



LAPORAN

SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH (SPIP) TRIWULAN I TAHUN 2024



BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Penyelenggaraan kegiatan pada suatu Instansi Pemerintah, mulai dari perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, sampai dengan pertanggungjawaban, harus dilaksanakan secara tertib, terkendali, serta efektif dan efisien. Untuk mewujudkannya dibutuhkan suatu sistem yang dapat memberi keyakinan memadai bahwa penyelenggaraan kegiatan telah dilaksanakan sesuai dengan rencana dan dapat mencapai tujuan. Sistem inilah yang dikenal sebagai Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP).

Sistem Pengendalian Intern (SPI) adalah proses yang integral pada tindakan dan kegiatan yang dilakukan secara terus menerus oleh pimpinan dan seluruh pegawai untuk memberikan keyakinan memadai atas tercapainya tujuan organisasi melalui kegiatan yang efektif dan efisien, keandalan pelaporan keuangan, pengamanan aset negara, dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan. Sistem Pengendalian Intern melekat sepanjang kegiatan, dipengaruhi oleh sumber daya manusia, serta hanya memberikan keyakinan yang memadai, bukan keyakinan mutlak, sehingga dalam pengembangan dan penerapannya perlu dilakukan secara komprehensif dan harus memperhatikan aspek biaya manfaat (*cost and benefit*), rasa keadilan dan kepatutan, perkembangan teknologi informasi dan komunikasi serta mempertimbangkan ukuran, kompleksitas, dan sifat dari tugas dan fungsi Instansi Pemerintah.

Dalam Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) dijelaskan bahwa SPIP adalah Sistem Pengendalian Intern yang diselenggarakan secara menyeluruh di lingkungan pemerintah pusat dan pemerintah daerah. Berkaitan dengan hal ini, Presiden selaku Kepala Pemerintahan mengatur dan menyelenggarakan sistem pengendalian intern di lingkungan pemerintahan secara menyeluruh.



Sedangkan Menteri Keuangan selaku Bendahara Umum Negara menyelenggarakan sistem pengendalian intern di bidang perbendaharaan, Menteri/Pimpinan Lembaga selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang menyelenggarakan sistem pengendalian intern di bidang pemerintahan masing-masing, dan Gubernur/Bupati/Walikota selaku pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah mengatur lebih lanjut dan menyelenggarakan sistem pengendalian intern di lingkungan pemerintah daerah yang dipimpinnya.

Unsur SPIP di Indonesia mengacu pada unsur Sistem Pengendalian Intern yang telah dipraktikkan di lingkungan pemerintahan, yaitu meliputi:

1. Lingkungan pengendalian
2. Penilaian risiko
3. Kegiatan pengendalian
4. Informasi dan komunikasi
5. Pemantauan

1.2 Dasar Hukum

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2003 , Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4206);
2. Keputusan Presiden No. 42 Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Negara sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Presiden No. 72 Tahun 2004 ;
3. Peraturan Pemerintah No. 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan;
4. Peraturan Pemerintah No. 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dan Permen 04 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengawasan Intern Lingkup Kementerian Kelautan dan Perikanan;



5. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Presiden Nomor 4 Tahun 2015;
6. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 10/PERMEN-KP/2016 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan;
7. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor :6/PERMEN-KP/2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kelautan dan Perikanan.

1.3 Maksud dan Tujuan

Maksud dan tujuan dari Laporan Sistem Pengendalian Intern (SPI) Stasiun KIPM Yogyakarta adalah :

1. Mewujudkan budaya pengendalian intern (*internal control culture*) yang handal agar tercapai keyakinan yang memadai atas tercapainya tujuan organisasi melalui kegiatan yang efisien dan efektif; keandalan pelaporan keuangan, pengamanan aset negara, dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan di lingkungan Kementerian;
2. Memberikan informasi pelaksanaan penyelenggaraan SPI lingkup Stasiun KIPM Yogyakarta , yang meliputi : (a). Pengendalian Rutin; (b). Pengendalian Berkala; dan (c). Pengendalian dengan pendekatan Manajemen Risiko;
3. Mengidentifikasi hambatan yang ada dalam penyelenggaraan SPIP;
4. Memberikan rencana pemecahan masalah;
5. Memberikan informasi hasil tindak lanjut pemecahan masalah.

1.4 Ruang Lingkup

Ruang lingkup laporan SPIP ini mencakup kegiatan yang dilaksanakan oleh Stasiun KIPM Yogyakarta selama Triwulan I Tahun 2024 yang terdiri dari kegiatan dalam anggaran DIPA Stasiun KIPM Yogyakarta dan kegiatan yang mendukung terciptanya keandalan laporan keuangan.



1.5 Sistematika Penyajian Laporan

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

a) Pendahuluan

Merupakan uraian singkat tentang latar belakang, dasar hukum, maksud tujuan dan ruang lingkup pelaporan.

b) Pelaksanaan kegiatan

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

c) Hambatan

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

d) Rencana Pemecahan Masalah

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

e) Tindak Lanjut Pemecahan Masalah

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

BAB II PELAKSANAAN KEGIATAN

2.1 Prinsip Umum

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

1. Sistem Pengendalian Intern (SPI) sebagai proses yang integral dan menyatu dengan instansi atau kegiatan secara terus-menerus.
SPI mempunyai sifat yang holistik yaitu merupakan bagian integral dan menyatu dalam setiap sistem yang digunakan manajemen untuk mengatur dan mengarahkan kegiatannya dan bukan suatu sistem yang terpisah dari seluruh kegiatan manajemen.
2. Efektivitas SPI dipengaruhi manusia.
Efektivitas penerapan sistem pengendalian intern sangat dipengaruhi oleh manusia sebagai pelaksananya, yaitu pimpinan dan seluruh pegawai dalam instansi. Manajemen menetapkan tujuan, merancang dan melaksanakan mekanisme pengendalian, memantau, serta mengevaluasi pengendalian. Selanjutnya pimpinan dan seluruh pegawai dalam instansi mempunyai peranan penting dalam membangun komitmen untuk melaksanakan pengendalian yang telah direncanakan secara efektif.

3. SPI memberikan keyakinan yang memadai, bukan keyakinan yang mutlak. Pengendalian intern yang sudah direncanakan dengan baik, belum dapat menjamin secara mutlak bahwa tujuan akan tercapai secara efektif. Hal tersebut disebabkan apabila pimpinan dan pegawai melakukan pertimbangan yang keliru, pengabaian, dan adanya kolusi dalam pelaksanaannya.
4. Penerapan SPI disesuaikan dengan kebutuhan, ukuran, kompleksitas, sifat tugas dan fungsi.
Pengendalian intern dirancang sebagai alat bantu dalam mencapai tujuan organisasional dan operasional. Bentuk, luas cakupan, dan kedalaman pengendalian disesuaikan dengan kebutuhan, ukuran, kompleksitas, sifat tugas dan fungsi satuan kerja.
5. SPI berfungsi sebagai Sistem Peringatan Dini (*early warning system*).
Sistem pengendalian intern berfungsi sebagai sistem peringatan dini (*early warning system*) yang dapat dimanfaatkan oleh pimpinan dan pegawai untuk mendeteksi dan mencegah adanya risiko yang akan menghambat dalam proses pencapaian tujuan. Selanjutnya diperlukan adanya pendekatan manajemen risiko (tata kelola pengendalian risiko) untuk meminimalisasi risiko dan mengurangi dampak agar tujuan organisasional dan tujuan operasional dapat tercapai secara efektif. Strategi dan kebijakan penyelenggaraan tersebut di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan tertuang didalam tahapan penyelenggaraan SPIP.

2.2 Tahapan Penyelenggaraan SPIP

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

1. Pemahaman

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

Perikanan. Kegiatan untuk membangun kembali kesadaran, penyamaan persepsi, dan penyegaran, antara lain melalui:

a) Pembinaan

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

b) Fokus Grup Diskusi (FGD)

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

- 1) memandu diskusi kelompok dalam FGD;
- 2) menyiapkan materi diskusi yang diupayakan ke arah pemahaman atas semua unsur SPIP termasuk sub unsur, butir-butir, dan hal-hal yang menjadi perhatian dalam diskusi;
- 3) memberikan contoh penyelenggaraan pengendalian intern pada pelaksanaan tugas dan fungsi dalam kegiatan pemerintahan.

2. Pelaksanaan

a) Internalisasi

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

b) Pendokumentasian

Pendokumentasian adalah proses dokumentasi terhadap pelaksanaan penyelenggaraan pengendalian intern yang dilaksanakan melalui penyelenggaraan pengendalian rutin, pengendalian berkala, dan pengendalian dengan pendekatan manajemen risiko.

3. Pelaporan

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

- a. Merupakan uraian singkat tentang latar belakang, dasar hukum, maksud tujuan dan ruang lingkup pelaporan.
- b. Pelaksanaan kegiatan; Berisikan uraian dari rencana dan realisasi masing-masing pelaksanaan tahapan penyelenggaraan kegiatan SPIP, yaitu tahap pemahaman dan tahap pelaksanaan.
- c. Hambatan; Berisikan uraian hambatan dalam pelaksanaan penyelenggaraan SPIP yang menyebabkan tidak terwujudnya efektivitas penyelenggaraan SPIP.
- d. Rencana Pemecahan Masalah; Merupakan uraian rencana pemecahan masalah terhadap hambatan yang dihadapi dalam penyelenggaraan SPIP.
- e. Tindak Lanjut Pemecahan Masalah; Merupakan uraian realisasi dari rencana pemecahan masalah dalam penyelenggaraan SPIP pada periode sebelumnya.

4. Pengembangan Berkelanjutan

Penyelenggaraan SPIP yang telah dievaluasi, baik oleh internal maupun eksternal digunakan untuk meningkatkan efektivitas penyelenggaraan SPIP untuk periode berikutnya.

5. Evaluasi

- a. Evaluasi penyelenggaraan SPIP merupakan rangkaian kegiatan membandingkan antara hasil atau prestasi kegiatan dengan standar dan rencana penyelenggaraan SPIP;

- b. Evaluasi penyelenggaraan SPIP bertujuan untuk menentukan dan menetapkan faktor-faktor yang mempengaruhi keberhasilan atau kegagalan tahapan penyelenggaraan SPIP;
- c. Hasil evaluasi disampaikan dalam laporan penyelenggaraan SPIP setiap triwulan.

2.3 Lingkup Penyelenggaraan

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

1. Tingkat kebijakan pada Kementerian;

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

2. Tingkat Kebijakan pada Unit Eselon I;

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

3. Tingkat Operasional (satuan kerja).

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

2.4 Pengendalian

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

1. Pengendalian Rutin

Pengendalian rutin diselenggarakan oleh pimpinan dan seluruh pegawai setiap hari. Risiko yang perlu dikendalikan dalam penyelenggaraan

pengendalian rutin antara lain dalam aspek organisasi, aspek perencanaan, aspek pengelolaan keuangan (pelaksanaan anggaran, penerimaan negara bukan pajak (PNBP), akuntansi dan pelaporan, serta kerugian negara), aspek kepegawaian, dan aspek kinerja, sekurang-kurangnya meliputi seperti pada Tabel 1.

Tabel 1. Daftar Kelompok Uraian Risiko pada Pengendalian Rutin

No.	Kelompok/Uraian Risiko
A.	Organisasi
1.	Tujuan organisasi belum ditetapkan secara spesifik, terukur, dapat dicapai, realistis dan ada batas waktu
2.	Pegawai tidak mengetahui dan memahami tujuan organisasi
3.	Satuan kerja belum sepenuhnya memiliki Standar Operasional Prosedur (SOP) yang formal untuk keseluruhan prosedur dan keseluruhan kegiatan
4.	SOP yang ada tidak berjalan secara optimal atau tidak ditaati
5.	SOP ada tetapi belum berbasis risiko
6.	Ada pemisahan tugas dan fungsi tetapi tidak berjalan secara optimal atau terjadi tumpang tindih
B.	Perencanaan
1.	Perencanaan/penyusunan rencana kerja dan anggaran (RKA) belum melibatkan pihak yang berkompeten (aspek teknis pekerjaan/kinerja dan aspek keuangan)
2.	Perencanaan barang/aset melebihi dari kebutuhan yang seharusnya dan belum didasarkan pada asas kebutuhan
3.	Perencanaan barang/aset belum mempertimbangkan risiko pada tahap pemanfaatan
4.	Perencanaan belum mempertimbangkan kapasitas satuan kerja (kuantitas dan kompetensi SDM)
5.	Perencanaan belum mempertimbangkan risiko dan belum menetapkan rencana pengendalian dalam pencapaian tujuan kebijakan dan aktivitas/kegiatan untuk kegiatan yang seharusnya memerlukan pengendalian dengan pendekatan manajemen risiko
6.	Kuranganya keterpaduan, konsistensi, dan sinkronisasi antara perencanaan kinerja dan anggaran

7.	Terdapat usulan kegiatan yang sama dengan tugas dan fungsi instansi lain, dan/atau tumpang tindih dengan tugas dan fungsi instansi lain
8.	Terdapat kesalahan dalam perlakuan dan pengakuan keuangan dalam penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)
C.	Pelaksanaan Anggaran
1.	Pertanggungjawaban tidak akuntabel (bukti tidak lengkap/tidak valid/tidak sesuai ketentuan)
2.	Pekerjaan dilaksanakan mendahului kontrak atau penetapan anggaran
3.	Proses pengadaan barang/jasa tidak sesuai ketentuan (tidak menimbulkan kerugian negara)
4.	Pemecahan kontrak untuk menghindari pelelangan
5.	Pelaksanaan lelang secara proforma
6.	Penyetoran penerimaan negara/daerah atau kas di bendaharawan ke Kas negara/daerah melebihi batas waktu yang ditentukan
7.	Pertanggungjawaban/penyetoran uang persediaan melebihi batas waktu yang ditentukan
8.	Sisa kas di bendahara pengeluaran akhir tahun anggaran belum/tidak disetor ke kas negara/daerah
9.	Kepemilikan aset tidak/belum didukung bukti yang sah
10.	Pengalihan/revisi anggaran tidak sesuai ketentuan
11.	Kesalahan pembebanan anggaran dan pelampauan terhadap pagu anggaran
12.	Pelaksanaan belanja di luar mekanisme Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN)
13.	Tidak ada pemisahan tugas dan fungsi pelaksanaan pertanggungjawaban anggaran
14.	Pelaksanaan pemisahan tugas dan fungsi pelaksanaan pertanggungjawaban anggaran tidak/kurang memadai
15.	Penggunaan anggaran tidak tepat sasaran/tidak sesuai peruntukan
D.	Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)
1.	Penerimaan negara atau denda keterlambatan pekerjaan belum/tidak ditetapkan dipungut/diterima/disetor ke kas negara
2.	Penggunaan langsung terhadap penerimaan negara
3.	Penerimaan negara diterima atau digunakan oleh instansi yang tidak berhak

4.	Pengenaan tarif pajak/PNBP lebih rendah dari ketentuan
5	Mekanisme pemungutan, penyetoran, dan pelaporan, serta penggunaan Penerimaan negara tidak sesuai ketentuan
E.	Akuntansi dan Pelaporan
1	Pencatatan tidak/belum dilakukan atau tidak akurat
2	Proses penyusunan laporan tidak sesuai ketentuan
3	Entitas terlambat menyampaikan laporan
4	Pelaporan tidak/belum mengacu pada kaidah-kaidah yang berlaku
5	Pelaporan belum didukung SDM yang memadai
6	Perhitungan penyusutan tidak sesuai ketentuan
7	Pengelolaan BMN termasuk persediaan belum dilakukan secara memadai
F.	Kerugian Negara
1	Belanja atau pengadaan barang/jasa fiktif
2	Rekanan pengadaan barang/jasa tidak menyelesaikan pekerjaan
3	Kekurangan volume pekerjaan dan/atau barang
4	Kelebihan pembayaran selain kekurangan volume pekerjaan dan/atau barang
5	Pemahalan harga (<i>Mark up</i>)
6	Penggunaan uang/barang untuk kepentingan pribadi
7	Pembayaran honorarium dan/atau biaya perjalanan dinas ganda dan/atau
8	Spesifikasi barang/jasa yang diterima tidak sesuai dengan kontrak
9	Belanja tidak sesuai atau melebihi ketentuan
10	Penjualan/pertukaran/penghapusan aset negara tidak sesuai
11	Penyetoran penerimaan negara dengan bukti fiktif
12	Kelebihan pembayaran dalam pengadaan barang/jasa tetapi pekerjaan belum dilakukan sebagian atau seluruhnya
13	Rekanan belum melaksanakan kewajiban pemeliharaan barang hasil pengadaan yang telah
14	Aset dikuasai pihak lain
15	Pembelian aset yang berstatus sengketa
16	Pihak ketiga belum melaksanakan kewajiban untuk menyerahkan aset kepada Negara
17	Pencairan anggaran pada akhir tahun anggaran untuk pekerjaan yang belum selesai

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

2. Pengendalian Berkala

Pengendalian berkala merupakan sarana penyampaian informasi aktual mengenai kondisi beberapa aktivitas/kegiatan kepada Pimpinan Unit Eselon I dan Kepala Satuan Kerja sebagai bahan dalam pengambilan keputusan guna kegiatan pengendalian. Daftar Formulir Pengendalian Berkala dapat dilihat pada Tabel 2.

Tabel 2. Daftar Formulir Pengendalian Berkala

No	Kode	Nama Formulir	Tingkat
1.	Formulir: SPI-SDM	Pengendalian Kapasitas SDM Pengelola Keuangan	Satker/U-Esl. I
2.	Formulir: SPI-ANG	Pengendalian Penyusunan Anggaran	Satker/U-Esl. I
3.	Formulir: SPI-PBJ	Pengendalian Pengadaan Barang/Jasa	Satker/U-Esl. I
4.	Formulir: SPI-BMN	Pengendalian Barang Milik Negara	Satker/U-Esl. I

5.	Formulir: SPI-KN	Pengendalian Penyelesaian Kerugian	Satker/U-Esl. I
6.	Formulir: SPI-PA	Pengendalian Penyerapan Anggaran	Satker/U-Esl. I

a) Pengendalian Kapasitas SDM Pengelola Keuangan

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

b) Pengendalian Penyusunan Anggaran

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

c) Pengendalian Pengadaan Barang/Jasa

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

tingkat unit eselon I, Pimpinan Unit Eselon I wajib mengetahui dan selanjutnya menetapkan kegiatan pengendalian.

d) Pengendalian Barang Milik Negara (BMN)

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

e) Pengendalian Penyelesaian Kerugian Negara (KN)

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

BAB III. HAMBATAN ATAU PERMASALAHAN

Hambatan dalam penyelenggaraan SPI di Stasiun Karantina Ikan Pengendalian Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan (SKIPM) Yogyakarta.

- Perpindahan dari Badan Karantina Ikan Pengendalian Mutu Hasil Perikanan menjadi UPT Badan Pengendalian dan Pengawasan Mutu Hasil Kelautan dan Perikanan di Yogyakarta menyebabkan kendala dalam Pengamanan Aset fisik .

BAB IV. RENCANA PEMECAHAN PERMASALAHAN ATAU HAMBATAN

Rencana Pemecahan Permasalahan atau hambatan melakukan identifikasi aset fisik yang tetap berada di UPT Badan Pengendalian Pengawasan Mutu Hasil Kelautan dan Perikanan

BAB V. TINDAK LANJUT PEMECAHAN PERMASALAHAN ATAU HAMBATAN

Belum ada tindak lanjut dalam memecahkan permasalahan atau hambatan selama triwulan ini dalam penyelenggara SPI di UPT Badan Pengendalian Pengawasan Mutu hasil Kelautan dan Perikanan , sementara ini masih menunggu Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia terkait SOTK UPT .

BAB VI. KESIMPULAN DAN SARAN

6.1 Kesimpulan

- 1) Sesuai dengan Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor PER.10/MEN/2016 tentang Penyelenggaraan SPIP di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan, Stasiun KIPM Yogyakarta telah melaksanakan kewajiban dengan telah menyusun Laporan Sistem Pengendalian Intern per Triwulan di lingkup Stasiun KIPM Yogyakarta Tahun Anggaran 2024
- 2) Laporan SPI pada Stasiun KIPM Yogyakarta I terdiri dari Formulir : SPI-SDM; Formulir : SPI-ANG; Formulir: SPI-Umum; Formulir: SPI-BJ, Formulir : SPI-BMN, Formulir: SPI-KN; Formulir: SPI-ROK; dan Formulir: SPI-PA.

6.2 Saran

Terselenggaranya SPIP di lingkungan Stasiun KIPM Yogyakarta yang diikuti dengan pemantauan secara berkala terhadap penyelenggaraan SPIP pada setiap seksi, diharapkan menjadi upaya perbaikan secara berkelanjutan. Sumber perbaikan dapat mengalir dari berbagai arah, secara *bottom up* dari unit kerja pelaksanaan hingga ke penyusun kebijakan (regulator). Perbaikan dapat pula mengalir secara *top down* dari penyusun kebijakan (regulator) di tingkat KKP dari sisi kebijakan dan peraturan tingkat KKP yang ditindaklanjuti dengan perbaikan peraturan dan pelaksanaan di setiap tingkat unit kerja.

LAMPIRAN



KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN
BADAN KARANTINA IKAN, PENGENDALIAN MUTU,
DAN KEAMANAN HASIL PERIKANAN
STASIUN KARANTINA IKAN, PENGENDALIAN MUTU,
DAN KEAMANAN HASIL PERIKANAN YOGYAKARTA

JALAN KENANGA NOMOR 26 MAGUWOHARJO, DEPOK, SLEMAN, DIY 55282

TELEPON (0274) 489390, FAKSIMILE (0274) 489390 EXT 111

LAMAM www.kkp.go.id/stasiunkipmyogyakarta SUREL bkipmjogja@kkp.go.id

Nomor : B . 08 /SKIPM.JOG/KU.110/I/204
Sifat : Biasa
Lampiran : -
Hal : Tempalate Laporan SPIP

04 Januari 2024

Yth. 1. Plt Kepala Stasiun KIPM Yogyakarta
2. Ketua Satgas SPIP Eselon I BPPMHKP
di Jakarta

Merujuk Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 10/PERMEN-KP/2016 tentang Penyelenggaraan SPIP di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan, bersama ini kami sampaikan penyelenggaraan SPIP Stasiun KIPM Yogyakarta pada Bulan Januari Tahun 2024 sebagai berikut :

I. Kelembagaan

Tim SPIP Satuan Kerja telah dibentuk dan telah ditetapkan pada ST Tim SPIP Satuan Kerja Sekretariat BPPMHKP Nomor B.3/SKIPM.JOG?KP.440/I/2024 tanggal 03/01/2024, sampai dengan bulan pelaporan tidak mengalami perubahan.

II. Pelaksanaan Pengendalian

Penyelenggaraan SPIP Satuan Kerja Stasiun Karantina Ikan Pengendalian Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan Yogyakarta pada bulan Januari Tahun 2024, dilaksanakan melalui 3 (tiga) jenis pengendalian, meliputi:

a. Pengendalian Rutin

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

Stasiun Karantina Ikan Pengendalian Mutu Dan Keamanan Hasil Perikanan pada bulan Januari Tahun 2024 telah melaksanakan pengendalian rutin sebagai berikut :

Pengendalian	Kondisi	Kegiatan	
		Jumlah	Pelaksanaan kegiatan
Organisasi	(Ada/Tidak)	1	Melaksanakan Monitoring Pelaksanaan Manajemen Kinerja
Perencanaan	(Ada/Tidak)	1	Melaksanakan Revisi Halaman III DIPA
Keuangan Negara	(Ada/Tidak)	5	a. Melaksanakan monitoring dalam pembuatan Laporan Bendahara Pengeluaran b. Melaksanakan Monitoring dalam pembuatan laporan Bendahara Penerimaan c. Melaksanakan monitoring ADK SPM d. Melaksanakan Stock opname Bendahara Pengeluaran e. Melaksanakan monitoring Tolakan SPM
Kepegawaian	(Ada/Tidak)	2	a. Melaksanakan monitoring e kinerja b. Melaksanakan monitoring absensi dan cuti pegawai
Kinerja	(Ada/Tidak)	1	Melaksanakan pengisian kinerja dan Laporan Kinerja TW I 2024

b. Pengendalian Berkala

Pengendalian berkala merupakan sarana penyampaian informasi aktual mengenai kondisi beberapa aktivitas/kegiatan kepada Pimpinan Unit Eselon I dan Kepala Satuan Kerja sebagai bahan dalam pengambilan keputusan guna kegiatan pengendalian. Berikut kondisi form pengendalian berkala Satker Stasiun Karantina Ikan Pengendalian Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan Yogyakarta pada bulan Januari Tahun 2024 sebagai berikut

Form Pengendalian berkala	Kondisi Perubahan/ <i>Update</i>	Uraian Perubahan (Update Data) Form Pengendalian
Kapasitas SDM Pengelolaan	(Ada /Tidak)	-
Penyusunan Anggaran	(Ada /Tidak)	
Pengadaan Barang/Jasa	(Ada /Tidak)	-
Barang Milik Negara	(Ada/ Tidak)	Satker Stasiun Karantina Ikan Pengendalian Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan Melakukan Pencatatan barang persediaan masuk ,persediaan keluar bahan Lab , persediaan masuk sertifikat kesehatan ikan dan produk perikanan /Health Certificate (HC) Mutu Kelautan dan Perikanan .
Penyelesaian Kerugian Negara	(Ada /Tidak)	-
Penyerapan Anggaran	(Ada / Tidak)	Penyerapan Realisasi anggaran Satker Stasiun KIPM Yogyakarta Bulan Januari Terdiri dari belanja pegawai dan belanja barang total sebesar Rp.,252.593.609

c. Pengendalian dengan Pendekatan Manajemen Risiko

1) Penilaian Risiko

<i>Update</i> form penilaian risiko	Uraian Perubahan
Tidak	-

2) *Update* Peta Risiko

Update Peta Risiko	Jumlah Kegiatan
Rendah	12 Kegiatan
Sedang	- Kegiatan
Tinggi	5 Kegiatan

III. Kendala dan masukan

a. Kendala

1. Secara umum tidak terdapat kendala dalam penerapan pengendalian interen dilingkungan BPPMHKP

b. Masukan

- Pembuatan Form Manajemen Resiko sesuai SOTK baru yang akan disahkan

Demikian kami sampaikan. Atas perhatian dan kerja sama Saudara, kami ucapkan terima kasih.

Ketua Tim SPIP Satuan Kerja
Stasiun KIPM Yogyakarta



Muchamad Fauziq Trisna Jaya



KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN
BADAN KARANTINA IKAN, PENGENDALIAN MUTU,
DAN KEAMANAN HASIL PERIKANAN
STASIUN KARANTINA IKAN, PENGENDALIAN MUTU,
DAN KEAMANAN HASIL PERIKANAN YOGYAKARTA

JALAN KENANGA NOMOR 26 MAGUWO HARJO, DEPOK, SLEMAN, DIY 55282

TELEPON (0274) 489390, FAKSIMILE (0274) 489390 EXT 111

LAMARAN www.kkp.go.id/stasiunkipmyogyakarta SUREL kipmjogja@kkp.go.id

Nomor : B . 109 /SKIPM.JOG/KU.110/II/204
2024
Sifat : Biasa
Lampiran : -
Hal : Tempalate Laporan SPIP

07 Februari

Yth. 1. Plt Kepala Stasiun KIPM Yogyakarta
2. Ketua Satgas SPIP Eselon I BPPMHKP
di Jakarta

Merujuk Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 10/PERMEN-KP/2016 tentang Penyelenggaraan SPIP di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan, bersama ini kami sampaikan penyelenggaraan SPIP Stasiun KIPM Yogyakarta pada Bulan Februari Tahun 2024 sebagai berikut :

I. Kelembagaan

Tim SPIP Satuan Kerja telah dibentuk dan telah ditetapkan pada ST Tim SPIP Satuan Kerja Sekretariat BPPMHKP Nomor B.3/SKIPM.JOG?KP.440/II/2024 tanggal 03/01/2024, sampai dengan bulan pelaporan tidak mengalami perubahan.

II. Pelaksanaan Pengendalian

Penyelenggaraan SPIP Satuan Kerja Stasiun Karantina Ikan Pengendalian Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan Yogyakarta pada bulan Februari Tahun 2024, dilaksanakan melalui 3 (tiga) jenis pengendalian, meliputi:

a. Pengendalian Rutin

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

Stasiun Karantina Ikan Pengendalian Mutu Dan Keamanan Hasil Perikanan pada bulan Februari Tahun 2024 telah melaksanakan pengendalian rutin sebagai berikut :

Pengendalian	Kondisi	Kegiatan	
		Jumlah	Pelaksanaan kegiatan
Organisasi	(Ada/Tidak)	1	Melaksanakan Monitoring Pelaksanaan Manajemen Kinerja
Perencanaan	(Ada/Tidak)	1	Melaksanakan Revisi Halaman III DIPA
Keuangan Negara	(Ada/Tidak)	5	a. Melaksanakan monitoring dalam pembuatan Laporan Bendahara Pengeluaran b. Melaksanakan Monitoring dalam pembuatan laporan Bendahara Penerimaan c. Melaksanakan monitoring ADK SPM d. Melaksanakan Stock opname Bendahara Pengeluaran e. Melaksanakan monitoring Tolakan SPM
Kepegawaian	(Ada/Tidak)	2	a. Melaksanakan monitoring e kinerja b. Melaksanakan monitoring absensi dan cuti pegawai
Kinerja	(Ada/Tidak)	1	Melaksanakan pengisian kinerja dan Laporan Kinerja TW I 2024

b. Pengendalian Berkala

Pengendalian berkala merupakan sarana penyampaian informasi aktual mengenai kondisi beberapa aktivitas/kegiatan kepada Pimpinan Unit Eselon I dan Kepala Satuan Kerja sebagai bahan dalam pengambilan keputusan guna kegiatan pengendalian. Berikut kondisi form pengendalian berkala Satker Stasiun Karantina Ikan Pengendalian Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan Yogyakarta pada bulan Februari Tahun 2024 sebagai berikut

Form Pengendalian berkala	Kondisi Perubahan/ <i>Update</i>	Uraian Perubahan (Update Data) Form Pengendalian
Kapasitas SDM Pengelolaan	(Ada /Tidak)	-
Penyusunan Anggaran	(Ada /Tidak)	
Pengadaan Barang/Jasa	(Ada /Tidak)	-
Barang Milik Negara	(Ada/ Tidak)	Satker Stasiun Karantina Ikan Pengendalian Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan Melakukan Pencatatan barang persediaan masuk ,persediaan keluar bahan Lab , persediaan masuk sertifikat kesehatan ikan dan produk perikanan /Health Certificate (HC) Mutu Kelautan dan Perikanan .
Penyelesaian Kerugian Negara	(Ada /Tidak)	-
Penyerapan Anggaran	(Ada / Tidak)	Penyerapan Realisasi anggaran Satker Stasiun KIPM Yogyakarta Bulan Februari Terdiri dari belanja pegawai dan belanja barang total sebesar Rp.,828.064.760

c. Pengendalian dengan Pendekatan Manajemen Risiko

1) Penilaian Risiko

<i>Update</i> form penilaian risiko	Uraian Perubahan
Tidak	-

2) *Update* Peta Risiko

Update Peta Risiko	Jumlah Kegiatan
Rendah	12 Kegiatan
Sedang	- Kegiatan
Tinggi	5 Kegiatan

III. Kendala dan masukan

a. Kendala

1. Secara umum tidak terdapat kendala dalam penerapan pengendalian interen dilingkungan BPPMHKP

b. Masukan

- Pembuatan Form Manajemen Resiko sesuai SOTK baru yang akan disahkan

Demikian kami sampaikan. Atas perhatian dan kerja sama Saudara, kami ucapkan terima kasih.

Ketua Tim SPIP Satuan Kerja
Stasiun KIPM Yogyakarta



Muchamad Taufiq Trisna Jaya



KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN
BADAN KARANTINA IKAN, PENGENDALIAN MUTU,
DAN KEAMANAN HASIL PERIKANAN
STASIUN KARANTINA IKAN, PENGENDALIAN MUTU,
DAN KEAMANAN HASIL PERIKANAN YOGYAKARTA

JALAN KENANGA NOMOR 26 MAGUWOHARJO, DEPOK, SLEMAN, DIY 55282

TELEPON (0274) 489390, FAKSIMILE (0274) 489390 EXT 111

LAMAM www.kkp.go.id/stasiunkipmyogyakarta SUREL bkipmjogja@kkp.go.id

Nomor : B . 238 /SKIPM.JOG/KU.110/III/204
Sifat : Biasa
Lampiran : -
Hal : Tempalate Laporan SPIP

07 Maret 2024

Yth. 1. Plt Kepala Stasiun KIPM Yogyakarta
2. Ketua Satgas SPIP Eselon I BPPMHKP
di Jakarta

Merujuk Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 10/PERMEN-KP/2016 tentang Penyelenggaraan SPIP di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan, bersama ini kami sampaikan penyelenggaraan SPIP Stasiun KIPM Yogyakarta pada Bulan Maret Tahun 2024 sebagai berikut :

I. Kelembagaan

Tim SPIP Satuan Kerja telah dibentuk dan telah ditetapkan pada ST Tim SPIP Satuan Kerja Sekretariat BPPMHKP Nomor B.3/SKIPM.JOG?KP.440/I/2024 tanggal 03/01/2024, sampai dengan bulan pelaporan tidak mengalami perubahan.

II. Pelaksanaan Pengendalian

Penyelenggaraan SPIP Satuan Kerja Stasiun Karantina Ikan Pengendalian Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan Yogyakarta pada bulan Maret Tahun 2024, dilaksanakan melalui 3 (tiga) jenis pengendalian, meliputi:

a. Pengendalian Rutin

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

Stasiun Karantina Ikan Pengendalian Mutu Dan Keamanan Hasil Perikanan pada bulan Maret Tahun 2024 telah melaksanakan pengendalian rutin sebagai berikut :

Pengendalian	Kondisi	Kegiatan	
		Jumlah	Pelaksanaan kegiatan
Organisasi	(Ada/Tidak)	1	Melaksanakan Monitoring Pelaksanaan Manajemen Kinerja
Perencanaan	(Ada/Tidak)	1	Melaksanakan Revisi Halaman III DIPA
Keuangan Negara	(Ada/Tidak)	5	a. Melaksanakan monitoring dalam pembuatan Laporan Bendahara Pengeluaran b. Melaksanakan Monitoring dalam pembuatan laporan Bendahara Penerimaan c. Melaksanakan monitoring ADK SPM d. Melaksanakan Stock opname Bendahara Pengeluaran e. Melaksanakan monitoring Tolakan SPM
Kepegawaian	(Ada/Tidak)	2	a. Melaksanakan monitoring e kinerja b. Melaksanakan monitoring absensi dan cuti pegawai
Kinerja	(Ada/Tidak)	1	Melaksanakan pengisian kinerja dan Laporan Kinerja TW I 2024

b. Pengendalian Berkala

Pengendalian berkala merupakan sarana penyampaian informasi aktual mengenai kondisi beberapa aktivitas/kegiatan kepada Pimpinan Unit Eselon I dan Kepala Satuan Kerja sebagai bahan dalam pengambilan keputusan guna kegiatan pengendalian. Berikut kondisi form pengendalian berkala Satker Stasiun Karantina Ikan Pengendalian Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan Yogyakarta pada bulan Februari Tahun 2024 sebagai berikut

Form Pengendalian berkala	Kondisi Perubahan/ <i>Update</i>	Uraian Perubahan (Update Data) Form Pengendalian
Kapasitas SDM Pengelolaan	(Ada /Tidak)	-
Penyusunan Anggaran	(Ada /Tidak)	
Pengadaan Barang/Jasa	(Ada /Tidak)	-
Barang Milik Negara	(Ada/ Tidak)	Satker Stasiun Karantina Ikan Pengendalian Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan Melakukan Pencatatan barang persediaan masuk ,persediaan keluar bahan Lab , persediaan masuk sertifikat kesehatan ikan dan produk perikanan /Health Certificate (HC) Mutu Kelautan dan Perikanan .
Penyelesaian Kerugian Negara	(Ada /Tidak)	-
Penyerapan Anggaran	(Ada / Tidak)	Penyerapan Realisasi anggaran Satker Stasiun KIPM Yogyakarta Bulan Maret Terdiri dari belanja pegawai dan belanja barang total sebesar Rp.,1.302.370.312

c. Pengendalian dengan Pendekatan Manajemen Risiko

1) Penilaian Risiko

<i>Update</i> form penilaian risiko	Uraian Perubahan
Tidak	-

2) *Update* Peta Risiko

Update Peta Risiko	Jumlah Kegiatan
Rendah	12 Kegiatan
Sedang	- Kegiatan
Tinggi	5 Kegiatan

III. Kendala dan masukan

a. Kendala

1. Secara umum tidak terdapat kendala dalam penerapan pengendalian interen dilingkungan BPPMHKP

b. Masukan

- Pembuatan Form Manajemen Resiko sesuai SOTK baru yang akan disahkan

Demikian kami sampaikan. Atas perhatian dan kerja sama Saudara, kami ucapkan terima kasih.

Ketua Tim SPIP Satuan Kerja
Stasiun KIPM Yogyakarta



Muchamad Taufiq Trisna Jaya