



KERANGKA ACUAN KERJA

SATUAN PENGENDALIAN INTERNAL (SPI)

TAHUN 2022

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
BALAI BAHASA
PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA**

Jalan I Dewa Nyoman Oka 34, Yogyakarta 55224
Telepon (0274) 562070, Faksimile (0274) 580667

DAFTAR ISI

BAB I PENDAHULUAN

- A. Latar Belakang
- B. Dasar Hukum
- C. Tujuan
- D. Ruang Lingkup

BAB II PROGRAM KERJA SPI TAHUN

- A. Persiapan Pengawasan
- B. Pelaksanaan Pengawasan
- C. Tanggapan Hasil Pengawasan
- D. Etika Dalam Pengawasan
- E. Pelaporan Hasil Pelaksanaan Pengawasan
- F. Waktu Pelaksanaan

BAB III JADWAL PELAKSANAAN KEGIATAN DAN RENCANA ANGGARAN BIAYA SPI

- A. Jadwal Pelaksanaan Kegiatan
- B. Rencana Anggaran Biaya

BAB IV PENUTUP

LAMPIRAN

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Penguatan tata kelola dan akuntabilitas di lingkungan instansi pemerintah perlu mendapatkan pengawasan secara sistematis. Hal ini bertujuan agar pelaksanaan tugas pokok dan fungsi instansi pemerintah terkendali, efisien dan efektif sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 22 Tahun 2017 tentang Satuan Pengawasan Intern bahwa SPI adalah satuan pengawasan yang dibentuk untuk membantu terselenggaranya pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

Satuan Pengawasan Intern yang dibentuk di Balai Bahasa Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta mempunyai tugas melaksanakan pengawasan intern di lingkungan Balai Bahasa Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta agar sejak dini dapat mengantisipasi adanya kelemahan, kekurangan dan hambatan serta meminimalisasi terjadinya penyimpangan dalam pelaksanaan program kegiatan dan anggaran, dengan tujuan akhir Balai Bahasa Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta dapat menghasilkan akuntabilitas program yang bebas dari penyimpangan dan hambatan, sehingga tercipta lembaga yang berwibawa.

Dengan demikian keberadaan SPI pada setiap lembaga, khususnya di Balai Bahasa Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta sangat diperlukan. Sebagai langkah strategis untuk lebih ekonomis, efektif dan efisien, maka dalam pelaksanaannya Tim SPI harus memiliki rencana kegiatan yang dituangkan dalam bentuk Program Kerja.

B. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara.
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara.
3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan, Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara.
4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara.
5. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 Tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah.
6. Peraturan Presiden Nomor 14 Tahun 2015 Tentang Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 101 Tahun 2018 Tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 14 Tahun 2015 Tentang Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
7. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Nomor 22 Tahun 2017 Tentang Satuan Pengawasan Intern.
8. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Nomor 11 Tahun 2018 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan Dan Kebudayaan.
9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 47 Tahun 2018 tentang Rincian Tugas Unit Kerja di lingkungan Inspektorat Jenderal.
10. Peraturan Inspektur Jenderal tentang Pedoman Teknis Pengawasan bagi Satuan Pengawasan Intern di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

11. Surat Keputusan Kepala Balai Bahasa Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 0050/I4.6/KP/2022 tanggal 4 Januari 2022 tentang Pengangkatan Satuan Pengendali Internal Balai Bahasa Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta.

C. TUJUAN

Program Kerja SPI Tahun 2022 bertujuan untuk:

1. menyediakan informasi bagi pimpinan berkaitan dengan sasaran dan agenda pengawasan intern yang akan dilaksanakan pada tahun berjalan.
2. menjadi pedoman bagi tim SPI dalam melaksanakan kegiatan.
3. meningkatkan efektivitas pelaksanaan kegiatan.

D. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup kegiatan yang dilakukan SPI Balai Bahasa Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta untuk tahun 2022 adalah sebagai berikut:

1. Penyusunan Program Kerja SPI.
2. Pelaksanaan Pengawasan
 - a) Pengawasan terhadap kebijakan dan program.
 - b) Pengawasan terhadap pengelolaan kepegawaian.
 - c) Pengawasan terhadap pengelolaan keuangan.
 - d) Pengawasan terhadap pengelolaan Barang Milik Negara (BMN).
3. Penyusunan laporan pengawasan SPI Tahunan
Penyusunan laporan pengawasan SPI Tahunan dilakukan secara periodik yaitu per semester dan tahunan. Laporan disampaikan ke pimpinan unit kerja.
4. Evaluasi hasil pelaksanaan

BAB II PROGRAM KERJA SPI TAHUN 2022

A. MEKANIS PENGAWASAN

Mekanisme pengawasan memuat cara kerja dalam melakukan pengawasan, antara lain:

1. Pembagian tugas.
2. Menyiapkan dokumen pendukung.
3. Meneliti dokumen.
4. Melaporkan hasil pengawasan.
5. dst.

B. PERSIAPAN PENGAWASAN

1. Mempelajari data tentang objek yang akan diawasi.
2. Menyiapkan berbagai peraturan yang terkait.
3. Menyusun Program Kerja Pengawasan (PKP), berisi tentang jadwal harian nama-nama yang melaksanakan tugas.
4. Membuat instrumen pengawasan berupa daftar tentang hal-hal yang perlu diperiksa, dilengkapi dengan instrumen/*check list* untuk memandu agar tidak ada bagian kegiatan yang terlewatkan dan pengecekan kegiatan lebih terarah.
5. dst.

C. PELAKSANAAN PENGAWASAN

Dalam melaksanakan pengawasan, yang perlu dicatat pada instrumen pengawasan mencakup 4 aspek yaitu:

1. kebijakan dan program.
2. keuangan yang bersumber dari APBN, hibah, kerja sama, maupun PNB (Penerimaan Negara Bukan Pajak).
3. SDM (Sumber Daya Manusia).
4. Barang Milik Negara (gedung, peralatan, ATK, pemeliharaan, dsb.)

D. TANGGAPAN HASIL PENGAWASAN

1. Setiap temuan hasil pengawasan hendaknya memuat tanggapan (*feedback*) dari unit kerja yang diawasi, sehingga terjadi kesamaan informasi (*balancing information*) terhadap informasi temuan yang disajikan oleh tim SPI.
2. Tanggapan dari unit kerja yang diawasi diuraikan dalam temuan hasil pengawasan merupakan tanggapan yang diberikan secara tertulis bersama bukti-bukti (jika ada) dan telah didiskusikan bersama tim SPI dengan unit kerja yang diawasi terkait hasil temuan.
3. Apabila tanggapan unit kerja yang diawasi menolak/tidak sepenuhnya menyetujui/tidak menyetujui hasil temuan dan rekomendasi, maka tim SPI harus melakukan klarifikasi, sehingga diperoleh kesamaan pemahaman antara tim SPI dengan pimpinan unit kerja yang diawasi.
4. Apabila setelah dilakukan klarifikasi tetap tidak ada kesepahaman, namun tim SPI yakin terhadap kebenaran dengan hasil temuan dan rekomendasi, maka tim SPI tetap membuat laporan.

E. ETIKA DAN PENGAWASAN

1. Independensi (bebas, tidak ada benturan kepentingan/*conflict of interest (CoI)*, objektivitas (tidak berdasarkan pendapat pribadi) dan Integritas (mempunyai kejujuran profesi).
2. Profesionalisme (keahlian dalam melaksanakan tugas).
3. Kompetensi (kemampuan dalam merekonstruksi permasalahan).
4. Memberikan pencerahan, saran perbaikan yang rasional, konstruktif dan dapat ditindaklanjuti.
5. Berperilaku sopan.

F. PELAPORAN HASIL PELAKSANAAN PENGAWASAN

Pelaporan Hasil Pengawasan Tim SPI Balai Bahasa Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta adalah *output* dari kegiatan pengawasan dan dapat didefinisikan sebagai pemeriksaan yang lengkap dalam hal cakupan sasaran didalam aspek pengawasannya. Pengawasan merupakan implementasi kegiatan pemeriksaan dalam aspek substansi (tugas dan fungsi), kepegawaian, dan keuangan serta perlengkapan. Pengawasan ini dilakukan sepanjang waktu dalam kurun 1 (satu) tahun dengan membuat laporan tahunan.

G. WAKTU PELAKSANAAN

Kegiatan Pengawasan yang dilakukan oleh SPI, pelaksanaannya dimulai pada bulan Januari s.d. Desember 2022 dan selengkapnya dapat dilihat pada jadwal kegiatan.

BAB III

A. JADWAL PELAKSANAAN KEGIATAN

Satuan Pengawasan Intern Balai Bahasa Provinsi DIY tahun 2022 telah menyusun jadwal pelaksanaan kegiatan yang bertujuan untuk memudahkan bagi tim SPI dalam persiapan dan pelaksanaan, agar mencapai sasaran dan hasil (output) yang diinginkan.

[illegible]

No.	Program Kerja (Sasaran Mutu)	Sasaran	Januari	Februari	Maret	April	Mei	Juni	Juli	Agustus	September	Oktober	November	Desember	Keterangan
	a. Pembekalan Tim SPI oleh Itjen.														
	b. Pembekalan tentang RKA- KL.														
	c. Pembekalan tentang laporan keuangan.														
	d. Pelatihan Analisis Manajemen Resiko.														
	e. <i>Benchmarking</i> tim SPI														

B. RENCANA ANGGARAN BIA YA

Rencana Program Kegiatan SPI Balai Bahasa Provinsi DIY bersumber dari DIPA tahun 2021.

BAB IV PENUTUP

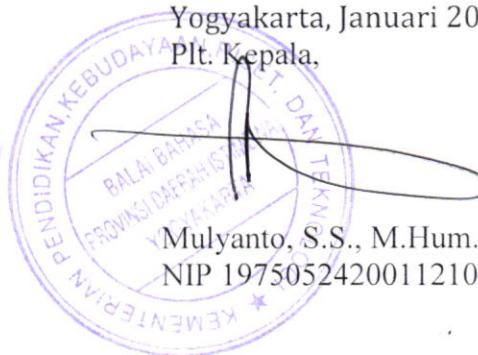
Program Kerja Satuan Pengawasan Intern (SPI) Balai Bahasa Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2022 ini merupakan acuan bagi para pimpinan dan pelaksana program dalam menjalankan kegiatan operasionalnya. Program Kerja ini agar dapat dilaksanakan secara efektif dan optimal dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

1. Seluruh kegiatan SPI Balai Bahasa Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2022 dilaksanakan sesuai dengan Program Kerja yang telah di susun.
2. Apabila terjadi perubahan pelaksanaan kegiatan sehingga tidak sesuai dengan program kerja yang telah disusun akan dilaksanakan revisi kegiatan yang disesuaikan dengan kebutuhan dan jadwal masing-masing kegiatan yang sebelumnya telah disepakati antara Ketua SPI bersama-sama anggota tim dengan seluruh Penanggung jawab setiap Unit Kerja/Kegiatan, baik di tingkat struktural maupun fungsional.

Demikian kerangka acuan kerja dan program kerja SPI Balai Bahasa Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2022 ini disusun semoga seluruh kegiatan yang telah direncanakan dapat terlaksana secara optimal.

Yogyakarta, Januari 2022

Plt. Kepala,



Mulyanto, S.S., M.Hum.

NIP 197505242001121002