil Verifikasi SLH	R48	Pihak yang mewakili perusahaan / Pihak yang bersengketa LH bukan pengambil keputusan	4	3	12	S
		R49	Pihak yang mewakili perusahaan / Pihak yang bersengketa LH/ Masyarakat tidak membawa data pendukung secara lengkap	4	3	12	S
		R50	Pihak yang mewakili perusahaan / Pihak yang bersengketa LH/ Masyarakat bukan pengambil keputusan	4	2	8	S
		R51	Terjadi perbedaan data yang diberikan pihak perusahaan pada saat proses klarifikasi dengan BA Verifikasi yang dilakukan oleh KLHK.	4	3	12	S
		R52	Penyusunan Laporan verifikasi SLH yang dilaksanakan tidak dibuat tepat pada waktu.	3	2	6	TS
12.	Penghitungan Ganti Rugi SLH	R53	Analisa Laboratorium membutuhkan waktu yang lama untuk dapat diterima pihak KLHK, yang mengakibatkan terlambatnya proses PSLH.	4	2	8	S
		R54	Parameter yang digunakan oleh Ahli menghitung kerugian LH tidak tercantum dalam peraturan perundang-undangan	2	3	6	TS
		R55	Minimnya data sample yang dimiliki oleh pihak KLHK dalam proses perhitungan ganti rugi (<i>single data</i>)	4	4	16	S
		R56	Tidak dilaksanakannya penghitungan kerugian lingkungan hidup	3	2	6	TS



No	Sumber Risiko (Kegiatan dan Kegiatan Lainnya)	Risiko Teridentifikasi		Nilai *)		BR	Simpulan (**)
		Kode	Deskripsi Risiko	FR	DR		
1	2	3	4	5	6	7	8
		R57	Belum adanya aturan yang mengatur kapan waktu dimulai dan diakhirinya proses penghitungan ganti rugi.	3	2	6	TS
13.	Pelaksanaan Negosiasi	R58	Pihak yang mewakili perusahaan / Pihak yang bersengketa LH bukan pengambil keputusan	4	2	8	S
		R59	Terbatasnya data pendukung yang diserahkan oleh pihak perusahaan kepada KLHK, sehingga membutuhkan proses negosiasi berulang kali.	4	2	8	S
		R60	Ahli memiliki kewenangan untuk mengubah nilai penghitungan kerugian dalam proses negosiasi, sehingga melemahkan pihak KLHK.	4	3	12	S
		R61	Ahli tidak menyetujui hasil proses negosiasi, maka tdk berkenan menandatangani notulensi pertemuan.	3	2	6	TS
14.	Pelaksanaan Fasilitasi	R62	Pihak yang mewakili perusahaan / Pihak yang bersengketa LH bukan pengambil keputusan	4	2	8	S
		R63	Terbatasnya data pendukung yang diserahkan oleh pihak perusahaan kepada KLHK, sehingga membutuhkan proses fasilitasi berulang kali.	3	2	6	TS
		R64	Terbatasnya data pendukung yang diserahkan oleh pihak masyarakat kepada KLHK, sehingga membutuhkan proses fasilitasi berulang kali.	4	1	4	TS
		R65	Sarana dan prasarana yang kurang memadai.	4	1	4	TS
15.	Pelaksanaan Kesepakatan	R66	Perusahaan sering menunda jadwal pembayaran ganti rugi LH yang ditetapkan dalam kesepakatan	4	1	4	TS
		R67	Kurang cermat menyusun kesepakatan	3	4	12	S
16.	Pelaksanaan Verifikasi Sengketa Lingkungan Hidup, (PSLH melalui Pengadilan)	R68	Koordinasi dengan unit dan sector terkait data sulit di dapat	3	1	3	TS
		R69	Terdapat perbedaan pemahaman dalam tata naskah persuratan	3	2	6	TS
		R70	Alamat instansi di daerah yang tidak jelas	3	2	6	TS
		R71	Ketiadaan APD	2	2	4	TS
		R72	Keterbatasan sarana dan prasarana	4	2	8	S
		R73	Penandatanganan penunjukan surat ahli lambat	3	2	6	TS
		R74	Balasan surat permohonan Ahli dari perguruan tinggi lambat	3	2	6	TS



No	Sumber Risiko (Kegiatan dan Kegiatan Lainnya)	Risiko Teridentifikasi		Nilai *)		BR	Simpulan (**)
		Kode	Deskripsi Risiko	FR	DR		
1	2	3	4	5	6	7	8
		R75	Kemampuan Tim menggali informasi masih kurang	3	2	6	TS
		R76	Jumlah Laboratorium terakreditasi terbatas	3	1	3	TS
		R77	Analisa hasil laboratorium lama	4	1	4	TS
		R78	Ketergantungan Tim PSLH dengan penyidik	3	2	6	TS
		R79	Waktu persiapan pelaksanaan verifikasi sangat singkat	4	1	4	TS
17.	Penunjukan Lawyer	R80	Belum ada SK Penunjukan lawyer	3	4	12	S
18.	Penunjukan Ahli	R81	Belum ada SK penunjukan Ahli	3	2	6	TS
		R82	Terbatasnya jumlah Ahli dalam memberikan keterangan di persidangan	2	3	6	TS
		R83	Jumlah Ahli yang terbatas	4	2	8	S
		R84	Ketersediaan Ahli dalam menghitung Kerugian LH terbatas	2	2	4	TS
19.	Penghitungan Kerugian LH	R85	Waktu menghitung kerugian LH sangat lama	4	3	12	S
		R86	Penulisan surat keterangan Ahli kurang teliti	3	2	6	TS
20.	Pembuatan Surat Kuasa Khusus Hukum	R87	Belum ada format SKKH yang baku	3	2	6	TS
		R88	Informasi penetapan Tim Hukum lambat (lawyer dan JPN)	3	4	12	S
		R89	Proses penandatanganan SKKH oleh Menteri lama	4	4	16	S
		R90	Proses Penandatanganan Nota Dinas SKKH ke Menteri, lama	4	4	16	S
		R91	Pejabat yang berwenang menandatangani SKKH sedang tidak berada di tempat.	3	1	3	TS
		R92	Proses balasan surat substitusi dari KEJAGUNG	3	1	3	TS
21.	Penyusunan Gugatan	R93	Agenda rapat tidak terjadual dengan baik	3	2	6	TS
		R94	Terjadinya perdebatan tentang hal-hal yang tidak substantive	4	4	16	S
		R95	Kurang akurat dalam menentukan dasar-dasar gugatan	3	4	12	S
		R96	Personil Tim Hukum yang terlalu banyak (Lawyer dan Jaksa)	4	2	8	S
		R97	Agenda rapat dengan undangan tidak sesuai	3	2	6	TS
		R98	Kesulitan dalam mengklarifikasi alamat Tergugat	3	4	12	S
		R99	Lawyer dan Jaksa kurang mempunyai data pendukung	3	1	3	TS
22.	Pendaftaran Gugatan	R100	Proses penandatanganan leges perlu waktu yang lama di pengadilan Negeri	4	1	4	TS



No	Sumber Risiko (Kegiatan dan Kegiatan Lainnya)	Risiko Teridentifikasi		Nilai *)		BR	Simpulan **)
		Kode	Deskripsi Risiko	FR	DR		
1	2	3	4	5	6	7	8
23.	Pelaksanaan Persidangan	R101	Pengiriman Relas pemanggilan sidang terlambat	3	4	12	S
		R102	Kesulitan dalam menghadirkan saksi fakta dan Ahli	3	2	6	TS
		R103	Waktu yang diperlukan dalam briefing Saksi Fakta dan Ahli kurang	4	2	8	S
		R104	Kesulitan memperoleh Alat bukti asli	4	2	8	S
		R105	Pertanyaan lawyer/ASN dalam persidangan kurang tajam	4	2	8	S
		R106	Petugas alat bukti tidak berada di tempat.	2	3	6	TS
24.	Putusan	R107	Salinan Putusan atas kasus, lama diterima.	4	4	16	S
		R108	Alamat tujuan pengiriman Relas Salinan putusan, tidak jelas	3	4	12	S
25.	Upaya Hukum	R109	Lamanya menerima Salinan putusan pengadilan	3	4	12	S
		R110	Lamanya penyusunan memori/kontra memori upaya hukum	3	4	12	S
26.	Pengeluaran anggaran oleh Bendahara Pengeluaran	R111	Terjadi kesalahan verifikasi SPJ	3	4	12	S
		R112	Terjadi kesalahan pembebanan Mata Anggaran Pengeluaran	2	4	8	S
		R113	Terlambatnya SPJ untuk ditandatangani	3	2	6	TS
		R114	Terjadi keterlambatan pembayaran	2	3	6	TS
27.	Penyusunan Laporan Keuangan	R115	Tidak terkumpulnya bahan laporan keuangan secara lengkap	2	3	6	TS
		R116	Terlambatnya penyusunan laporan	3	2	6	TS
		R117	Terlambatnya laporan untuk ditandatangani	3	2	6	TS
28.	Pengelolaan Surat	R118	Surat masuk tidak diterima secara lengkap	2	2	4	TS
		R119	Surat masuk tidak tercatat secara baik	2	3	6	TS
		R120	Terlambatnya surat diajukan ke pimpinan	2	3	6	TS
		R121	Surat keluar tidak dicatat setelah didisposisi	3	3	9	S
		R122	Surat tidak terdistribusi secara baik	4	4	16	S
29.	Pengelolaan Kearsipan	R123	Pemilihan arsip yang tidak sesuai	2	3	6	TS
		R124	Penyimpanan arsip yang tidak sesuai	3	3	9	S
		R125	Terlambatnya pengiriman arsip ke pusat arsip	2	3	6	TS
30.	Proses Kenaikan Pangkat	R128	Berkas kenaikan pangkat tidak lengkap. Hal tersebut berakibat pada tidak terpenuhinya syarat administrasi kenaikan pangkat	3	3	9	S



No	Sumber Risiko (Kegiatan dan Kegiatan Lainnya)	Risiko Teridentifikasi		Nilai *)		BR	Simpulan **)
		Kode	Deskripsi Risiko	FR	DR		
1	2	3	4	5	6	7	8
		R129	Berkas Kenaikan Pangkat tidak ditelaah. Berkas yang tidak ditelaah dan telah diusulkan kenaikan pangkat dapat dikembalikan oleh Biro Kepegawaian karena tidak memenuhi syarat kenaikan pangkat	2	3	6	TS
		R130	Berkas dan Surat Usul Kenaikan Pangkat terlambat disampaikan ke Sekditjen PHLHK. Keterlambatan penyampaian usul kenaikan pangkat dapat menunda kenaikan pangkat reguler PNS, yang pada hakekat merupakan penghargaan bagi PNS tersebut tertunda.	2	3	6	TS
31.	Proses Penatausahaan Barang Persediaan	R131	Dokumentasi mutasi (masuk dan Keluar) tidak tersipikan dengan baik	4	3	12	S
		R132	Tidak dilakukan stock Opname fisik pada akhir semester	3	2	6	TS
		R133	Mutasi masuk dan keluar tidak tercatat dengan baik dalam aplikasi persediaan	3	2	6	TS
32.	Proses Penatausahaan BMN	R134	SPM, SP2D dan BAST dan dokumen lainnya terkait belanja modal tidak diterima oleh petugas SIMAK BMN dari pengelolaan DIPA	3	2	6	TS
		R135	Rekonsiliasi internal tidak dilakukan secara rutin tiap bulan	2	3	6	TS
		R136	Penyampaian informasi dalam CRBMN tidak lengkap	2	3	6	TS
33.	Proses Pengadaan Barang/ Jasa	R137	Penentuan HPS yang terlalu tinggi/ tidak sesuai ketentuan	2	2	4	TS
		R138	Proses pelaksanaan tidak transparan	3	2	6	TS
		R139	Administrasi/ dokumen pengadaan tidak tertib	3	2	6	TS

Catatan :

*) FR : frekuensi terjadinya risiko; DR : dampak risiko; BR : bobot risiko

**) Diisi dengan pilihan: S (signifikan) atau TS (tidak signifikan). Suatu risiko teridentifikasi dapat ditetapkan sebagai risiko signifikan jika memiliki BR bernilai 8 atau lebih.

Tabel 6. Rekapitulasi Risiko Signifikan

No	Sumber Risiko (Kegiatan dan Kegiatan Lainnya)	Tujuan kegiatan	Risiko Signifikan *)
1	2	3	4
1.	Penyusunan Laporan bulanan	Masing-masing Subdit lingkup Dit PSLH memper-slapkan data yang akurat tepat waktu, dalam penyusunan Laporan.	Subdit PSLH Diluar Pengadilan Bidang SDA, Bidang IPJ dan Subdit PSLH Melalui Pengadilan tidak mengumpulkan bahan



No	Sumber Risiko (Kegiatan dan Kegiatan Lainnya)	Tujuan kegiatan	Risiko Signifikan *)
1	2	3	4
			tepat waktu, sehingga menyebabkan data tidak akurat
2.	Penyusunan Laporan Triwulan	Masing-masing Subdit lingkup Dit PSLH memper-slapkan data yang akurat tepat waktu, dalam penyusunan Laporan Triwulan	Subdit PSLH Diluar Pengadilan Bidang SDA, Bidang IPJ dan Subdit PSLH Melalui Pengadilan tidak mengumpulkan bahan tepat waktu, sehingga menyebabkan data tidak akurat
3.	Penyusunan Laporan Kinerja (LKJ)	Masing-masing Subdit lingkup Dit PSLH memper-slapkan data yang akurat tepat waktu, dalam penyusunan Laporan Kinerja (LKJ)	Subdit PSLH Diluar Pengadilan Bidang SDA, Bidang IPJ dan Subdit PSLH Melalui Pengadilan tidak mengumpulkan bahan tepat waktu, sehingga menyebabkan data tidak akurat
4.	Penyusunan Laporan Tahunan/Kegiatan	Masing-masing Subdit lingkup Dit PSLH memper-slapkan data yang akurat tepat waktu, dalam penyusunan Laporan Tahunan/ Kegiatan	Subdit PSLH Diluar Pengadilan Bidang SDA, Bidang IPJ dan Subdit PSLH Melalui Pengadilan tidak mengumpulkan bahan tepat waktu, sehingga menyebabkan data tidak akurat
5.	Penyusunan Dokumen Rencana Kerja.	Masing-masing Subdit lingkup Dit PSLH memper-slapkan data yang akurat tepat waktu, dalam penyusunan Dokumen Rencana Kerja	Subdit PSLH Diluar Pengadilan Bidang SDA, Bidang IPJ dan Subdit PSLH Melalui Pengadilan tidak mengumpulkan bahan tepat waktu, sehingga menyebabkan data tidak akurat
6.	Penyusunan RKA-K/L DIPA Tahun Berikutnya	Masing-masing Subdit lingkup Dit PSLH memper-slapkan data yang akurat tepat waktu, dalam penyusunan RKA-K/L DIPA Tahun Berikutnya	Subdit PSLH Diluar Pengadilan Bidang SDA, Bidang IPJ dan Subdit PSLH Melalui Pengadilan tidak mengumpulkan bahan tepat waktu, salah input kegiatan atau angka yang diusulkan, sehingga menyebabkan data tidak akurat
7.	Revisi RKA-K/L, DIPA dan POK Tahun Berjalan	Masing-masing Subdit lingkup Dit PSLH mempersiapkan data yang akurat tepat waktu, dalam melakukan Revisi RKA-K/L, DIPA dan POK Tahun Berjalan.	Usulan dari masing-masing Subdit Lingkup Direktorat PSLH datangnya terlambat setelah kegiatan yang akan direvisi atau telah dilaksanakan yang menyebabkan terjadinya pagu minus
8.	Sumber Pengaduan	Untuk mempercepat penanganan sengketa lingkungan hidup	Permasalahan yang disampaikan/dilaporkan bukanlah merupakan sengketa lingkungan Hidup. Tindak lanjut pengaduan lambat untuk didistribusikan sehingga penanganan PSLH nya, tidak dapat tepat waktu
9.	Pelaksanaan Telaahan Sengketa Lingkungan Hidup	Memberikan arahan pada setiap staf agar menelaah pengaduan lebih focus terhadap substansi sehingga jelas SLH yang akan ditangani.	Kemampuan SDM dalam menelaah sumber pengaduan masih lemah, sehingga secara substansi tidak tergambar secara jelas SLH yg ditelaah.
10.	Pelaksanaan Verifikasi Sengketa Lingkungan	Untuk lebih memudahkan pelaksanaan verifikasi SLH di Luar Pengadilan secara cepat, tepat dan independen.	Jadual Ahli yang terbatas mengakibatkan tertundanya pelaksanaan verifikasi SLH. Ketersediaan Ahli yang dapat menghitung kerugian lingkungan hidup terbatas mengakibatkan lambatnya PSLH



No	Sumber Risiko (Kegiatan dan Kegiatan Lainnya)	Tujuan kegiatan	Risiko Signifikan *)
1	2	3	4
	Hidup (PSLH di Luar Pengadilan)		Kurang memadainya personal use/K3, sarana dan prasarana dalam pelaksanaan verifikasi SLH, sehingga pelaksanaannya terganggu dan kurang optimal Jumlah Laboratorium daerah terakreditasi terbatas, sehingga mengakibatkan verifikasi SLH tergantung jadwal dan waktu Laboratorium pusat. SDM pelaksana verifikasi SLH memiliki kemampuan teknis lingkungan yang masih lemah.
11.	Pelaksanaan Klarifikasi Hasil Verifikasi SLH	Untuk memastikan data hasil verifikasi SLH baik dan benar.	Pihak yang mewakili perusahaan / Pihak yang bersengketa LH bukan pengambil keputusan Pihak yang mewakili perusahaan / Pihak yang bersengketa LH/Masyarakat tidak membawa data pendukung secara lengkap Pihak yang mewakili perusahaan / Pihak yang bersengketa LH/Masyarakat bukan pengambil keputusan Terjadi perbedaan data yang diberikan pihak perusahaan pada saat proses klarifikasi dengan BA Verifikasi yang dilakukan oleh KLHK.
12.	Penghitungan Ganti Rugi SLH	Untuk mengetahui kerugian Lingkungan Hidup sebagai bahan negosiasi	Analisa Laboratorium membutuhkan waktu yang lama untuk dapat diterima pihak KLHK, yang mengakibatkan terlambatnya proses PSLH. Minimnya data sample yang dimiliki oleh pihak KLHK dalam proses perhitungan ganti rugi (<i>single data</i>)
13.	Pelaksanaan Negosiasi	a. memberikan informasi tentang bahwa yg harus ikut negosiasi dari perusahaan wajib ada surat kuasa. b. memberikan masukan bagi pihak perusahaan agar membawa data yang baik dan benar c. memberikan guiden bagi Ahli untuk tidak serta merta mengubah nilai kerugian lingkungan yang sebelumnya sudah dihitung.	Pihak yang mewakili perusahaan / Pihak yang bersengketa LH bukan pengambil keputusan Terbatasnya data pendukung yang diserahkan oleh pihak perusahaan kepada KLHK, sehingga membutuhkan proses negosiasi berulang kali. Ahli memiliki kewenangan untuk mengubah nilai penghitungan kerugian dalam proses negosiasi, sehingga melemahkan pihak KLHK
14.	Pelaksanaan Fasilitasi	Untuk memberikan informasi agar pihak dari perusahaan yg hadir adalah pengambil keputusan	Pihak yang mewakili perusahaan / Pihak yang bersengketa LH bukan pengambil keputusan



No	Sumber Risiko (Kegiatan dan Kegiatan Lainnya)	Tujuan kegiatan	Risiko Signifikan *)
1	2	3	4
26.	Pengelolaan Surat	Pengelolaan surat dapat tertib dan lancar	Surat keluar tidak dicatat setelah didisposisi Surat tidak terdistribusi secara baik
27.	Proses Penatausahaan Barang Persediaan	Agar penatausahaan barang persediaan dapat tertib	Dokumentasi mutasi (masuk dan Keluar) tidak terarsipkan dengan baik

*) Diisi dengan risiko-risiko yang telah ditetapkan sebagai risiko signifikan



BAB IV RENCANA KEGIATAN PENGENDALIAN

Rencana kegiatan pengendalian yang akan dilaksanakan selama tahun 2019 untuk setiap risiko signifikan yang telah ditetapkan. Kegiatan pengendalian yang dirumuskan pada dasarnya mencakup 2 (dua) hal, yaitu (1) kebijakan pengendalian dan (2) prosedur pengendalian tentang bagaimana cara melakukan kebijakan itu, atau yang disebut dengan SOP pengendalian. Tahap ini dilakukan dengan menyiapkan Tabel Rencana Kegiatan Pengendalian seperti Tabel 7 berikut.

Tabel 7. Rencana Kegiatan Pengendalian Inspektorat Jenderal

No	Nama Kegiatan	Tujuan	Risiko Signifikan	Aktifitas/ Tindakan Pengendalian		Penanggung Jawab
				Kebijakan Pengendalian	Prosedur Pengendalian	
1	2	3	4	5	6	7
1.	Penyusunan Laporan bulanan, Triwulan, Tahunan/ Kegiatan Laporan Kinerja (LKJ) dan Penyusunan Dokumen Rencana Kerja	Masing-masing Subdit lingkup Dit. PSLH mempersiapkan data yang akurat tepat waktu, dalam penyusunan Laporan bulanan, Triwulan, Tahunan/ Kegiatan Laporan Kinerja (LKJ) dan Penyusunan Dokumen Rencana Kerja	Subdit PSLH Diluar Pengadilan Bidang SDA, Bidang IPJ dan Subdit PSLH Melalui Pengadilan tidak mengumpulkan bahan tepat waktu, sehingga menyebabkan data tidak akurat.	Memastikan Subdit PSLH Diluar Pengadilan Bidang SDA, Bidang IPJ dan Subdit PSLH Melalui Pengadilan mengumpulkan bahan dan data penyusunan Laporan bulanan, Triwulan, Tahunan/ Kegiatan Laporan Kinerja (LKJ) dan Penyusunan Dokumen Rencana Kerja, sehingga pelaporan dapat tepat waktu	SOP Pengendalian Nomor 1	Kasubbag TU
2	Penyusunan RKA-K/L DIPA Tahun Berikutnya	Masing-masing Subdit lingkup Dit. PSLH mempersiapkan data yang akurat tepat waktu, dalam penyusunan RKA-K/L DIPA Tahun Berikutnya	Subdit PSLH Diluar Pengadilan Bidang SDA, Bidang IPJ dan Subdit PSLH Melalui Pengadilan tidak mengumpulkan bahan tepat waktu, salah input kegiatan atau angka yang diusulkan,	Memastikan Subdit PSLH Diluar Pengadilan Bidang SDA, Bidang IPJ dan Subdit PSLH Melalui Pengadilan dalam mempersiapkan data yang akurat tepat waktu, dalam penyusunan RKA-K/L DIPA Tahun Berikutnya	SOP Pengendalian Nomor 2	Kasubdit PSLH LP- SDA /Kasubbag TU



No	Nama Kegiatan	Tujuan	Risiko Signifikan	Aktifitas/ Tindakan Pengendalian		Penanggung Jawab
				Kebijakan Pengendalian	Prosedur Pengendalian	
1	2	3	4	5	6	7
			sehingga menyebabkan data tidak akurat			
3.	Revisi RKA-K/L, DIPA dan POK Tahun Berjalan	Masing-masing Subdit lingkup Dit PSLH mempersiapkan data yang akurat tepat waktu, dalam melakukan Revisi RKA-K/L, DIPA dan POK Tahun Berjalan.	Usulan dari masing-masing Subdit Lingkup Direktorat PSLH datangnya terlambat setelah kegiatan yang akan direvisi atau telah dilaksanakan yang menyebabkan terjadinya pagu minus	Memastikan Masing-masing Subdit lingkup Dit PSLH dalam mengajukan Revisi RKA-K/L, DIPA dan POK Tahun Berjalan tidak terlambat, sehingga terhindar dari pagu minus.	SOP Pengendalian Nomor 3	Kasubbidit PSLH di LP Bidang SDA, IPJ dan Kasubdit PSLH MP/ Kasubbag TU
4.	Sumber Pengaduan	Untuk mempercepat penanganan sengketa lingkungan hidup	a. Tindak lanjut pengaduan lambat untuk didistribusikan sehingga penanganan PSLH nya, tidak dapat tepat waktu	Memastikan penanganan SLH dapat tepat waktu	SOP Pengendalian Nomor 4	Kasubbidit PSLH di LP Bidang SDA, IPJ
5.	Pelaksanaan Telaahan Sengketa Lingkungan Hidup	Memberikan arahan pada setiap staf agar menelaah pengaduan lebih focus terhadap substansi sehingga jelas SLH yang akan ditangani	Kemampuan SDM dalam menelaah sumber pengaduan masih lemah, sehingga secara substansi tidak tergambar secara jelas SLH yang ditelaah.	Memastikan pelaksanaan telaahan SLH dapat tepat waktu, dan secara substantive dapat tergambar	SOP Pengendalian Nomor 5	Kasubbidit PSLH di LP Bidang SDA, IPJ dan Kasubdit PSLH MP
6	Pelaksanaan Verifikasi Sengketa Lingkungan Hidup (PSLH di Luar Pengadilan)	Untuk lebih memudahkan pelaksanaan verifikasi SLH di Luar Pengadilan secara cepat, tepat	a. Jadwal Ahli yang terbatas mengakibatkan tertundanya pelaksanaan	Memastikan pelaksanaan verifikasi tidak terkendala oleh keterbatasan Ahli	SOP Pengendalian Nomor 6	Kasubdit PSLH LP Bid SDA



No	Sumber Risiko (Kegiatan dan Kegiatan Lainnya)	Tujuan kegiatan	Risiko Signifikan ¹⁾
1	2	3	4
15.	Pelaksanaan Kesepakatan	Untuk memberikan informasi lebih cermat dalam menyusun kesepakatan.	Kurang cermat menyusun kesepakatan
16.	Pelaksanaan Verifikasi Sengketa Lingkungan Hidup, (PSLH melalui Pengadilan)	Untuk lebih memastikan ketersediaan Sarana dan Prasarana dalam melaksanakan Verifikasi	Belum tersedianya sarana dan prasarana dalam melaksanakan verifikasi lapangan
17.	Penunjukan Lawyer/Advokat	Menerbitkan SK penunjukan Lawyer/Advokat	Belum ada SK Penunjukan lawyer/Advokat
18.	Penunjukan Ahli	Mengundang para ahli dari berbagai Institusi Perguruan Tinggi, dan Praktisi melalui Forum Ahli	Terbatasnya ketersediaan Ahli
19.	Penghitungan Kerugian LH	Untuk menginformasikan dalam menghitung kerugian LH lebih cepat	Waktu menghitung kerugian LH sangat lama
20.	Pembuatan Surat Kuasa Khusus Hukum	Untuk memberikan informasi penerbitan SKKH lebih cepat	Informasi penetapan Tim Hukum lambat (lawyer dan JPN) Proses penandatanganan SKKH oleh Menteri lama Proses Penandatanganan Nota Dinas SKKH ke Menteri
21.	Penyusunan Gugatan	a. Memberikan informasi agar dim menyusun gugatan akurat dgn dasar-dasar gugatan yg jelas b. Menyesuaikan agenda dgn undangan	Terjadinya perdebatan tentang hal-hal yang tidak substantive Kurang akurat dalam menentukan dasar-dasar gugatan Personil Tim Hukum yang terlalu banyak (Lawyer dan Jaksa) Agenda rapat dengan undangan tidak sesuai
22.	Pelaksanaan Persidangan	Agar persidangan sesuai dengan yang diharapkan	Pengiriman Relas pemanggilan sidang terlambat Waktu yang diperlukan dalam briefing Saksi Fakta dan Ahli kurang Kesulitan memperoleh Alat bukti asli
23.	Putusan	Agar Salinan putusan dapat diterima tepat waktu	Salinan Putusan atas kasus lama diterima. Alamat tujuan pengiriman Relas Salinan putusan tidak jelas
24.	Upaya Hukum	a. Untuk memastikan bahwa Salinan putusan dapat diterima tepat waktu b. Mempercepat penyusunan memori/kontra memori	Lamanya menerima Salinan putusan pengadilan Lamanya penyusunan memori/kontra memori upaya hukum
25.	Pengeluaran anggaran oleh Bendahara Pengeluaran	Untuk menginformasikan agar verifikasi lebih teliti	Terjadi kesalahan verifikasi SPJ Terjadinya kesalahan pembebanan Mata Anggaran



No	Nama Kegiatan	Tujuan	Risiko Signifikan	Aktifitas/ Tindakan Pengendalian		Penanggung Jawab
				Kebijakan Pengendalian	Prosedur Pengendalian	
1	2	3	4	5	6	7
		dan Independen.	verifikasi SLH.			
			b. Ketersediaan Ahli yang dapat menghitung kerugian lingkungan hidup terbatas mengakibatkan lambatnya PSLH	Memastikan bahwa Ahli dapat menghitung kerugian LH	SOP Pengendalian Nomor 7	
			c. Persiapan pelaksanaan verifikasi SLH kurang matang, sehingga berdampak terhadap penanganan SLH menjadi kurang optimal	Memastikan bahwa persiapan pelaksanaan verifikasi lebih optimal	SOP Pengendalian Nomor 8	
			d. Kurang memadainya personal use/K3, sarana dan prasarana dalam pelaksanaan verifikasi SLH, sehingga pelaksanaannya terganggu dan kurang optimal	Memastikan personal use/K3 tersedia	SOP Pengendalian Nomor 9	
			e. Jumlah Laboratorium daerah terakreditasi terbatas, sehingga mengakibatkan verifikasi SLH tergantung	Memastikan terdatanya laboratorium daerah yg terakreditasi	SOP Pengendalian Nomor 10	



No	Nama Kegiatan	Tujuan	Risiko Signifikan	Aktifitas/ Tindakan Pengendalian		Penanggung Jawab
				Kebijakan Pengendalian	Prosedur Pengendalian	
1	2	3	4	5	6	7
			jadual dan waktu Laboratorium pusat.			
			f. Penyusunan Berita Acara Verifikasi masih lemah	Memastikan penyusunan BA Verifikasi mantap	SOP Pengendalian Nomor 11	
			g. SDM pelaksana verifikasi SLH memiliki kemampuan teknis lingkungan yang masih lemah.	Memastikan pelaksana verifikasi memiliki kemampuan teknis lingkungan	SOP Pengendalian Nomor 12	
7.	Pelaksanaan Klarifikasi Hasil Verifikasi SLH	Untuk memastikan data hasil verifikasi SLH baik dan benar.	a. Pihak yang mewakili perusahaan / Pihak yang bersengketa LH bukan pengambil keputusan	Memastikan pelaksanaan klarifikasi hasil verifikasi SLH yaitu : 1. Pihak perusahaan yg hadir pengambil keputusan	SOP Pengendalian Nomor 13	Kasubdit PSLH LP Bid IPJ
			b. Pihak yang mewakili perusahaan / Pihak yang bersengketa LH/Masyarakat tidak membawa data pendukung secara lengkap	2. Pihak perusahaan/ masyarakat membawa data pendukung secara lengkap		
			c. Pihak yang mewakili perusahaan / Pihak yang bersengketa LH/ Masyarakat bukan pengambil keputusan			
			d. Terjadi perbedaan data yang diberikan pihak	Memastikan bahwa tidak terjadi perbedaan data saat		



No	Nama Kegiatan	Tujuan	Risiko Signifikan	Aktifitas/ Tindakan Pengendalian		Penanggung Jawab
				Kebijakan Pengendalian	Prosedur Pengendalian	
1	2	3	4	5	6	7
			perusahaan pada saat proses klarifikasi dengan BA Verifikasi yang dilakukan oleh KLHK.	verifikasi dan klarifikasi.		
8.	Penghitungan Ganti Rugi SLH	Untuk mengetahui kerugian Lingkungan Hidup sebagai bahan negosiasi	<p>a. Analisa Laboratorium membutuhkan waktu yang lama untuk dapat diterima pihak KLHK, yang mengakibatkan terlambatnya proses PSLH.</p> <p>b. Minimnya data sample yang dimiliki oleh pihak KLHK dalam proses perhitungan ganti rugi (single data)</p>	<p>- Memastikan Hasil Analisa Laboratorium dapat diterima tepat waktu</p> <p>- Memastikan data KLHK yang single data dapat dipertanggung jawabkan</p>	SOP Pengendalian Nomor 14	Kasubdit PSLH LP Bid IPJ
9.	Pelaksanaan Negosiasi	<p>1. Memberikan informasi tentang bahwa yang harus ikut negosiasi dari perusahaan wajib ada surat kuasa.</p> <p>2. Memberikan masukan bagi pihak perusahaan agar membawa data yang</p>	<p>a. Pihak yang mewakili perusahaan / Pihak yang bersengketa LH bukan pengambil keputusan</p> <p>b. Terbatasnya data pendukung yang diserahkan oleh pihak perusahaan kepada KLHK, sehingga membutuhkan proses</p>	<p>Memastikan pelaksanaan negosiasi hasil verifikasi SLH yaitu :</p> <p>1. Pihak perusahaan yg hadir pengambil keputusan</p> <p>2. Pihak perusahaan/ masyarakat membawa data pendukung secara lengkap</p>	SOP Pengendalian Nomor 15	Kasubdit PSLH LP Bidang SDA



No	Nama Kegiatan	Tujuan	Risiko Signifikan	Aktifitas/ Tindakan Pengendalian		Penanggung Jawab
				Kebijakan Pengendalian	Prosedur Pengendalian	
1	2	3	4	5	6	7
		baik dan benar 3. Memberikan guiden bagi Ahli untuk tidak serta merta mengubah nilai kerugian lingkungan yang sebelumnya sudah dihitung.	negosiasi berulang kali. c. Ahli memiliki kewenangan untuk mengubah nilai penghitungan kerugian dalam proses negosiasi, sehingga melemahkan pihak KLHK		SOP Pengendalian Nomor 16	
10.	Pelaksanaan Fasilitasi	Untuk memberikan informasi agar pihak dari perusahaan yang hadir adalah pengambil keputusan	Pihak yang mewakili perusahaan / Pihak yang bersengketa LH bukan pengambil keputusan	Memastikan pelaksanaan fasilitasi hasil verifikasi SLH bahwa pihak perusahaan yg hadir pengambil keputusan	SOP Pengendalian Nomor 17	Kasubdit PSLH LP Bidang SDA
11.	Pelaksanaan Kesepakatan	Untuk memberikan informasi lebih cermat dalam menyusun kesepakatan	Kurang cermat menyusun kesepakatan	Memastikan pelaksanaan cermat dalam menyusun kesepakatan	SOP Pengendalian Nomor 18	Kasubdit PSLH LP Bidang IPJ
12	Pelaksanaan Verifikasi Sengketa Lingkungan Hidup, (PSLH melalui Pengadilan)	Untuk lebih memastikan ketersediaan Sarana prasarana dalam melaksanakan verifikasi	Penyediaan sarana dan prasarana	Memastikan sarana dan prasarana tersedia	SOP Pengendalian Nomor 19	Kasubdit PSLH MP
13.	Penunjukan Lawyer	Menerbitkan SK penunjukan Lawyer	Belum ada SK Penunjukan lawyer	Memastikan bahwa terbitnya SK Penunjukan Lawyer	SOP Pengendalian Nomor 20	Kasubdit PSLH MP
14.	Penunjukan Ahli	Memastikan ketersediaan Ahli	Kurang tersedianya ahli	Memastikan bahwa Ahli tersedia melalui Forum Ahli	SOP Pengendalian Nomor 21	Kasubdit PSLH MP
15.	Penghitungan Kerugian LH	Untuk menginformasikan dalam menghitung kerugian LH lebih cepat	a. Waktu menghitung kerugian LH sangat lama	Memastikan bahwa penghitungan kerugian LH tepat waktu	SOP Pengendalian Nomor 22	Kasubdit PSLH MP



No	Nama Kegiatan	Tujuan	Risiko Signifikan	Aktifitas/ Tindakan Pengendalian		Penanggung Jawab
				Kebijakan Pengendalian	Prosedur Pengendalian	
1	2	3	4	5	6	7
16.	Pembuatan Surat Kuasa Khusus Hukum	Untuk memberikan informasi penerbitan SKKH lebih cepat	a. Informasi penetapan Tim Hukum lambat (lawyer dan JPN) b. Proses penandatangan SKKH oleh Menteri lama c. Proses Penandatangan Nota Dinas SKKH ke Menteri	Memastikan bahwa : 1. Informasi tim hukum dapat diketahui segera dan tepat waktu 2. Penandatangan SKKH oleh Menteri tepat waktu 3. Penandatanganan ND SKKH ke menteri tepat waktu	SOP Pengendalian Nomor 23	Kasubdit PSLH MP
17	Penyusunan Gugatan	Memberikan informasi agar dalam menyusun gugatan akurat dengan dasar-dasar gugatan yg jelas	a. Terjadinya perdebatan tentang hal-hal yang tidak substantive b. Kurang akurat dalam menentukan dasar-dasar gugatan c. Personil Tim Hukum yang terlalu banyak (Lawyer dan Jaksa) d. Agenda rapat dengan undangan tidak sesuai	Memastikan bahwa : 1. Terjadi persamaa persepsi atas hal-hal substantive 2. Dasar-dasar gugatan 3. Personil tim hukum 4. Agenda rapat harus sesuai dengan undangan	SOP Pengendalian Nomor 24	Kasubdit PSLH MP
18.	Pelaksanaan Persidangan	Untuk memastikan pelaksanaan persidangan sesuai yang diharapkan	a. Pengiriman Relas pemanggilan sidang terlambat b. Waktu yang diperlukan dalam brifing Saksi Fakta dan Ahli kurang	Memastikan bahwa : 1. Relas pemanggilan sidang tepat waktu 2. Brifing saksi fakta dan ahli optimal 3. Mekanisme memperoleh	SOP Pengendalian Nomor 25	Kasubdit PSLH MP



No	Nama Kegiatan	Tujuan	Risiko Signifikan	Aktifitas/ Tindakan Pengendalian		Penanggung Jawab
				Kebijakan Pengendalian	Prosedur Pengendalian	
1	2	3	4	5	6	7
			c. Kesulitan memperoleh Alat bukti asli	alat bukti asli tidak sulit		
19.	Putusan	agar informasi putusan dapat diterima tepat waktu	a. Salinan Putusan atas kasus lama diterima. b. Alamat tujuan pengiriman Relas Salinan putusan tidak jelas	Memastikan: 1. Salinan putusan dapat diterima tepat waktu 2. Relas Salinan putusan dapat diterima dengan alamat yang jelas	SOP Pengendalian Nomor 26	Kasubdit PSLH MP
20.	Upaya Hukum	Terhindar dari keterlambatan waktu pengajuan upaya hukum dan kegagalan akibat relas Salinan putusan yang terlambat diterima	a. Lamanya menerima Salinan putusan pengadilan b. Lamanya penyusunan memori/kontra memori upaya hukum	Memastikan bahwa : 1. Pengajuan upaya hukum tidak terlambat 2. Penyusunan memori/kontra memori tepat waktu	SOP Pengendalian Nomor 27	Kasubdit PSLH MP
21.	Pengeluaran anggaran oleh Bendahara Pengeluaran	Untuk menginformasikan agar verifikasi lebih teliti	Terjadi kesalahan verifikasi SPJ	Memastikan bahwa verifikasi teliti dalam memeriksa SPJ	SOP Pengendalian Nomor 28	Kasubbag TU
22.	Penyusunan Laporan Keuangan	Laporan keuangan dapat tersusun tepat waktu	Terlambatnya laporan untuk ditandatangani	Memastikan penandatanganan laporan keuangan tepat waktu	SOP Pengendalian Nomor 29	Kasubbag TU
23.	Pengelolaan Surat	Pengelolaan surat dapat tertib dan lancar	a. Surat keluar tidak dicatat setelah didisposisi b. Surat tidak terdistribusi secara baik	Memastikan bahwa : 1. Seluruh surat keluar tercatat dengan rapi 2. Surat terdistribusi dengan baik	SOP Pengendalian Nomor 30	Kasubbag TU
24.	Proses Penatausahaan Barang Persediaan	Agar penatausahaan barang persediaan dapat tertib	a. Dokumentasi mutasi (masuk dan Keluar) tidak tersipkan dengan baik	Memastikan bahwa : 1. Setiap dokumentasi barang persediaan tersipkan dengan baik.	SOP Pengendalian Nomor 31	Kasubbag TU



BAB V RENCANA INFORMASI DAN KOMUNIKASI

Penyusunan desain penyelenggaraan SPIP adalah merumuskan rencana aktivitas yang terkait dengan informasi dan komunikasi yang menunjang terselenggaranya sistem pengendalian intern. Sebagai contoh, isi dari desain penyelenggaraan SPIP (termasuk SOP-SOP pengendalian yang merupakan bagian tak terpisahkan dari desain) pada hakikatnya adalah juga suatu bentuk informasi yang harus dikomunikasikan kepada seluruh pegawai. Dengan dikomunikasikannya desain penyelenggaraan SPIP beserta SOP-SOP pengendaliannya, maka para pegawai diharapkan akan mengetahui peran dirinya dalam penyelenggaraan sistem pengendalian intern di instansinya. Atau dengan kata lain, para pegawai diharapkan akan dapat mengetahui tentang "siapa harus melakukan apa, dengan prosedur bagaimana". Aktivitas terkait informasi dan komunikasi yang perlu dilakukan Direktorat Penyelesaian Sengketa lingkungan Hidup Direktorat Jenderal Penegakan Hukum Lingkungan Hidup dan Kehutanan dalam rangka penyelenggaraan sistem pengendalian Tahun 2020, seperti pada Tabel 8 berikut.

Tabel 8. Informasi dan Komunikasi Terkait Penyelenggaraan SPIP

No.	Tindakan yang akan diambil	Waktu Pelaksanaan
1	2	3
1.	Sosialisasi desain penyelenggaraan SPIP kepada seluruh pegawai	Januari
2.	Melakukan koordinasi dengan instansi Pembina SPIP	Januari
3.	Membantu penyiapan infrastruktur penyelenggaraan SPIP, dalam hal ini penyusunan desain penyelenggaraan SPIP	Desember
4.	Melakukan koordinasi penyusunan SOP pengendalian kegiatan	Desember
5.	Rapat triwulan evaluasi penyelenggaraan SPIP antara manajemen dan penanggung jawab kegiatan	Setiap triwulan
6.	Melaporkan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengendalian intern kepada Direktur Penyelesaian Sengketa lingkungan Hidup	Setiap Triwulan dan Tahunan



BAB VI RENCANA PEMANTAUAN DAN EVALUASI

Pemantauan pengendalian intern ini bertujuan untuk memastikan bahwa sistem pengendalian intern di Direktorat Penyelesaian Sengketa Lingkungan Hidup telah berjalan sesuai dengan yang telah dirancang di dalam desain penyelenggaraan SPIP Direktorat Penyelesaian Sengketa Lingkungan Hidup, Direktorat Jenderal Penegakan Hukum Lingkungan Hidup dan Kehutanan, Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan pada Bab-Bab sebelumnya.

Pemantauan akan dilaksanakan secara triwulan pada awal bulan. Hasil pemantauan setiap triwulan direkapitulasi untuk mendapatkan hasil evaluasi selama satu tahun, yang nantinya akan digunakan sebagai bahan perbaikan dalam penyelenggaraan SPIP Direktorat Penyelesaian Sengketa Lingkungan Hidup tahun berikutnya.

Hasil evaluasi berdasarkan hasil pemantauan ini menjadi tanggungjawab manajemen dalam hal ini Subdit Penyelesaian Sengketa Lingkungan Hidup di Luar Pengadilan Bidang SDA, IPJ dan Subdit Penyelesaian Sengketa Lingkungan Hidup Melalui Pengadilan serta Sub Bagian Tata Usaha lingkup Direktorat Penyelesaian Sengketa Lingkungan Hidup, sedangkan Satuan Pengawas Direktorat Penyelesaian Sengketa Lingkungan Hidup (SATGAS DIT.PSLH) dapat membantu dalam menyusun rekapitulasinya.

Rekapitulasi pemantauan dan evaluasi sebagaimana dimaksud di atas akan dilakukan Satgas SPIP Direktorat Penyelesaian Sengketa Lingkungan Hidup yang hasilnya dijadikan bahan evaluasi bagi berjalannya penyelenggaraan SPIP, bersamaan dengan penyusunan desain penyelenggaraan SPIP pada awal tahun berikutnya. Adapun rekapitulasi pemantauan sebagai bahan evaluasi untuk setiap triwulan atau perbaikan tahun berikutnya sebagaimana Tabel 9 berikut.

Tabel 9. Pemantauan/Evaluasi Penyelenggaraan SPIP

No.	Kegiatan/Kegiatan Lainnya	Kebijakan pengendalian	Hasil Pantauan	Kendala	Tindakan Perbaikan
1	2	3	4	5	6
1.	Penyusunan Laporan bulanan, Triwulan, Tahunan/ Kegiatan Laporan Kinerja (LKJ) dan Penyusunan Dokumen Rencana Kerja	Memastikan Subdit PSLH Diluar Pengadilan Bidang SDA, Bidang IPJ dan Subdit PSLH Melalui Pengadilan mengumpulkan bahan dan data penyusunan Laporan bulanan, Triwulan, Tahunan/ Kegiatan			



No.	Kegiatan/Kegiatan Lainnya	Kebijakan pengendalian	Hasil Pantauan	Kendala	Tindakan Perbaikan
1	2	3	4	5	6
		Laporan Kinerja (LKJ) dan Penyusunan Dokumen Rencana Kerja, sehingga pelaporan dapat tepat waktu			
2.	Penyusunan RKA-KL DIPA Tahun Berikutnya	Memastikan Subdit PSLH Diluar Pengadilan Bidang SDA, Bidang IPJ dan Subdit PSLH Melalui Pengadilan dalam mempersiapkan data yang akurat tepat waktu, dalam penyusunan RKA-KL DIPA Tahun Berikutnya			
3.	Revisi RKA-KL, DIPA dan POK Tahun Berjalan	Memastikan Masing-masing Subdit lingkup Dit PSLH dalam mengajukan Revisi RKA-KL, DIPA dan POK Tahun Berjalan tidak terlambat, sehingga terhindar dari pagu minus.			
4.	Sumber Pengaduan	Memastikan penanganan SLH dapat tepat waktu			
5.	Pelaksanaan Telaahan Sengketa Lingkungan Hidup	Memastikan pelaksanaan telaahan SLH dapat tepat waktu, dan secara substantive dapat tergambar			
6	Pelaksanaan Verifikasi Sengketa Lingkungan Hidup (PSLH di Luar Pengadilan)	Memastikan pelaksanaan verifikasi tidak terkendala oleh keterbatasan Ahli			
		Memastikan bahwa Ahli dapat menghitung kerugian LH			
		Memastikan bahwa persiapan pelaksanaan verifikasi lebih optimal			
		Memastikan personal use/K3 tersedia			
7.	Pelaksanaan Klarifikasi Hasil Verifikasi SLH	Memastikan pelaksanaan klarifikasi hasil verifikasi SLH yaitu : 1. Pihak perusahaan yg hadir pengambil keputusan 2. Pihak perusahaan/ masyarakat membawa data pendukung secara lengkap			
		Memastikan bahwa tidak terjadi perbedaan data saat verifikasi dan klarifikasi.			
8.	Penghitungan Ganti Rugi SLH	Memastikan Hasil Analisa Laboratorium dapat diterima tepat waktu			
		Memastikan data KLHK yang single data dapat dipertanggung jawabkan			
9.	Pelaksanaan Negosiasi	Memastikan pelaksanaan Negosiasi hasil verifikasi SLH yaitu : 1. Pihak perusahaan yg hadir pengambil keputusan			



No.	Kegiatan/Kegiatan Lainnya	Kebijakan pengendalian	Hasil Pantauan	Kendala	Tindakan Perbaikan
1	2	3	4	5	6
		2. Pihak perusahaan/masyarakat membawa data pendukung secara lengkap			
		Memastikan bahwa ahli memiliki kewenangan merubah penghitungan kerugian lingkungan hidup			
10.	Pelaksanaan Fasilitas	Memastikan pelaksanaan fasilitas hasil verifikasi SLH yaitu : 1. Pihak perusahaan yg hadir pengambil keputusan 2. Pihak perusahaan/masyarakat membawa data pendukung secara lengkap			
11.	Pelaksanaan Kesepakatan	Memastikan pelaksana cermat dalam menyusun kesepakatan			
12	Pelaksanaan Verifikasi Sengketa Lingkungan Hidup, (PSLH melalui Pengadilan)	Memastikan penunjukan ahli tepat waktu			
13.	Penunjukan Lawyer/Advokat	Memastikan bahwa terbitnya SK Penunjukan Lawyer/Advokat			
14.	Penunjukan Ahli	Memastikan ketersediaan Ahli melalui forum Ahli			
15.	Penghitungan Kerugian LH	Memastikan bahwa penghitungan kerugian LH tepat waktu			
16.	Pembuatan Surat Kuasa Khusus Hukum	Memastikan bahwa : 1. Informasi tim hukum dapat diketahui segera dan tepat waktu 2. Penandatanganan SKKH oleh Menteri tepat waktu 3. Penandatanganan ND SKKH ke menteri tepat waktu			
17	Penyusunan Gugatan	Memastikan bahwa : 1. Terjadi persamaa persepsi atas hal-hal substantive 2. Dasar-dasar gugatan 3. Personel tim hukum			
18.	Pelaksanaan Persidangan	Memastikan bahwa : 1. Relas pemanggilan sidang tepat waktu 2. Briefing saksi fakta dan ahli optimal 3. Mekanisme memperoleh alat bukti asli tidak sulit			
19.	Putusan	Memastikan: 1. Salinan putusan dapat diterima tepat waktu 2. Relas Salinan putusan dapat diterima dengan alamat yang jelas			



No.	Kegiatan/Kegiatan Lainnya	Kebijakan pengendalian	Hasil Pantauan	Kendala	Tindakan Perbaikan
1	2	3	4	5	6
20.	Upaya Hukum	Memastikan bahwa : 1. Pengajuan upaya hukum tidak terlambat 2. Penyusunan memori/kontra memori tepat waktu			
21.	Pengeluaran anggaran oleh Bendahara Pengeluaran	Memastikan bahwa verifikator teledi dalam memeriksa SPJ			
22.	Penyusunan Laporan Keuangan	Memastikan penandatanganan laporan keuangan tepat waktu			
23.	Pengelolaan Surat	Memastikan bahwa : 1. Seluruh surat keluar tercatat dengan rapi 2. Surat terdistribusi dengan baik			
24.	Proses Penatausahaan Barang Persediaan	Memastikan bahwa Setiap dokumentasi barang persediaan terarsipkan dengan baik			



BAB VII PENUTUP

Desain Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah lingkup Direktorat Penyelesaian Sengketa Lingkungan Hidup, Direktorat Jenderal Penegakan Hukum Lingkungan Hidup dan Kehutanan, Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan ini disusun berdasarkan Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.38/Menlhk-Setjen/2015 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah lingkup Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan

Semoga dapat bermanfaat dan memberikan kontribusi untuk peningkatan kinerja Direktorat Penyelesaian Sengketa Lingkungan Hidup, Direktorat Jenderal Penegakan Hukum Lingkungan Hidup dan Kehutanan, Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan yang lebih baik.



LAMPIRAN



KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN
DIREKTORAT JENDERAL PENEGAKAN HUKUM LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN
DIREKTORAT PENYELESAIAN SENGKETA LINGKUNGAN HIDUP

SOP PENGENDALIAN NOMOR : 1

**PENYUSUNAN LAPORAN BULANAN, TRIWULAN, TAHUNAN/KEGIATAN
LAPORAN KINERJA (LKJ), DAN PENYUSUNAN DOKUMEN RENCANA KERJA**

- a. Risiko yang akan diatasi : Subdit PSLH di Luar Pengadilan Bidang SDA, IPJ, Subdit PSLH Melalui Pengadilan dalam pengumpulan bahan tidak tepat waktu, sehingga menyebabkan data tidak akurat
- b. Kebijakan pengendalian : Memastikan Subdit PSLH di Luar Pengadilan Bidang SDA, IPJ, Subdit PSLH Melalui Pengadilan mengumpulkan bahan dan data Penyusunan Laporan Bulanan, Triwulan, Tahunan/Kegiatan, LKj, dan penyusunan dokumen Rencana Kerja tepat waktu.
- c. Prosedur pelaksanaan kebijakan pengendalian sebagai berikut :
 1. **Penyusunan Laporan Bulanan, Triwulan, Tahunan/Kegiatan**
 - 1.1. Subdit PSLH di Luar Pengadilan Bidang SDA, IPJ, Subdit PSLH Melalui Pengadilan, setiap tanggal 5 pada bulan berjalan (untuk laporan bulanan), setiap tanggal 5 (bulan April, Juli, Oktober, Januari tahun berikutnya untuk penyusunan laporan Triwulan I, II, III, dan IV), setiap tanggal 5 (bulan Januari tahun berikutnya untuk penyusunan laporan tahunan/kegiatan) sudah menyampaikan bahan dan data penyusunan Laporan Bulanan, Triwulan, Tahunan/Kegiatan melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha Direktorat PSLH
 - 1.2. Kepala Sub Bagian Tata Usaha mengkompilasi data dan bahan sebagaimana dimaksud pada butir 1, untuk menyusun konsep Laporan Bulanan, Triwulan, dan Tahunan/Kegiatan
 - 1.3. Setelah bahan dimaksud pada butir 2 diterima, Kepala Sub Bagian Tata Usaha Direktorat PSLH sudah harus menyusun Laporan bulanan, Triwulan dan Tahunan/kegiatan dan dibahas di lingkup Direktorat PSLH
 - 1.5. Paling lambat tanggal 10 berikutnya, Laporan Bulanan, Triwulan, dan Tahunan/Kegiatan sudah dikirimkan sesuai peruntukannya.
 2. **Penyusunan Laporan Kinerja (LKj)**
 - 2.1. Setiap tanggal 5 bulan Januari tahun berikutnya Subdit PSLH di Luar Pengadilan Bidang SDA, IPJ, Subdit PSLH Melalui Pengadilan



KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN
DIREKTORAT JENDERAL PENEGAKAN HUKUM LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN
DIREKTORAT PENYELESAIAN SENGKETA LINGKUNGAN HIDUP

SOP PENGENDALIAN NOMOR : 6
PELAKSANAAN TELAHAH SENGKETA LINGKUNGAN HIDUP

- a. Risiko yang akan diatasi : Staf penelaah kurang cepat merespon sumber pengaduan sehingga penanganan proses PSLH-nya menjadi lambat
- b. Kebijakan pengendalian : Memastikan bahwa pelaksanaan telaahan dapat direspon tepat waktu
- c. Prosedur pelaksanaan kebijakan pengendalian sebagai berikut :
Untuk Tahun 2020, Direktur PSLH menerbitkan kebijakan melalui Surat Edaran (SE) tentang format melaksanakan telaahan dengan cepat, meliputi :
 1. Fakta Hukum
Menjelaskan seluruh fakta fakta hukum yang ada dalam pengaduan
 2. Dasar-dasar Hukum
Menyebutkan dan Menjelaskan dasar-dasar hukum yang berkaitan dengan pengaduan
 3. Analisa hukum
Melakukan analisis atas fakta-fakta hukum yang ada disandingkan dengan dasar-dasar hukum yang ada.
 4. Simpulan dan Saran
Berdasarkan hasil analisi dapat diambil suatu kesimpulan serta saran yang diperlukan dalam menangani pengaduan.

Jakarta, Januari 2020
Direktur PSLH

Jasmin Ragil Utomo, SH, MM
NIP 19640603 199203 1 001



- sudah menyampaikan bahan dan data penyusunan Laporan Kinerja melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha.
- 2.2. Berdasarkan bahan dan data sebagaimana dimaksud butir 1, Kepala Sub Bagian Tata Usaha menyusun LKj Direktorat Penyelesaian Sengketa Lingkungan Hidup
 - 2.3. Konsep Lkj Dit PSLH di bahas paling lambat tanggal 10 Januari tahun berikutnya
 - 2.4. Paling lambat tanggal 15 Januari tahun berikutnya Direktur PSLH telah menandatangani Lkj
 - 2.5. Staf Administrasi pada Sub Bagian Tata Usaha mendistribusikannya sesuai peruntukannya paling lambat tanggal 20 Januari Tahun berikutnya
- 3. Penyusunan dokumen Rencana Kerja (RENJA)**
- 3.1. Setiap tanggal 10 bulan Desember tahun berjalan Subdit PSLH di Luar Pengadilan Bidang SDA, IPJ, Subdit PSLH Melalui Pengadilan sudah menyampaikan bahan dan data penyusunan Dokumen RENJA melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha
 - 3.2. Berdasarkan bahan dan data sebagaimana dimaksud butir 1, Kepala Sub Bagian Tata Usaha menyusun dokumen RENJA Direktorat Penyelesaian Sengketa Lingkungan Hidup
 - 3.3. Konsep RENJA Dit PSLH di bahas paling lambat tanggal 20 Desember tahun berjalan
 - 3.4. Paling lambat akhir tahun berjalan Direktur PSLH telah menandatangani dokumen RENJA
 - 3.5. Staf Administrasi pada Sub Bagian Tata Usaha mendistribusikannya sesuai peruntukannya paling lambat tanggal 5 Januari Tahun berikutnya.

Jakarta, Januari 2020
Direktur PSLH

Jasmin Ragil Utomo, SH, MM
NIP 19640603 199203 1 001



KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN
DIREKTORAT JENDERAL PENEGAKAN HUKUM LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN
DIREKTORAT PENYELESAIAN SENGKETA LINGKUNGAN HIDUP

SOP PENGENDALIAN NOMOR : 2
PENYUSUNAN RAK-K/L DIPA TAHUN BERIKUTNYA

- a. Risiko yang akan diatasi : Subdit PSLH di Luar Pengadilan Bidang SDA, IPJ, Subdit PSLH Melalui Pengadilan dalam pengumpulan bahan tidak tepat waktu, sehingga menyebabkan data tidak akurat
- b. Kebijakan pengendalian : 1. Memastikan Subdit PSLH di Luar Pengadilan Bidang SDA, IPJ, Subdit PSLH Melalui Pengadilan mengumpulkan bahan dan data Penyusunan RAK-K/L DIPA Tahun berikutnya tepat waktu.
2. Memastikan bahwa kegiatan atau angka yang diusulkan tidak salah input
- c. Prosedur pelaksanaan kebijakan pengendalian sebagai berikut :
Untuk tahun 2020, Direktur Penyelesaian Sengketa Lingkungan Hidup menerbitkan kebijakan melalui Surat Edaran (SE) yang ditujukan kepada Masing-masing Kasubdit Lingkup Direktorat Penyelesaian Sengketa Lingkungan Hidup dalam hal penyusunan RAK-K/L DIPA Tahun berikutnya tepat waktu, tidak salah input data kegiatan dan angka, meliputi :
1. Tata waktu pengumpulan bahan penyusunan RAK-K/L.
 2. Format data dan kegiatan dalam rangka penyusunan RAK-K/L.

Jakarta, Januari 2020

Direktur PSLH

Jasmin Ragil Utomo, SH, MM

NIP 19640603 199203 1 001



KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN
DIREKTORAT JENDERAL PENEGAKAN HUKUM LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN
DIREKTORAT PENYELESAIAN SENGKETA LINGKUNGAN HIDUP

SOP PENGENDALIAN NOMOR : 3
REVISI RAK-K/L DIPA DAN POK TAHUN BERJALAN

- a. Risiko yang akan diatasi : Subdit PSLH di Luar Pengadilan Bidang SDA, IPJ, Subdit PSLH Melalui Pengadilan dalam pengumpulan bahan tidak terlambat, sehingga terhindar dari PAGU minus
- b. Kebijakan pengendalian : Memastikan bahwa penyusunan revisi RAK-K/L dilaksanakan sesuai ketentuan, sehingga terhindar dari pagu minus.
- c. Prosedur pelaksanaan kebijakan pengendalian sebagai berikut :
- Untuk Tahun 2020, Direktur PSLH menerbitkan kebijakan melalui Surat Edaran (SE) yang ditujukan kepada masing-masing Subdit lingkup Di. PSLH dalam pelaksanaan atau pengajuan revisi RAK-K/L, DIPA, dan POK, meliputi :
1. Masing-masing Subdit Lingkup Dit. PSLH mengusulkan revisi RAK-K/L, DIPA, dan POK melalui nota dinas yang ditujukan kepada Direktur PSLH selaku KPA, sebelum kegiatan yang hendak direvisi dilaksanakan
 2. Direktur PSLH selaku KPA, mendisposisikan nota dinas usulan revisi RAK-K/L, DIPA, dan POK yang diusulkan kepada Subdit PSLH di Luar Pengadilan Bagian SDA selaku PPK.
 3. Kasubdit PSLH di luar Pengadilan Bidang SDA mendisposisikan nota dinas usulan revisi RAK-K/L, DIPA, dan POK ke Kasubbag TU untuk di telaah
 4. Setelah ditelaah dan diproses Kasubbag TU menyerahkannya ke KaSubdit PSLH di Luar Pengadilan Bagian SDA untuk di koreksi.
 5. KaSubdit PSLH di Luar Pengadilan Bagian SDA menyerahkan ke Dir PSLH melalui Nota Dinas untuk meminta persetujuan dan pengesahan usulan revisi RAK-K/L, DIPA, dan POK
 6. Dalam hal usulan revisi RAK-K/L, DIPA, dan POK menyangkut pergeseran antar *out put*, atau antar kegiatan KPA menginstruksikan Kasubdit PSLH diluar Pengadilan mengajukannya ke Dirjen Perbendaharaan untuk proses persetujuan dan pengesahan.



7. Kegiatan dapat dilaksanakan setelah adanya persetujuan Dirjen Anggaran atau Kanwil Dirjen Anggaran.

Jakarta, Januari 2020
Direktur PSLH

Jasmin Ragil Utomo, SH, MM
NIP 19640603 199203 1 001



KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN
DIREKTORAT JENDERAL PENEGAKAN HUKUM LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN
DIREKTORAT PENYELESAIAN SENGKETA LINGKUNGAN HIDUP

**SOP PENGENDALIAN NOMOR : 4
SUMBER PENGADUAN**

- a. Risiko yang akan diatasi : Permasalahan yang disampaikan bukanlah sengketa lingkungan
- b. Kebijakan pengendalian : Memastikan bahwa permasalahan yang ditangani sengketa lingkungan hidup atau non sengketa lingkungan hidup
- c. Prosedur pelaksanaan kebijakan pengendalian sebagai berikut :
Untuk Tahun 2020, Direktur PSLH menerbitkan kebijakan melalui regulasi berupa peraturan Direktur Jenderal Penegakan Hukum Lingkungan Hidup dan Kehutanan tentang kriteria Sengketa Lingkungan Hidup atau Non Sengketa Lingkungan Hidup, meliputi :
1. Kriteria Sengketa LH atau Non Sengketa LH
 2. Yang berwenang menentukan Sengketa LH atau Non Sengketa LH
 3. Tindak lanjut penanganan Sengketa LH atau non sengketa LH

Jakarta, Januari 2020
Direktur PSLH

Jasmin Ragil Utomo, SH, MM
NIP 19640603 199203 1 001



KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN
DIREKTORAT JENDERAL PENEGAKAN HUKUM LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN
DIREKTORAT PENYELESAIAN SENGKETA LINGKUNGAN HIDUP

SOP PENGENDALIAN NOMOR : 5
SUMBER PENGADUAN

- a. Risiko yang akan diatasi : Tindak lanjut pengaduan lambat untuk didistribusikan sehingga penanganan PSLH-nya tidak tepat waktu
- b. Kebijakan pengendalian : Memastikan bahwa penanganan PSLH tepat waktu
- c. Prosedur pelaksanaan kebijakan pengendalian sebagai berikut :
1. Dalam hal pengaduan diterima di Direktorat PSLH, Kasubbag Tata Usaha paling lama 1 (satu) hari segera menyampaikan kepada Direktur PSLH untuk didisposisikan penanganan PSLH dimaksud
 2. Setelah Direktur PSLH mendisposisikan surat pengaduan, Staf administrasi paling lama 1 (satu) hari , segera mendistribusikan sesuai disposisi
 3. Subdit tujuan disposisi Direktur PSLH atas pengaduan dimaksud paling lama 2 (dua) hari sudah melaksanakan telaahan hukum, dan menyampaikan kembali ke Direktur PSLH Hasil telaahan melalui nota dinas.
 4. Direktur PSLH memberikan arahan atas nota dinas dimaksud di atas, dalam rangka tindak lanjutnya.
 5. Kasubdit tujuan disposisi setelah menerima arahan dari Direktur PSLH, segera menyusun agenda tindak lanjut penanganan pengaduan dimaksud.

Jakarta, Januari 2020

Direktur PSLH

Jasmin Ragil Utomo, SH, MM
NIP 19640603 199203 1 001



KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN
DIREKTORAT JENDERAL PENEGAKAN HUKUM LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN
DIREKTORAT PENYELESAIAN SENGKETA LINGKUNGAN HIDUP

SOP PENGENDALIAN NOMOR : 6
PELAKSANAAN TELAHAH SENGKETA LINGKUNGAN HIDUP

- a. Risiko yang akan diatasi : Staf penelaah kurang cepat merespon sumber pengaduan sehingga penanganan proses PSLH-nya menjadi lambat
- b. Kebijakan pengendalian : Memastikan bahwa pelaksanaan telaahan dapat direspon tepat waktu
- c. Prosedur pelaksanaan kebijakan pengendalian sebagai berikut :
Untuk Tahun 2020, Direktur PSLH menerbitkan kebijakan melalui Surat Edaran (SE) tentang format melaksanakan telaahan dengan cepat, meliputi :
 1. Fakta Hukum
Menjelaskan seluruh fakta fakta hukum yang ada dalam pengaduan
 2. Dasar-dasar Hukum
Menyebutkan dan Menjelaskan dasar-dasar hukum yang berkaitan dengan pengaduan
 3. Analisa hukum
Melakukan analisis atas fakta-fakta hukum yang ada disandingkan dengan dasar-dasar hukum yang ada.
 4. Simpulan dan Saran
Berdasarkan hasil analisi dapat diambil suatu kesimpulan serta saran yang diperlukan dalam menangani pengaduan.

Jakarta, Januari 2020

Direktur PSLH

Jasmin Ragil Utomo, SH, MM
NIP 19640603 199203 1 001



KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN
DIREKTORAT JENDERAL PENEGAKAN HUKUM LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN
DIREKTORAT PENYELESAIAN SENGKETA LINGKUNGAN HIDUP

SOP PENGENDALIAN NOMOR : 7
PELAKSANAAN VERIFIKASI SENGKETA LINGKUNGAN HIDUP
(PSLH DI LUAR PENGADILAN)

- a. Risiko yang akan diatasi : Jadwal ahli terbatas mengakibatkan tertundanya pelaksanaan verifikasi SLH
- b. Kebijakan pengendalian : Memastikan pelaksanaan verifikasi tidak terkendala oleh keterbatasan ahli
- c. Prosedur pelaksanaan kebijakan pengendalian sebagai berikut :
Dalam rangka pelaksanaan Verifikasi Sengketa Lingkungan Hidup agar mempedomani Peraturan Menteri LH No. 4 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyelesaian Sengketa Lingkungan Hidup. Untuk memastikan pelaksanaan verifikasi sengketa lingkungan hidup tidak terkendala oleh terbatasnya ahli yang akan melaksanakan verifikasi, dilakukan dengan langkah-langkah sebagai berikut:
1. Direktur PSLH menginstruksikan kepada para Kepala Seksi PSLH Di Luar Pengadilan melalui para Kepala Sub Direktorat Penyelesaian Sengketa Lingkungan Hidup Di Luar Pengadilan (LP) untuk membuat Surat Permohonan Bantuan Ahli sesuai dengan sengketa yang ditangani dalam rangka verifikasi sengketa lingkungan hidup kepada Dekan Universitas yang dituju
 2. Para Kepala Seksi memonitoring Surat Permohonan Bantuan Ahli ke Dekan Universitas yang dituju
 3. Setelah mendapat jawaban Surat dari Dekan Universitas yang dituju, Kasi menindak lanjuti dengan membuat surat Penunjukan Ahli kepada Dirjen yang dilengkapi dengan nota dinas dari Direktur PSLH kepada Dirjen Penegakan Hukum Lingkungan Hidup dan Kehutanan perihal penandatanganan Surat Penunjukan Ahli
 4. Setelah Surat Penunjukan Ahli di tandatangan oleh Dirjen, Ahli sudah dapat melaksanakan verifikasi lapangan

Jakarta, Januari 2019

Direktur PSLH

Jasmin Ragil Utomo, SH, MM
NIP 19640603 199203 1 001



KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN
DIREKTORAT JENDERAL PENEGAKAN HUKUM LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN
DIREKTORAT PENYELESAIAN SENGKETA LINGKUNGAN HIDUP

SOP PENGENDALIAN NOMOR: 8
PELAKSANAAN VERIFIKASI SENGKETA LINGKUNGAN HIDUP
(PSLH DI LUAR PENGADILAN)

- a. Risiko yang akan diatasi : Ketersediaan ahli yang dapat menghitung kerugian lingkungan hidup terbatas mengakibatkan lambatnya PLSH
- b. Kebijakan pengendalian : Memastikan ahli dapat menghitung kerugian lingkungan hidup tepat waktu
- c. Prosedur pelaksanaan kebijakan pengendalian sebagai berikut :
Dalam rangka pelaksanaan Verifikasi Sengketa Lingkungan Hidup agar mempedomani Peraturan Menteri LH No. 4 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyelesaian Sengketa Lingkungan Hidup. Untuk memastikan ahli yang akan melaksanakan verifikasi dapat menghitung kerugian lingkungan, dilakukan dengan langkah-langkah sebagai berikut:
1. Direktur PSLH menginstruksikan kepada Kepala Sub Direktorat Penyelesaian Sengketa Lingkungan Hidup Di Luar Pengadilan (LP) Bidang SDA untuk membuat Surat Inventarisasi Ahli yang dapat menghitung kerugian lingkungan hidup dalam rangka verifikasi sengketa lingkungan hidup kepada Dekan seluruh universitas di Indonesia
 2. Setelah mendapat jawaban dari Dekan seluruh universitas di Indonesia, dibuatkan daftar ahli yang dapat menghitung untuk diedarkan di lingkup Direktorat PSLH
 3. Dari daftar ahli tersebut, tim verifikasi menindak lanjuti dengan membuat surat Penunjukan Ahli kepada Dirjen yang dilengkapi dengan nota dinas dari Direktur PSLH kepada Dirjen Penegakan Hukum Lingkungan Hidup dan Kehutanan perihal penandatanganan Surat Penunjukan Ahli
 4. Setelah Surat Penunjukan Ahli di tandatangani oleh Dirjen, selanjutnya ahli melakukan verifikasi sengketa lingkungan hidup dan menghitung kerugian lingkungan berdasarkan hasil verifikasi lapangan

Jakarta, Januari 2019

Direktur PSLH

Jasmin Ragil Utomo, SH, MM
NIP 19640603 199203 1 001



KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN
DIREKTORAT JENDERAL PENEGAKAN HUKUM LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN
DIREKTORAT PENYELESAIAN SENGKETA LINGKUNGAN HIDUP

SOP PENGENDALIAN NOMOR : 9
PERSIAPAN PELAKSANAAN VERIFIKASI SENGKETA LINGKUNGAN HIDUP
(PSLH DI LUAR PENGADILAN)

- a. Risiko yang akan diatasi : Persiapan pelaksanaan verifikasi SLH kurang matang, sehingga berdampak terhadap penanganan SLH menjadi kurang optimal
- b. Kebijakan pengendalian : Memastikan persiapan pelaksanaan verifikasi lebih optimal
- c. Prosedur pelaksanaan kebijakan pengendalian sebagai berikut :
Dalam rangka pelaksanaan Verifikasi Sengketa Lingkungan Hidup agar mempedomani Peraturan Menteri LH No. 4 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyelesaian Sengketa Lingkungan Hidup. Untuk memastikan persiapan pelaksanaan verifikasi lebih optimal, dilakukan dengan langkah-langkah sebagai berikut:
 1. Direktur PSLH menginstruksikan kepada para Kepala Seksi Sub Direktorat PSLH Di Luar Pengadilan (LP) melalui para Kepala Sub Direktorat Penyelesaian Sengketa Lingkungan Hidup LP untuk mempelajari hasil telaah sengketa lingkungan hidup serta data pengaduan sengketa lingkungan hidup
 2. Sebelum pelaksanaan verifikasi, dilakukan pertemuan pembahasan persiapan verifikasi dengan mengundang ahli dan unit lain yang telah melakukan verifikasi sebelumnya untuk menyusun strategi verifikasi
 3. Tim verifikasi membuat Surat Penugasan verifikasi sengketa lingkungan hidup dan menyiapkan bahan-bahan serta peralatan lapangan, melakukan koordinasi dengan dinas lingkungan hidup setempat serta pihak pengadu terkait dengan pengaduan masyarakat
 4. Kepala Sub Direktorat Penyelesaian Sengketa Lingkungan Hidup Di Luar Pengadilan (LP) memonitoring pelaksanaan verifikasi sengketa lingkungan hidup dilapangan



5. Setelah dilaksanakan verifikasi lapangan, tim verifikasi wajib menyusun laporan verifikasi sengketa lingkungan hidup yang selanjutnya di laporkan kepada Direktur PSLH.

Jakarta, Januari 2020
Direktur PSLH

Jasmin Ragil Utomo, SH, MM
NIP 19640603 199203 1 001



KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN
DIREKTORAT JENDERAL PENEGAKAN HUKUM LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN
DIREKTORAT PENYELESAIAN SENGKETA LINGKUNGAN HIDUP

SOP PENGENDALIAN NOMOR : 10
PERSONAL USE/K3, SARANA DAN PRASARANA DALAM PELAKSANAAN
VERIFIKASI SENGKETA LINGKUNGAN HIDUP

- a. Risiko yang akan diatasi : Kurang memadainya *personal use*/Kesehatan Keselamatan Kerja (K3), sarana dan prasarana dalam pelaksanaan verifikasi sengketa lingkungan hidup, sehingga pelaksanaannya terganggu dan kurang optimal
- b. Kebijakan pengendalian : Memastikan *personal use*/K3 tersedia
- c. Prosedur pelaksanaan kebijakan pengendalian sebagai berikut:
Untuk tahun 2020, Direktur PSLH akan mengambil suatu kebijakan dengan mengajukan/mengusulkan *personal use*/K3 dalam RAK-K/L Dit. PSLH Tahun 2018, meliputi:
1. Direktur PSLH menginstruksikan kepada Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) untuk mengalokasikan dana pembelian peralatan *personal use*/ K3 berupa sepatu safety, baju seragam lapangan, tas lapangan, masker, sarung tangan, topi, kaca mata serta P3K
 2. Setiap tim verifikasi sengketa lingkungan hidup wajib melengkapi K3 dan P3K pada saat pelaksanaan verifikasi sengketa lingkungan hidup

Jakarta, Januari 2020

Direktur PSLH

Jasmin Ragil Utomo, SH, MM

NIP 19640603 199203 1 001



KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN
DIREKTORAT JENDERAL PENEGAKAN HUKUM LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN
DIREKTORAT PENYELESAIAN SENGKETA LINGKUNGAN HIDUP

SOP PENGENDALIAN NOMOR : 11
TERBATASNYA JUMLAH LABORATORIUM DAERAH
YANG TERAKREDITASI KAN

- a. Risiko yang akan diatasi : Jumlah laboratorium daerah yang terakreditasi terbatas, sehingga mengakibatkan verifikasi SLH tergantung jadwal dan waktu laboratorium pusat
- b. Kebijakan pengendalian : Memastikan terdatanya laboratorium daerah yang terakreditasi
- c. Prosedur pelaksanaan kebijakan pengendalian sebagai berikut :
Dalam rangka pelaksanaan Verifikasi Sengketa Lingkungan Hidup agar mempedomani Peraturan Menteri LH No. 4 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyelesaian Sengketa Lingkungan Hidup. Untuk memastikan terdatanya laboratorium daerah yang terakreditasi dilakukan dengan langkah-langkah sebagai berikut:
1. Direktur PSLH menginstruksikan kepada Kepala Subdirektorat Penyelesaian Sengketa Lingkungan Hidup di Luar Pengadilan (LP) membuat Surat inventarisasi laboratorium yang terakreditasi kepada Dinas Lingkungan Hidup Daerah
 2. Setelah mendapat jawaban Surat dari Dinas Lingkungan Hidup Daerah, Direktur PSLH menginstruksikan kepada Kepala Subdirektorat PSLH LP untuk menindaklanjuti dengan membuat daftar inventarisasi laboratorium daerah yang telah terakreditasi KAN
 3. Daftar inventarisasi laboratorium daerah yang terakreditasi KAN tersebut dapat menjadi rujukan untuk pelaksanaan verifikasi sengketa lingkungan hidup

Jakarta, Januari 2020
Direktur PSLH

Jasmin Ragil Utomo, SH, MM
NIP 19640603 199203 1 001



KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN
DIREKTORAT JENDERAL PENEGAKAN HUKUM LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN
DIREKTORAT PENYELESAIAN SENGKETA LINGKUNGAN HIDUP

SOP PENGENDALIAN NOMOR : 12
PENYUSUNAN BERITA ACARA VERIFIKASI

- a. Risiko yang akan diatasi : Penyusunan Berita Acara Verifikasi Sengketa Lingkungan Hidup masih lemah
- b. Kebijakan pengendalian : Memastikan penyusunan Berita Acara Verifikasi Sengketa Lingkungan Hidup mantap
- c. Prosedur pelaksanaan kebijakan pengendalian sebagai berikut:
Dalam rangka penyusunan Berita Acara Verifikasi Sengketa Lingkungan Hidup agar mempedomani Peraturan Menteri LH No. 4 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyelesaian Sengketa Lingkungan Hidup. Untuk memperkuat penyusunan Berita Acara Verifikasi Sengketa Lingkungan Hidup, dilakukan dengan langkah-langkah sebagai berikut:
1. Direktur PSLH menginstruksikan kepada tim verifikasi sengketa lingkungan hidup untuk meminta kelengkapan data (seperti data perizinan lingkungan, dokumen pengelolaan lingkungan serta data produksi, dll) melalui para Kepala Subdirektorat PSLH di Luar Pengadilan dan Kepala Subdirektorat PSLH Melalui Pengadilan
 2. Setiap anggota tim verifikasi wajib menguasai tata cara penyusunan Berita Acara Verifikasi Sengketa Lingkungan Hidup
 3. Pada saat pelaksanaan verifikasi, setiap anggota tim verifikasi bergiliran menyusun Berita Acara Verifikasi
 4. Setiap anggota tim verifikasi wajib menguasai peraturan perundang-undangan di bidang pengelolaan lingkungan hidup, kehutanan dan perizinan

Jakarta, Januari 2020

Direktur PSLH

Jasmin Ragil Utomo, SH, MM
NIP 19640603 199203 1 001



KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN
DIREKTORAT JENDERAL PENEGAKAN HUKUM LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN
DIREKTORAT PENYELESAIAN SENGKETA LINGKUNGAN HIDUP

SOP PENGENDALIAN NOMOR : 13
SUMBER DAYA MANUSIA (SDM) PELAKSANA VERIFIKASI SENGKETA
LINGKUNGAN HIDUP

- a. Risiko yang akan diatasi : SDM pelaksanaan verifikasi SLH memiliki kemampuan teknis lingkungan yang masih lemah
- b. Kebijakan pengendalian : Memastikan pelaksana verifikasi sengketa lingkungan hidup memiliki kemampuan teknis lingkungan
- c. Prosedur pelaksanaan kebijakan pengendalian sebagai berikut:
Untuk tahun 2020, Direktur PSLH akan mengambil suatu kebijakan dengan mengajukan/mengusulkan diklat teknis (seperti pengelolaan LB3, pencemaran udara, pencemaran air, dll) dalam RAK-K/L Dit. PSLH Tahun 2018. Untuk memperkuat pelaksana verifikasi sengketa lingkungan hidup memiliki kemampuan teknis, dilakukan dengan langkah-langkah sebagai berikut:
1. Direktur PSLH menginstruksikan kepada Kepala Subdirektorat Penyelesaian Sengketa Lingkungan Hidup di Luar Pengadilan (LP), stafnya untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan (diklat) teknis (seperti pengelolaan LB3, pencemaran udara, pencemaran air, dll)
 2. Kepala Subdirektorat Penyelesaian Sengketa Lingkungan Hidup di Luar Pengadilan mengkonsepkan surat permohonan mengikuti diklat teknis kepada Kepala Pusdiklat KLHK.
 3. Direktur PSLH menandatangani surat sebagaimana dimaksud pada angka 2, selanjutnya Kasubbag TU mengirimkan surat dimaksud sesuai tujuan dan peruntukannya melalui Setditjen PHLHK.

Jakarta, Januari 2020

Direktur PSLH

Jasmin Ragil Utomo, SH, MM
NIP 19640603 199203 1 001



KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN
DIREKTORAT JENDERAL PENEGAKAN HUKUM LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN
DIREKTORAT PENYELESAIAN SENGKETA LINGKUNGAN HIDUP

SOP PENGENDALIAN NOMOR : 14
PELAKSANAAN KLARIFIKASI HASIL VERIFIKASI
SENGKETA LINGKUNGAN HIDUP

- a. Risiko yang akan diatasi : 1. Pihak yang mewakili perusahaan/pihak yang bersengketa LH bukan pengambil keputusan
2. Pihak yang mewakili perusahaan/pihak yang bersengketa LH/masyarakat tidak membawa data pendukung secara lengkap
3. Pihak yang mewakili perusahaan/pihak yang bersengketa LH/masyarakat bukan pengambil keputusan
4. Terjadi perbedaan data dan informasi yang diberikan pihak perusahaan pada saat proses klarifikasi dengan Berita Acara Verifikasi yang dilakukan oleh KLHK
- b. Kebijakan pengendalian : 1. Memastikan pihak perusahaan yang hadir adalah pengambil keputusan
2. Memastikan pihak perusahaan/masyarakat membawa data secara lengkap
3. Memastikan bahwa tidak terjadi perbedaan data dan informasi saat verifikasi dan klarifikasi.
- c. Prosedur pelaksanaan kebijakan pengendalian sebagai berikut :
1. Memastikan pihak perusahaan yang hadir adalah pengambil keputusan
 - 1.1. Direktur PSLH menginstruksikan kepada Kepala Subdirektorat Penyelesaian Sengketa Lingkungan Hidup di Luar Pengadilan (LP), untuk membuat surat undangan pertemuan negosiasi PSLH dengan menambahkan catatan untuk membawa surat kuasa dari Direksi perusahaan.
 - 1.2. Sebelum dilaksanakannya pertemuan, staf Subdit PSLH di Luar Pengadilan melakukan konfirmasi kepada perusahaan untuk memastikan bahwa yang hadir/mewakili pertemuan adalah orang yang dapat mengambil keputusan. Apabila yang hadir bukan pengambil keputusan, perwakilan dari perusahaan wajib membawa surat kuasa.



2. Memastikan pihak perusahaan/masyarakat membawa data secara lengkap
 - 2.1. Direktur PSLH menginstruksikan kepada Kepala Subdirektorat Penyelesaian Sengketa Lingkungan Hidup di Luar Pengadilan (LP), untuk menyampaikan kepada pihak perusahaan/masyarakat membawa data secara lengkap.
 - 2.2. Sebelum dilaksanakannya pertemuan staf Subdit PSLH di Luar Pengadilan sudah menerima data dari perusahaan sesuai notulensi sebelumnya.
 - 2.3. Setelah menerima data dari perusahaan, data tersebut di rapikan dan kemudian diserahkan kepada ahli sebagai bahan pertimbangan penghitungan kerugian lingkungan hidup.
 - 2.4. Sebelum dilaksanakannya pertemuan, staf Subdit PSLH di Luar Pengadilan melakukan konfirmasi kepada perusahaan untuk memastikan bahwa yang hadir/mewakili membawa data secara lengkap (membawa data yang asli untuk diperlihatkan pada saat pertemuan).
3. Memastikan bahwa tidak terjadi perbedaan data dan informasi saat verifikasi dan klarifikasi
 - 3.1. Pada saat membuat Berita Acara Verifikasi SLH di lapangan, tim verifikasi memastikan kepada pihak perusahaan bahwa SDM yang memberikan data (valid) dan informasi adalah orang yang benar-benar kompeten di bidangnya sehingga pada saat pertemuan klarifikasi hasil verifikasi tidak ada perbedaan data dan informasi.
 - 3.2. Sebelum dilaksanakannya pertemuan, staf Subdit PSLH di Luar Pengadilan melakukan konfirmasi kepada pihak perusahaan bahwa yang hadir/mewakili adalah orang yang mendampingi KLHK pada saat verifikasi.

Jakarta, Januari 2020

Direktur PSLH

Jasmin Ragil Utomo, SH, MM
NIP 19640603 199203 1 001



KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN
DIREKTORAT JENDERAL PENEGAKAN HUKUM LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN
DIREKTORAT PENYELESAIAN SENGKETA LINGKUNGAN HIDUP

SOP PENGENDALIAN NOMOR : 15
PENGHITUNGAN GANTI RUGI SENGKETA LINGKUNGAN HIDUP

- a. Risiko yang akan diatasi : 1. Analisa laboratorium membutuhkan waktu yang lama untuk dapat diterima pihak KLHK, yang mengakibatkan terlambatnya proses PSLH
2. Minimnya data yang dimiliki oleh pihak KLHK dalam proses penghitungan ganti rugi (single data);
- b. Kebijakan pengendalian : 1. Memastikan hasil analisa laboratorium dapat diterima tepat waktu
2. Memastikan data KLHK yang single data dapat dipertanggung jawabkan
- c. Prosedur pelaksanaan kebijakan pengendalian sebagai berikut :

Untuk tahun 2020, Direktur PSLH akan mengambil suatu kebijakan dengan mengajukan/mengusulkan penambahan anggaran analisa laboratorium dalam RAK-K/L Dit. PSLH Tahun 2019. Untuk mendapatkan hasil analisa laboratorium tepat pada waktunya serta *single data* yang dimiliki pihak KLHK dapat dipertanggung jawabkan, dilakukan dengan langkah-langkah sebagai berikut:

1. Sebelum pelaksanaan verifikasi sengketa lingkungan hidup, staf PSLH di Luar pengadilan melakukan koordinasi dengan pihak laboratorium yang akan dijadikan rujukan untuk pelaksanaan verifikasi dengan mempertanyakan jangka waktu berapa lama hasil laboratorium dapat diterima serta berapa harga untuk mendapatkan hasil analisa laboratorium yang cepat.
2. Dengan mengadakan kontrak kerjasama selama satu tahun dengan pihak laboratorium, sehingga laboratorium yang bekerjasama dengan Direktorat PSLH lebih diutamakan.



3. Direktorat PSLH melakukan koordinasi dengan Pemerintah Daerah terkait pengawasan terhadap kinerja pengelolaan lingkungan hidup untuk melakukan pengambilan uji sampel, sehingga data pengawasan dapat digunakan sebagai rerata dalam penghitungan kerugian kerugian lingkungan hidup.

Jakarta, Januari 2020

Direktur PSLH

Jaemin Ragil Utomo, SH, MM

NIP 19640603 199203 1 001



KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN
DIREKTORAT JENDERAL PENEGAKAN HUKUM LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN
DIREKTORAT PENYELESAIAN SENGKETA LINGKUNGAN HIDUP

SOP PENGENDALIAN NOMOR : 18
PELAKSANAAN KESEPAKATAN
PENYELESAIAN SENGKETA LINGKUNGAN HIDUP DI LUAR PENGADILAN

- a. Risiko yang akan diatasi : Kurang cermat dalam menyusun kesepakatan
- b. Kebijakan pengendalian : Memastikan pelaksana cermat dalam menyusun kesepakatan
- c. Prosedur pelaksanaan kebijakan pengendalian sebagai berikut :
Dalam rangka pelaksanaan kesepakatan PSLH di Luar Pengadilan agar mempedomani Peraturan Menteri LH No. 4 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyelesaian Sengketa Lingkungan Hidup. Untuk melaksanakan penyusunan kesepakatan PSLH di Luar Pengadilan, dilakukan dengan langkah-langkah sebagai berikut:
 1. Sebelum dilaksanakan pertemuan kesepakatan PSLH di Luar Pengadilan, staf PSLH di Luar pengadilan membuat konsep kesepakatan yang kemudian diserahkan kepada Kasubdit PSLH di Luar Pengadilan untuk mendapatkan paraf persetujuan yang kemudian konsep tersebut diserahkan kepada Direktur PSLH untuk dikoreksi.
 2. Selanjutnya setelah mendapatkan koreksi dari Direktur PSLH, maka konsep tersebut digunakan sebagai bahan pertemuan kesepakatan PSLH di Luar Pengadilan.

Jakarta, Januari 2020

Direktur PSLH

Jasmin Ragil Utomo, SH, MM
NIP 19640603 199203 1 001



KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN
DIREKTORAT JENDERAL PENEGAKAN HUKUM LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN
DIREKTORAT PENYELESAIAN SENGKETA LINGKUNGAN HIDUP

SOP PENGENDALIAN NOMOR : 19
PELAKSANAAN VERIFIKASI SENGKETA LINGKUNGAN HIDUP
(PSLH MELALUI PENGADILAN)

- a. Risiko yang akan diatasi : Penandatanganan Surat Penunjukan Ahli lambat
- b. Kebijakan pengendalian : Memastikan Penandatanganan Surat Penunjukan lebih cepat
- c. Prosedur pelaksanaan kebijakan pengendalian sebagai berikut :
 1. Direktur PSLH menginstruksikan Kepala Sub Direktorat PSLH Melalui Pengadilan untuk membuat Surat Permohonan Bantuan Ahli dalam rangka verifikasi sengketa lingkungan hidup kepada Dekan fakultas di Universitas yang dituju.
 2. Mengirimkan dan Memonitoring Surat Permohonan Bantuan Ahli ke Dekan Universitas yang dituju dan melakukan koordinasi dengan bagian Tata Usaha di Universitas.
 3. Menerima surat balasan dari Dekan Fakultas berupa Surat Penugasan Ahli untuk melakukan verifikasi sengketa lingkungan hidup.

Jakarta, Januari 2020
Direktur PSLH

Jasmin Ragil Utomo, SH, MM
NIP 19640603 199203 1 001



9. Penandatanganan SKKh oleh Pejabat KLHK, Advokat, dan JPN.
10. Penyampaian SKKh kepada masing – masing kuasa khusus yang ditunjuk.

Jakarta, Januari 2020
Direktur PSLH

Jasmin Bagil Utomo, SH, MM
NIP 19640603 199203 1 001



KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN
DIREKTORAT JENDERAL PENEGAKAN HUKUM LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN
DIREKTORAT PENYELESAIAN SENGKETA LINGKUNGAN HIDUP

**SOP PENGENDALIAN NOMOR : 21
PENUNJUKAN AHLI**

- a. Risiko yang akan diatasi : Belum tersedianya Ahli
- b. Kebijakan pengendalian : Memastikan Ketersediaan Ahli
- c. Prosedur pelaksanaan kebijakan pengendalian sebagai berikut :

Untuk tahun 2020, Direktur PSLH merencanakan membuat kebijakan dengan melaksanakan kegiatan Forum Ahli guna mendukung Penyelesaian Sengketa Lingkungan Hidup. Meliputi tahap:

1. Direktur PSLH menginstruksikan Kepala Sub Direktorat PSLH Melalui Pengadilan untuk membuat Surat Permohonan Bantuan Ahli dalam rangka melakukan penghitungan kerugian lingkungan hidup kepada Dekan Fakultas di Universitas yang dituju.
2. Memonitoring Surat Permohonan Bantuan Ahli ke Dekan Fakultas di Universitas yang dituju.
3. Setelah mendapatkan jawaban Surat Permohonan Bantuan Ahli, Direktur PSLH menginstruksikan kepada Kepala Sub Direktorat PSLH MP untuk menyusun kegiatan Forum Ahli untuk mendukung ketersediaan ahli yang disertai dengan Nota Dinas dari Direktur PSLH kepada Dirjen PHLHK perihal pelaksanaan Forum Ahli.
4. Memonitor prsetujuan Dirjen PHLHK terkait pelaksanaan kegiatan Forum Ahli di TU Ditjen PHLHK.
5. Setelah diperoleh persetujuan oleh Dirjen PHLHK, Kepala Subdit PSLH Melalui Pengadilan mempersiapkan Agenda kegiatan Pelaksanaan Forum Ahli.

Jakarta, Januari 2020

Direktur PSLH

Jasmin Ragil Utomo, SH, MM
NIP 19640603 199203 1 001



KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN
DIREKTORAT JENDERAL PENEGAKAN HUKUM LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN
DIREKTORAT PENYELESAIAN SENGKETA LINGKUNGAN HIDUP

SOP PENGENDALIAN NOMOR : 23
PEMBUATAN SURAT KUASA KHUSUS

- a. Risiko yang akan diatasi : 1. Informasi penetapan tim hukum lambat (Lawyer dan JPN)
2. Proses penandatanganan SKKh oleh Menteri lama
3. Proses penandatanganan Nota Dinas SKKh oleh Menteri lama
- b. Kebijakan pengendalian : 1. Memastikan informasi Tim Hukum dapat diketahui segera dan tepat waktu
2. Memastikan Penandatanganan SKKh oleh Menteri tepat waktu
3. Memastikan Penandatanganan Nota Dinas SKKh oleh Dirjen tepat waktu
- c. Prosedur pelaksanaan kebijakan pengendalian sebagai berikut :
- 1. Memastikan bahwa informasi tim hukum dapat diketahui segera dan tepat waktu**
 - 1.1 Direktur PSLH berdiskusi dengan Kepala Sub Direktorat PSLH Melalui Pengadilan untuk menunjuk tim hukum (advokat) yang akan menyusun gugatan.
 - 1.2 Direktur PSLH dan Kepala Sub Direktorat PSLH Melalui Pengadilan mendiskusikan dan memastikan komponen tim hukum yang akan menyusun gugatan bersama dengan advokat yang sudah ditunjuk.
 - 1.3 Direktur PSLH menyampaikan kepada Dirjen PHLHK mengenai tim hukum yang telah ditunjuk untuk mendapatkan persetujuan.
 - 2. Memastikan bahwa penandatanganan SKKh oleh menteri tepat waktu**

Direktur PSLH menginstruksikan Kepala Sub Direktorat PSLH Melalui Pengadilan untuk memantau secara berkala penandatanganan SKKh oleh Menteri di TU Menteri.
 - 3. Memastikan bahwa penandatanganan Nota Dinas SKKh oleh Dirjen PHLHK tepat waktu**
 - 3.1 Direktur PSLH menginstruksikan Kepala Sub Direktorat PSLH Melalui Pengadilan untuk segera membuat Nota Dinas permohonan penandatanganan SKKh dari Dirjen PHLHK kepada Menteri LHK.



3.2 Menyampaikan Nota Dinas kepada staf TU Ditjen PHLHK.

3.3 Memonitoring Nota Dinas tersebut melalui staf TU Ditjen PHLHK.

Jakarta, Januari 2020
Direktur PSTH

Jasmin Ragil Utomo, SH, MM
NIP 19640603 199203 1 001



KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN
DIREKTORAT JENDERAL PENEGAKAN HUKUM LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN
DIREKTORAT PENYELESAIAN SENGKETA LINGKUNGAN HIDUP

**SOP PENGENDALIAN NOMOR : 24
PENYUSUNAN GUGATAN**

- a. Risiko yang akan diatasi :
1. Terjadinya perdebatan tentang hal – hal yang tidak substantif
2. Kurang akurat dalam menentukan dasar
3. Personil tim hukum yang terlalu banyak (lawyer dan JPN)
4. Agenda rapat dan undangan tidak sesuai
- b. Kebijakan pengendalian :
1. Memastikan terjadi persamaan persepsi atas hal – hal substantif
2. Memastikan dasar – dasar gugatan
3. Memastikan personil tim hukum
4. Memastikan agenda rapat harus sesuai undangan
- c. Prosedur pelaksanaan kebijakan pengendalian sebagai berikut :
- 1. Memastikan bahwa terjadi persamaan persepsi atas hal – hal substantif**
1.1 Direktur PSLH menyampaikan secara spesifik kepada advokat dan JPN mengenai hal – hal substantif yang akan diterapkan dalam penyusunan gugatan.
1.2 Direktur PSLH menginstruksikan Kepala Sub Direktorat PSLH Melalui Pengadilan untuk selalu aktif dalam mengkoordinasi tim hukum dan ahli dalam setiap pertemuan penyusunan gugatan yang dilaksanakan.
1.3 Kepala Sub Direktorat PSLH Melalui Pengadilan selalu bersikap tegas dan responsive dalam menerima dan menanggapi setiap masukan yang diberikan oleh tim hukum dan ahli.
- 2. Memastikan dasar – dasar gugatan**
2.1 Sebelum dilaksanakannya penyusunan gugatan, Direktur PSLH dan Kepala Sub Direktorat PSLH Melalui Pengadilan mendiskusikan dasar – dasar dalam penyusunan gugatan.
2.2 Direktur PSLH menginstruksikan Kepala Sub Direktorat PSLH Melalui Pengadilan untuk melaksanakan pertemuan tahap awal persiapan penyusunan gugatan dengan mengundang advokat, JPN, dan ahli.
2.3 Kepala Sub Direktorat PSLH Melalui Pengadilan menyampaikan penerapan dasar penyusunan gugatan yang telah disepakati bersama



Direktur PSLH dalam pertemuan yang selanjutnya akan ditanggapi oleh forum.

2.4 Kepala Sub Direktorat PSLH Melalui Pengadilan untuk melaksanakan koordinasi langkah – langkah penyusunan gugatan selanjutnya sekaligus memonitoring hasil yang sudah dicapai sebagai dasar penyusunan gugatan berikutnya.

3. Memastikan personil tim hukum

3.1 Direktur PSLH bersama dengan Kepala Sub Direktorat PSLH Melalui Pengadilan dan Kasie Bidang IPJ atau SDA melakukan diskusi untuk menyeleksi tim hukum yang akan direkrut sebagai kuasa hukum MenLHK dalam penyusunan gugatan dan beracara di pengadilan.

3.2 Direktur PSLH dan Kepala Sub Direktorat PSLH Melalui Pengadilan melakukan penentuan susunan tim hukum yang terlibat dalam penyusunan gugatan.

4. Memastikan agenda rapat harus sesuai undangan

4.1 Kepala Sub Direktorat PSLH Melalui Pengadilan dan Kasie Bidang IPJ atau SDA melakukan penyusunan agenda pertemuan sehingga sesuai dengan target diskusi.

4.2 Kepala Sub Direktorat PSLH Melalui Pengadilan melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap hasil pertemuan.

Jakarta, Januari 2020

Direktur PSLH

Jaemin Ragil Utomo, SH, MM
NIP 19640603 199203 1 001



KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN
DIREKTORAT JENDERAL PENEGAKAN HUKUM LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN
DIREKTORAT PENYELESAIAN SENGKETA LINGKUNGAN HIDUP

SOP PENGENDALIAN NOMOR : 25
PELAKSANAAN PERSIDANGAN

- a. Risiko yang akan diatasi :
1. Pengiriman *Relaas* pemanggilan sidang terlambat
2. Waktu yang diperlukan dalam briefing saksi fakta dan ahli kurang
3. Kesulitan dalam memperoleh alat bukti asli
- b. Kebijakan pengendalian :
1. Memastikan *Relaas* pemanggilan sidang tepat waktu
2. Memastikan briefing saksi fakta dan ahli optimal
3. Memastikan mekanisme memperoleh alat bukti asli tidak sulit
- c. Prosedur pelaksanaan kebijakan pengendalian sebagai berikut :
- 1. Memastikan bahwa *Relaas* pemanggilan sidang tepat waktu**
Kepala Sub Direktorat PSLH Melalui Pengadilan menginstruksikan kepada masing – masing penanggung jawab kasus untuk secara berkala melakukan pengecekan *Relaas* panggilan sidang di website Pengadilan Negeri dan berkoordinasi dengan advokat.
 - 2. Memastikan Briefing saksi fakta dan ahli optimal**
 - 2.1 Kepala Sub Direktorat PSLH Melalui Pengadilan menginstruksikan Kasie Bidang IPJ atau SDA untuk menyiapkan gugatan dan materi lainnya guna membantu kesiapan saksi fakta dan ahli dalam briefing.
 - 2.2 Kepala Sub Direktorat PSLH Melalui Pengadilan menginstruksikan advokat dan JPN untuk menyusun dan menyiapkan daftar pertanyaan bagi masing – masing saksi fakta dan ahli.
 - 3. Memastikan bahwa mekanisme memperoleh alat bukti asli tidak sulit**
 - 3.1 Melakukan koordinasi dengan beberapa instansi yang berhubungan dengan kasus yang ditangani terkait data perusahaan.



3.2 Direktur PSLH mengirimkan surat kepada penanggung jawab usaha dan/atau kegiatan untuk menyampaikan dokumen yang belum dilengkapi sebagai tindak lanjut dari hasil verifikasi lapangan.

Jakarta, Januari 2020
Direktur PSLH

Jasmin Ragil Utomo, SH, MM
NIP 19640603 199203 1 001



KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN
DIREKTORAT JENDERAL PENEGAKAN HUKUM LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN
DIREKTORAT PENYELESAIAN SENGKETA LINGKUNGAN HIDUP

SOP PENGENDALIAN NOMOR : 26
PUTUSAN

- a. Risiko yang akan diatasi : 1. Salinan putusan atas kasus lama diterima
2. Alamat pengiriman relaas Salinan putusan tidak jelas
- b. Kebijakan pengendalian : 1. Memastikan salinan putusan dapat diterima tepat waktu
2. Memastikan *Relaas* Salinan putusan dapat diterima dengan alamat jelas
- c. Prosedur pelaksanaan kebijakan pengendalian sebagai berikut :
1. **Memastikan bahwa salinan putusan dapat diterima tepat waktu**
 - 1.1 Kepala Sub Direktorat PSLH Melalui Pengadilan menginstruksikan masing – masing staf penanggung jawab kasus untuk memantau hasil putusan sidang di website Pengadilan Negeri tempat sidang perkara berlangsung.
 - 1.2 Melakukan pengecekan secara berkala dan berkoordinasi dengan panitera pengganti di Pengadilan Negeri tempat sidang kasus terkait Salinan asli putusan pengadilan.
 - 1.3 Menerima Salinan asli putusan pengadilan.
 2. **Memastikan bahwa *relaas* salinan putusan dapat diterima dengan alamat jelas**
 - 2.1 Direktur PSLH menginstruksikan Kepala Sub Direktorat PSLH Melalui Pengadilan untuk mengirim surat kepada Ketua Pengadilan Negeri untuk memberitahukan bahwa telah terjadi perubahan alamat kantor dan pemberitahuan surat panggilan selanjutnya ditujukan ke alamat yang baru.



2.2 Kepala Sub Direktorat PSLH Melalui Pengadilan menginstruksikan kasie untuk memantau relaas panggilan sidang.

Jakarta, Januari 2020

Direktur PSLH

Jasmiri Ragil Utomo, SH, MM
NIP 19640603 199203 1 001



KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN
DIREKTORAT JENDERAL PENEGAKAN HUKUM LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN
DIREKTORAT PENYELESAIAN SENGKETA LINGKUNGAN HIDUP

**SOP PENGENDALIAN NOMOR : 27
UPAYA HUKUM**

- a. Risiko yang akan diatasi : 1. Lamanya menerima Salinan putusan pengadilan
2. Lamanya penyusunan memori/kontra memori upaya hukum
- b. Kebijakan pengendalian : 1. Memastikan pengajuan upaya hukum tidak terlambat
2. Memastikan penyusunan memori/kontra memori tepat waktu
- c. Prosedur pelaksanaan kebijakan pengendalian sebagai berikut :

1. Memastikan bahwa pengajuan upaya hukum tidak terlambat

- 1.1 Direktur PSLH bersama Kepala Sub Direktorat PSLH Melalui Pengadilan berkoordinasi dengan advokat dan JPN terkait upaya hukum selanjutnya yang akan diambil KLHK.
- 1.2 Melanjutkan hasil koordinasi dengan advokat dan JPN dengan mengadakan pertemuan pembahasan upaya hukum.
- 1.3 Kepala Sub Direktorat PSLH Melalui Pengadilan menginstruksikan Kasie Bidang IPJ atau SDA untuk melaksanakan pertemuan penyusunan upaya hukum bersama advokat dan JPN.

2. Memastikan penyusunan memori/kontra memori tepat waktu

- 2.1 Direktur PSLH menginstruksikan Kepala Sub Direktorat PSLH Melalui Pengadilan untuk menyusun agenda pertemuan penyusunan memori/kontra memori.
- 2.2 Kepala Sub Direktorat PSLH Melalui Pengadilan bersama Kasie Bidang IPJ dan SDA melakukan penyusunan agenda pertemuan penyusunan memori/kontra memori.
- 2.3 Kepala Sub Direktorat PSLH Melalui Pengadilan menginstruksikan staf penanggung jawab kasus untuk memantau agenda tersebut dan menyiapkan kebutuhan terkait penyusunan memori/kontra memori.
- 2.4 Melakukan koordinasi dengan advokat dan JPN mengenai penyusunan memori/kontra memori.



2.5 Mengadakan pertemuan penyusunan memori/kontra memori bersama advokat, JPN, dan ahli.

Jakarta, Januari 2020

Direktur PSLH

Jasmin Ragil Utomo, SH, MM

NIP 19640603 199203 1 001



KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN
DIREKTORAT JENDERAL PENEGAKAN HUKUM LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN
DIREKTORAT PENYELESAIAN SENGKETA LINGKUNGAN HIDUP

SOP PENGENDALIAN NOMOR : 28
PENGELUARAN ANGGARAN OLEH BENDAHARA PENGELUARAN

- a. Risiko yang akan diatasi : Terjadi kesalahan verifikasi SPJ
- b. Kebijakan pengendalian : Verifikasi SPJ yang tepat waktu
- c. Prosedur pelaksanaan kebijakan pengendalian sebagai berikut :
 1. SPJ yang telah diterima oleh verifikator, diuji nilai dan keabsahannya berdasarkan bukti pendukungnya
 2. SPJ yang telah diverifikasi dituangkan ke dalam nota pengujian sebagai bukti telah diuji
 3. SPJ yang terdapat koreksi dikirim kembali untuk diperbaiki sesuai dengan nota pengujian yang dibuat oleh verifikator
 4. SPJ yang sudah dikoreksi dicek kembali sesuai dengan nota pengujiannya

Jakarta, Januari 2020
Direktur PSKH

Jasmin Ragil Utomo, SH, MM
NIP 19640603/199203 1 001



KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN
DIREKTORAT JENDERAL PENEGAKAN HUKUM LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN
DIREKTORAT PENYELESAIAN SENGKETA LINGKUNGAN HIDUP

SOP PENGENDALIAN NOMOR : 29
PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN

- a. Risiko yang akan diatasi : Terlambatnya penyusunan laporan
- b. Kebijakan pengendalian : Penyusunan laporan yang tepat dan akurat
- c. Prosedur pelaksanaan kebijakan pengendalian sebagai berikut :
 1. Kasubbag TU memerintahkan penyusun laporan untuk menyusun laporan keuangan berdasarkan POK, dan data SP2D yang telah diterbitkan oleh KPPN dan data pendukung lainnya.
 2. Penyusun laporan menyerahkan draft laporan kepada Kasubbag TU untuk dikoreksi mengenai keakuratan data
 3. Kasubbag TU memastikan sudah tidak adanya kesalahan dalam draft laporan
 4. Kasubbag TU menyerahkan draft laporan kepada Kepala Subdit Penyelesaian Sengketa Lingkungan Hidup di Luar Pengadilan Bidang SDA selaku PPK untuk ditandatangani

Jakarta, Januari 2020

Direktur PSLH

Jasmin Ragil Utomo, SH, MM
NIP 19640603 199203 1 001



KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN
DIREKTORAT JENDERAL PENEGAKAN HUKUM LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN
DIREKTORAT PENYELESAIAN SENGKETA LINGKUNGAN HIDUP

SOP PENGENDALIAN NOMOR : 30
PENGELOLAAN SURAT

- a. Risiko yang akan diatasi : Surat keluar tidak dicatat setelah didisposisi
- b. Kebijakan pengendalian : Pencatatan surat yang telah didisposisi
- c. Prosedur pelaksanaan kebijakan pengendalian sebagai berikut :
 1. Surat yang telah didisposisi oleh pimpinan diserahkan kepada pengagenda surat untuk dicatat dengan dibuktikan pada lembar disposisi
 2. Surat berikut dengan lembar disposisi di input kedalam Sistem Informasi Kearsipan (SIK)
 3. Setelah diinput kedalam SIK, surat tersebut didistribusikan kepada pihak yang dituju sesuai dengan disposisi pimpinan

Jakarta, Januari 2020
Direktur PSDH

Jaemin Ragil Utomo, SH, MM
NIP 19640603/199203 1 001



KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN
DIREKTORAT JENDERAL PENEGAKAN HUKUM LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN
DIREKTORAT PENYELESAIAN SENGKETA LINGKUNGAN HIDUP

SOP PENGENDALIAN NOMOR : 31
PROSES PENATAUSAHAAN BARANG PERSEDIAAN

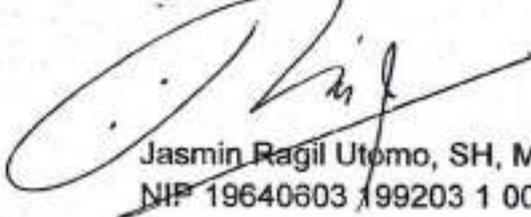
- a. Risiko yang akan diatasi : Mutasi masuk keluar barang persediaan tidak diarsipkan dengan baik
- b. Kebijakan pengendalian : Memastikan stok opname fisik barang persediaan pada akhir semester tepat waktu
- c. Prosedur pelaksanaan kebijakan pengendalian sebagai berikut :
 1. **Memastikan stok opname fisik barang persediaan pada akhir semester dilakukan tepat waktu**
 - 1.1. Direktur PSLH menginstruksikan Kepala Sub Bagian Tata Usaha melalui Kepala Subdit Penyelesaian Sengketa Lingkungan Hidup di Luar Pengadilan Bidang SDA melakukan stok opname fisik barang persediaan akhir semester tahun berjalan
 - 1.2. Direktur PSLH membentuk Tim stok opname fisik yang beranggotakan minimal 3 (tiga) orang dan diketuai Kepala Sub Bagian Tata Usaha dengan surat tugas Direktur PSLH selaku Kuasa Pengguna Barang (KPB)
 - 1.3. Tim mengumpulkan data awal dan dokumen sumber pengadaan barang persediaan
 - 1.4. Tim mengelompokkan barang yang sejenis dan menghitung barang sesuai jenisnya
 - 1.5. Tim meneliti kondisi barang (rusak, baik, dan using)
 - 1.6. Tim mencatat hasil opname fisik dan menuangkannya dalam berita acara stok opname fisik barang persediaan
 - 1.7. Tim menyusun laporan hasil stok opname fisik barang persediaan dan menyampaikan hasil beserta kelengkapan dokumennya kepada KPB
 2. **Memastikan bahwa mutase barang persediaan masuk dan keluar tercatat dengan baik dalam aplikasi persediaan**



- 2.1. Direktur PSLH menginstruksikan melalui Kepala Subdit Penyelesaian Sengketa Lingkungan Hidup di Luar Pengadilan Bidang SDA untuk menginstruksikan pengelola barang persediaan menginput setiap mutase masuk dan keluar barang persediaan pada aplikasi persediaan
- 2.2. Pengelola barang persediaan mengumpulkan dokumen seperti faktur pembelian, kuitansi, dan dokumen mutase barang
- 2.3. Kasubbag TU memantau dan mengecek untuk memastikan petugas pengelola barang persediaan telah mengumpulkan dokumen persediaan
- 2.4. Kasubbag TU memantau telah menginput mutase masuk dan keluar ke dalam aplikasi persediaan.

Jakarta, Januari 2020

Direktur PSLH



Jasmin Ragil Utomo, SH, MM

NIP 19640603 199203 1 001



2.3 Kepala Sub Direktorat PSLH Melalui Pengadilan menyampaikan surat keterangan ahli dan surat penghitungan kerugian lingkungan hidup yang telah selesai dicek dan ditandatangani oleh ahli kepada Direktur PSLH.

Jakarta, Januari 2020

Direktur PSLH

Jasmin Ragil Utomo, SH, MM

NIP 19640603 199203 1 001



**KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN
DITJEN PENEGAKAN HUKUM LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN
DIREKTORAT PENYELESAIAN SENGKETA LINGKUNGAN HIDUP**