

PERAN SPI PADA SATUAN KERJA



KEBIJAKAN PENGAWASAN INSPEKTORAT JENDERAL

1. Penguatan tata kelola pelaksanaan tugas
2. Mengawal kebijakan strategis Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan dengan berperan sebagai: pendorong, pengarah, pemberi peringatan dini (early warning), dan pemberhenti kegiatan yang berpotensi menyimpang;
3. Membangun Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
4. Meningkatkan kompetensi SDM Inspektorat Jenderal dan pemberdayaan Satuan Pengawasan Intern;
5. Mendorong terwujudnya Good Governance dan Clean Government.



Pengertian Pengawasan Internal

- Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 237 /PMK.09/2016 Tentang Tata Kelola Pengawasan Intern Di Lingkungan Kementerian Keuangan
- Pengawasan Intern adalah kegiatan yang independen dan objektif dalam bentuk pemberian keyakinan/ asurans (assurance activities) dan konsultasi (consulting activities), yang dirancang untuk memberi nilai tambah dan meningkatkan efektivitas dari proses tata kelola, manajemen risiko, dan pengendalian intern.



PENGAWASAN INTERN

- ADALAH SELURUH PROSES KEGIATAN REVIU, EVALUASI, PEMANTAUAN, DAN KEGIATAN **PENGAWASAN LAIN** TERHADAP PENYELENGGARAAN TUGAS DAN FUNGSI ORGANISASI YANG BERTUJUAN UNTUK MENGENDALIKAN KEGIATAN, MENGAMANKAN HARTA DAN ASET, TERSELENGGARANYA LAPORAN KEUANGAN YANG BAIK, MENINGKATKAN EFEKTIVITAS DAN EFISIENSI, DAN MENDETEKSI SECARA DINI TERJADINYA PENYIMPANGAN DAN KETIDAKPATUHAN TERHADAP KETENTUAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN

SATUAN PENGAWASAN INTERN

- Sebagai bagian dari Sistem Pengendalian Intern, SPI harus mampu melakukan pengawasan secara efektif dan efisien untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik, serta mendeteksi secara dini terjadinya penyimpangan dan ketidakpatuhan terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan.

PERMENDIKBUD NOMOR 22 TAHUN 2017

Tugas SPI :

- Pasal 2, SPI dibentuk untuk membantu Pemimpin Unit Kerja dalam melakukan pengawasan pelaksanaan tugas dan fungsi masing-masing unit kerja di lingkungan Kementerian.
- Pasal 3, SPI mempunyai tugas melaksanakan Pengawasan Intern terhadap pelaksanaan tugas di lingkungan unit kerja.



Fungsi SPI (Pasal 4) :

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 3, SPI menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program pengawasan;
 - b. pengawasan kebijakan dan program;
 - c. pengawasan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan barang milik negara;
 - d. pemantauan dan pengkoordinasian tindak lanjut hasil pemeriksaan internal dan eksternal;
 - e. pendampingan dan reviu RKA K/L dan reviu Laporan Keuangan;
 - f. pemberian saran dan rekomendasi;
 - g. penyusunan laporan hasil pengawasan; dan
 - h. pelaksanaan evaluasi hasil pengawasan.



(2). Pemimpin unit kerja memfasilitasi Penyusunan Program Kerja Pengawasan dan Anggaran.

Pembiayaan Pasal 12 :

- Biaya pelaksanaan tugas SPI dibebankan pada anggaran masing-masing unit kerja.
- Unit kerja di lingkungan Kementerian wajib mengalokasikan anggaran melalui APBN untuk melaksanakan kegiatan SPI di masing-masing unit kerja.

Proses Pengawasan

- Penyusunan Program Kerja Pengawasan Tahunan (mencakup tugas dan fungsi sebagaimana tertuang dalam PerMendikbud 22 Tahun 2017)
- Penyusunan Program Kerja (mencakup penetapan tujuan dan penjabaran langkah-langkah pengawasan)
- Pelaksanaan Pengawasan (melalui media kertas kerja pengawasan mengungkap perbandingan antara kondisi dengan kriteria dengan menggunakan atribut temuan)
- Pelaporan Hasil Pengawasan (pemberian saran dan komitmen untuk menindaklanjuti hasil temuan)



RUANG LINGKUP

- Kelembagaan
- Pengangkatan dan Pemberhentian Anggota
- Program dan Kegiatan
- Pembinaan
- Pembiayaan



KEWENANGAN SPI

1. Melakukan pengawasan di lingkungan unit kerja
2. Melakukan monitoring
3. Melakukan fasilitasi dan bimbingan terhadap program/kegiatan di unit kerja yang bersangkutan
4. Meminta dan memperoleh data/informasi dari pemimpin unit kerja atau pejabat lain yang dibutuhkan dalam rangka pelaksanaan pengawasan
5. Meminta/memperoleh dan memberi klarifikasi atas suatu masalah atas perintah Pimpinan Unit Kerja
6. Memberikan saran
7. Membuat telaahan/kajian terhadap kebijakan pemimpin unit kerja dan menyampaikan hasilnya kepada pimpinan unit kerja
8. Melaporkan kepada Pimpinan Unit Kerja

Pembentukan SPI

- (1) Untuk membantu Pimpinan Unit Kerja dalam penyelenggaraan pengawasan pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi.
- (2) SPI pada unit kerja dibentuk dan ditetapkan melalui SK oleh Pimpinan Unit Kerja atas dasar Permendikbud 22 Tahun 2017.
- (3) SPI dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Pimpinan Unit Kerja
- (4) Dalam pelaksanaan tugas sehari-hari SPI dikoordinasikan oleh Pemimpin Unit Kerja yang bersangkutan.

KEANGGOTAAN SPI

(Pasal 5, PerMendikbud 22 tahun 2017)

1. Terdiri dari ketua, sekretaris dan anggota;
2. Diangkat dan diberhentikan oleh Pimpinan;
3. Diangkat dari unit kerja ybs dan dapat ditambah dari unsur luar unit kerja sesuai dengan kompetensi yang dibutuhkan;
4. Paling sedikit memahami tugas dan fungsi, serta bidang anggaran, asset dan kepegawaian;
5. Jumlah minimal 3 orang sesuai dengan beban kerja dan ketersediaan anggaran



Pembinaan SPI

(pasal.9)

- 1. Pembinaan teknis pengawasan terhadap SPI dilakukan oleh Inspektorat Jenderal Departemen.**
 - a. pemberian pedoman; b. pelatihan;c. pemberian bimbingan teknis;**
 - d. monitoring dan evaluasi;**
 - e. pembinaan lainnya**
- 2. Pembinaan terhadap substansi dilakukan oleh pemimpin unit kerja**
 - a. memfasilitasi ketersediaan SDM, Sarpras, Memfasilitasi Program Kerja Pengawasan dan Anggaran;**
 - b. Mendorong peran reviu program dan anggaran**

Koordinasi



Dalam melaksanakan tugasnya SPI melakukan koordinasi dengan pimpinan unit kerja.



Pelaporan



SPI melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pemimpin unit kerja dan tembusannya disampaikan kepada Inspektur Jenderal.



MEKANISME KERJA SPI



MENYUSUN PROGRAM KERJA

MELAKSANAKAN PENGAWASAN

MENYUSUN LAPORAN

MEMONITOR HASIL/TINDAK LANJUT



1. MENYUSUN PROGRAM KERJA (untuk satu tahun anggaran)

Mekanisme Penyusunan Program Kerja:

- **Berdasarkan Analisis Risiko;**
- **Dikomunikasikan dengan Pihak yang akan Diperiksa;**
- **Ruang Lingkup Pemeriksaan disetujui Kedua Pihak;**
- **Dituangkan dalam Dokumen Resmi/Tertulis;**
- **Program Kerja disahkan Pimpinan Unit Kerja.**

2. MELAKSANAKAN PENGAWASAN (a)

Persiapan Pengawasan:

- **Mempelajari data tentang obyek yang akan diawasi;**
SPI mereviu dokumen yang tersedia dalam arsip/database SPI.
Merupakan langkah awal agar pengawasan lebih fokus dan efisien.
- **Menyiapkan berbagai peraturan yang terkait;**
Peraturan berupa UU/PP/Permen yang relevan, OTK, SK, Rincian Tugas, dsb.
- **Menyusun Program Kerja Pengawasan (PKP);**
Berisi tentang jadwal harian nama2 anggota SPI yang melaksanakan tugas.
- **Membuat Kertas Kerja Pengawasan (KKP);**
Berupa daftar tentang hal-hal yang perlu diperiksa/didalami.
Dilengkapi dengan instrumen/check-list untuk memandu agar pengecekan kegiatan lebih terarah, tidak ada bagian kegiatan yang terlewatkan untuk diperiksa.
- **Mempersiapkan Surat Tugas Pengawasan.**

2. MELAKSANAKAN PENGAWASAN (b)

Mekanisme Pengawasan/Pemeriksaan

- **Melakukan Temu Awal dengan pihak yang diperiksa dengan memperkenalkan tim dan tugasnya, menjelaskan maksud/tujuan, ruang lingkup/batasan pemeriksaan, tata cara pemeriksaan; dan referensi/kriteria/aturan yang dijadikan rujukan.**
- **Meneliti dokumen, membandingkan capaian dengan yang seharusnya, mengecek hasil; mencatat hal-hal penting.**
- **Menuangkan penyimpangan/kekurangan/ketidaksesuaian ke dalam Kertas Data Temuan (KDT) yang memuat Masalah, Uraian, Sebab, Akibat, Kriteria, Simpulan, Saran/Rekomendasi ;**
- **Temuan dikomunikasikan/dikonfirmasikan dengan pihak yang diperiksa untuk memperoleh Tanggapan tertulis di kolom Tanggapan;**
- **KDT ditandatangani kedua belah pihak dan disampaikan/dikomunikasikan pada saat Temu Akhir.**

2. MELAKSANAKAN PENGAWASAN (c)

ISI KDT mencakup 4 aspek:

- **Tugas dan Fungsi Unit Kerja/Program/kegiatan yang diperiksa;**
- **Keuangan yang bersumber dari APBN, APBD, Loan/Hibah, Kerjasama/Dana masyarakat/PNBP;**
- **SDM (tenaga edukatif, adminstratif, honorer);**
- **Sarana/prasarana (gedung, peralatan, ATK, pemeliharaan, dsb.)**

FORMAT KDT:

Masalah

Uraian

Sebab-Akibat

Kriteria

Simpulan

Saran/Rekomendasi

Tanggapan

2. MELAKSANAKAN PENGAWASAN (d)

Etika Pengawasan/Pemeriksaan

- **Independensi (bebas, tidak ada conflict of interest);**
- **Obyektivitas (tidak berdasarkan pendapat pribadi);**
- **Integritas (mempunyai kejujuran profesi);**
- **Profesionalisme (keahlian dalam melakukan tugasnya);**
- **Kompetensi (kemampuan dalam merekonstruksi permasalahan);**
- **Memberikan pencerahan, saran perbaikan yang rasional, konstruktif, dapat ditindaklanjuti;**
- **Berperilaku sopan.**

3. MENYUSUN LAPORAN (a)

Format Laporan Hasil Pengawasan/Pemeriksaan

- **LHP terdiri dari Laporan Singkat dan Laporan Lengkap;**
- **Laporan Singkat/Pendek biasanya disebut Bab I yang diletakkan di depan dan Laporan lengkap disebut Bab II ;**
- **Laporan Singkat berisi Simpulan dan Rekomendasi;**

Sistematika Laporan Lengkap:

- **Pendahuluan yang memuat Dasar Pelaksanaan Pengawasan/Pemeriksaan, Maksud/Tujuan, dan Ruang Lingkup Pengawasan/Pemeriksaan;**
- **Informasi Umum yang memuat data tentang program/kegiatan yang diperiksa;**
- **Temuan yang diperoleh dari Pemeriksaan/Pengawasan;**
- **Simpulan dan Saran untuk ditindaklanjuti.**

3. MENYUSUN LAPORAN (b)

Laporan disampaikan kepada:

- **Pimpinan Unit Kerja, sebagai bahan masukan untuk penentuan kebijakan selanjutnya;**
- **Unit Kerja yang diperiksa, sebagai bahan acuan untuk perbaikan selanjutnya ;**
- **Inspektorat Jenderal Kemdiknas, untuk dijadikan bahan pertimbangan dalam pelaksanaan pemeriksaan.**

4. MEMONITOR HASIL/TINDAK LANJUT

Pemanatauan dilakukan untuk:

- **Mengetahui apakah saran/rekomendasi telah ditindaklanjuti;**
- **Mengetahui kendala yang dihadapi dalam menindaklanjuti saran/rekomendasi;**
- **Jika saran/rekomendasi tidak dapat ditindaklanjuti, dianalisis kembali/direviu permasalahannya;**
- **Perbaikan/peningkatan kinerja unit kerja yang diperiksa/diawasi dan menjadi umpan balik bagi SPI untuk meningkatkan efektivitas kerjanya.**

Terima kasih
TERIMA KASIH

