



**PROGRAM KERJA PENGAWASAN
SATUAN PENGAWASAN INTERN
(SPI)
TAHUN 2022**

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN
PROVINSI DKI JAKARTA**

LEMBAR PENGESAHAN

Program kerja Satuan Pengawasan Internal (SPI)
LPMP Provinsi DKI Jakarta tahun 2022
telah direviu dan disahkan oleh Kepala LPMP
Provinsi DKI Jakarta

Jakarta,

Kepala LPMP Provinsi DKI Jakarta



Moh. Salim Somad, S.Kom, M.Pd.
NIP.197410062003121001

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI	i
KATA PENGANTAR	ii
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang	1
B. Dasar Hukum	1
C. Tujuan	2
D. Ruang Lingkup	2
BAB II PROGRAM KERJA SPI TAHUN	
A. Persiapan Pengawasan	3
B. Pelaksanaan Pengawasan	3
C. Tanggapan Hasil Pengawasan	3
D. Etika Dalam Pengawasan	3
E. Pelaporan Hasil Pelaksanaan Pengawasan	5
F. Waktu Pelaksanaan	6
BAB III JADWAL PELAKSANAAN KEGIATAN DAN RENCANA ANGGARAN BIAYA SPI	
A. Program Kerja SPI Tahun 2022	7
B. Jadwal Pelaksanaan Program Kerja Tahun 2022	10
C. Program Kerja Pengungkit Pengawasan Tahun 2022	11
D. Jadwal Pelaksanaan Program Kerja Pengungkit Pengawasan 2022	13
E. Rencana Anggaran Biaya	14
BAB IV PENUTUP	15

KATA PENGANTAR

Satuan Pengawasan Internal (SPI) pada lembaga dilingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan merupakan implementasi dari Permendiknas Nomor 22 Tahun 2017. Terbentuknya SPI didasarkan pada kesadaran pimpinan lembaga untuk membentuk mitra dalam pendampingan dalam menjalankan tupoksi dengan harapan agar kepengawasan menjadi lebih baik. Oleh karena itu sangat diperlukan adanya penyusunan program kerja SPI yang terarah, tersusun dan terencana.

Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan Provinsi DKI Jakarta telah membentuk Satuan Pengawasan Intern (SPI) dengan harapan agar pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Lembaga dapat berjalan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Selanjutnya dengan disusunnya Program kerja Satuan Pengawasan Internal (SPI) ini diharapkan dapat menjadi pedoman dalam melakukan pengawasan internal di LPMP Provinsi DKI Jakarta.

Jakarta,
Ketua,



Agus Darmawan, S.T., M.Ak.
NIP. 197901042003121002

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 menyatakan 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 LMP Provinsi DKI Jakarta mempunyai tugas melaksanakan pengawasan intern di lingkungan LMP Provinsi DKI Jakarta, agar sejak dini dapat mengantisipasi adanya kelemahan, kekurangan dan hambatan serta meminimalisasi terjadinya penyimpangan dalam pelaksanaan program kegiatan dan anggaran, dengan tujuan akhir dapat menghasilkan akuntabilitas program yang bebas dari penyimpangan dan hambatan, sehingga tercipta lembaga yang berwibawa.

Dengan demikian keberadaan SPI pada setiap lembaga, khususnya di LMP Provinsi DKI Jakarta 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

- a. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara.
- b. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara.

- c. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan, Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara.
- d. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara.
- e. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 Tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah.
- f. 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;
- g. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Nomor 22 Tahun 2017 Tentang Satuan Pengawasan Intern.
- h. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Nomor 11 Tahun 2018 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan Dan Kebudayaan.
- i. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 47 Tahun 2018 tentang Rincian Tugas Unit Kerja di lingkungan Inspektorat Jenderal.
- j. Peraturan Inspektur Jenderal Nomor 3205/F.F1/HK/2019 tentang Pedoman Teknis Pengawasan Bagi Satuan Pengawasan Intern di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
- k. Surat Keputusan Kepala LMP Provinsi DKI Jakarta Nomor 0206/C7.41/PKP.04.00 /2022 Tentang Pengangkatan Satuan Pengawasan Intern di lingkungan LMP Provinsi DKI Jakarta.

C.TUJUAN

Program Kerja SPI Tahun 2022 bertujuan untuk:

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

D.RUANG LINGKUP

Ruang lingkup kegiatan yang dilakukan SPI LMP Provinsi DKI Jakarta untuk

tahun 2022 adalah sebagai berikut:

- a. Penyusunan Program Kerja SPI.
- b. Pelaksanaan Pengawasan
 - i. Pengawasan terhadap kebijakan dan program.
 - ii. Pengawasan terhadap pengelolaan kepegawaian.
 - iii. Pengawasan terhadap pengelolaan keuangan.
 - iv. Pengawasan terhadap pengelolaan Barang Milik Negara (BMN).
- c. Penyusunan laporan pengawasan SPI Tahunan
Penyusunan laporan pengawasan SPI Tahunan dilakukan secara periodik yaitu per semester dan tahunan. Laporan disampaikan ke pimpinan unit kerja dan pimpinan eselon 1 di atasnya, serta ditembuskan kepada Inspektur Jenderal Kemendikbud.
- d. Evaluasi hasil pelaksanaan.

BAB II

PROGRAM KERJA SPI TAHUN 2022

A. MEKANISME 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.

B. PERSIAPAN PENGAWASAN

1. Mempelajari data tentang obyek 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 instrument 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.

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, *loan* /hibah, kerjasama maupun PNBP (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 kesepakatan, namun tim SPI yakin terhadap kebenaran dengan hasil temuan dan rekomendasi, maka tim SPI tetap membuat laporan.

E. ETIKA DALAM PENGAWASAN

1. Independensi (bebas, tidak ada benturan kepentingan/*conflict of interest (CoI)*, obyektivitas (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 LPMP Provinsi DKI Jakarta 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 per semester dan tahunan.

G.WAKTU PELAKSANAAN

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

BAB III

JADWAL PELAKSANAAN KEGIATAN DAN RENCANA ANGGARAN BIAYA SPI T.A. 2022

A. PROGRAM KERJA SPI TAHUN 2022

NO	PROSES/ KEGIATAN	RENCANA AKSI YANG AKAN DILAKUKAN	BENTUK KEGIATAN/DOKUMEN	WAKTU	KESESUAIAN	KETERANGAN	PJ
					BUKTI FISIK		
1.	Penyusunan program pemantauan	Penyusunan program kerja SPI	Sesuai sistematika Pedoman Teknis Pengawasan bagi SPI di Lingkungan Kemdikbud	9 Maret 2022	Dokumen Program Kerja		Ketua SPI
2.	Pemantauan kebijakan program	1. Pengawasan Perencanaan: a. TOR b. DIPA/RKAKL c. Petunjuk operasional kegiatan (POK)	Pengawasan yang terdiri atas: a. TOR 1. Tujuan 2. Sasaran 1. Anggaran 2. Pelaksanaan b. DIPA awal / DIPA Revisi c. Jenis kegiatan mendukung pencapaian IKK Lembaga d. RPD (Rencana Penarikan Dana)	Triwulan Maret, Juni, Sept, Des	Laporan hasil pengawasan	Instrumen Pengawasan perlu direvisi utamanya point c dan d	Tim
		2. Pelaksanaan Proker: Laporan kegiatan dan SPJ kegiatan	a. Sesuai dengan rencana pelaksanaan program/kegiatan b. Sesuai dengan rencana pelaksanaan kegiatan c. Sesuai dengan pelaksanaan kegiatan d. Sesuai dengan SPJ kegiatan: • <i>SPTJM</i>	1-2 mgg setelah keg selesai, laporan harus sdh ada disampaikan ke SPI (Resume, rekomendasi per 3 bulan)	<ul style="list-style-type: none"> • Tersedia laporan kegiatan sesuai jenis kegiatan. • Laporan hasil pengawasan 	<ul style="list-style-type: none"> • Sistematika laporan perlu direviu, ada penjelasan point2nya • Deskripsi substansi laporan 	Tim

NO	PROSES/ KEGIATAN	RENCANA AKSI YANG AKAN DILAKUKAN	BENTUK KEGIATAN/DOKUMEN	WAKTU	KESESUAIAN	KETERANGAN	PJ
					BUKTI FISIK		
			<ul style="list-style-type: none"> • <i>Kuitansi</i> • <i>Laporan Kegiatan</i> • <i>SK Perbendaharaan</i> • <i>SK Kegiatan</i> • <i>Surat Tugas Kegiatan</i> • <i>Telaah Staf</i> • <i>Usulan Sarpras</i> 				
3.	Pengawasan Pengelolaan Kepegawaian	Pembinaan dan disiplin pegawai	a. Kehadiran pegawai b. LHKPN/LHKASN c. SKP/log harian d. Penghargaan e. Hukuman f. PPK Pegawai/DP3 g. Mutasi Pegawai	Triwulan Maret, Juni, Sept, Des	<ul style="list-style-type: none"> • Laporan hasil pengawasan 		Tim
4.	Keuangan	A. Laporan Keuangan B. Kesejahteraan pegawai	a. Gaji (ASN, PPNPN) b. Uang makan c. Tunjangan kinerja d. Asuransi kesehatan (ASN, PPNPN) e. Tabungan pensiun f. Mutasi (pindah mutasi, meninggal, pensiun)	Sem 1, TW3, Tahunan Triwulan Maret, Juni, Sept, Des	<ul style="list-style-type: none"> • Laporan hasil pengampungan penyusunan LK • Laporan hasil pengawasan 		Tim
5.	BMN dan Pengadaan Barang dan Jasa	Proses pengadaan barang dan jasa, audit semester I.	Rencana Pengadaan Dokumen Pengadaan	Maret Kesesuaian pelaksanaan PBJ dengan jadwal	Laporan hasil pengawasan	Reviu instrumen PBJ. <i>RUP, HPS, Jadwal, Dokumen</i>	Tim

NO	PROSES/ KEGIATAN	RENCANA AKSI YANG AKAN DILAKUKAN	BENTUK KEGIATAN/DOKUMEN	WAKTU	KESESUAIAN	KETERANGAN	PJ
					BUKTI FISIK		
				dan aturan yg berlaku, serta kebijakan KPA.		<i>PBJ, Distribusi BMN</i>	
6.	Pelayanan	Pendataan dan pemeliharaan URT Kebersihan dan Keamanan ULT Web	a. SOP b. Kartu kontrol BMN c. Laporan bulanan a. SOP-> keamanan parkir b. SKP c. Kartu kontrol kebersihan a. Buku kontrol b. Uraian Tugas c. Kendali Parkir d. Laporan Bulanan Bulanan minta laporan ke ULT	Maret, Juni, Sept, Des Maret, Juni, Sept, Des			Tim
7.	SAKIP		Tahunan	<i>Maret, Juni, Sept, Des</i>	LKE, deskripsi		Tim
8.	Tindak Lanjut Audit Itjen dan BPK		Tahunan	Oktober			Tim

B. JADWAL PELAKSANAAN PROGRAM KERJA TAHUN 2022

NO	PROSES/ KEGIATAN	RENCANA AKSI YANG AKAN DILAKUKAN	TAHUN 2022											
			Januari	Februari	Maret	April	Mei	Juni	Juli	Agustus	September	Oktober	November	Desember
1.	Penyusunan program pemantauan	Penyusunan program kerja SPI												
2.	Pemantauan kebijakan program	2. Pengawasan Perencanaan: • TOR • DIPA/RKAKL • Petunjuk operasional kegiatan (POK)												
		2. Pelaksanaan Proker: Laporan kegiatan dan SPJ kegiatan												
3.	Pengawasan Pengelolaan Kepegawaian	Pembinaan dan disiplin pegawai												
4.	Keuangan	Laporan Keuangan												
		Kesejahteraan pegawai												
5.	BMN dan Pengadaan Barang dan Jasa	Proses pengadaan barang dan jasa: 1. Audit semester I. 2. Audit semester II												
6.	Pelayanan	Pendataan dan pemeliharaan URT												
		Kebersihan dan Keamanan												

NO	PROSES/ KEGIATAN	RENCANA AKSI YANG AKAN DILAKUKAN	TAHUN 2022											
			Januari	Februari	Maret	April	Mei	Juni	Juli	Agustus	September	Oktober	November	Desember
		ULT Web												
7.	SAKIP													
8.	Tindak Lanjut Audit Itjen dan BPK													

C. PROGRAM KERJA PENGUNGKIT PENGAWASAN TAHUN 2022

NO	PROSES/ KEGIATAN	RENCANA AKSI YANG AKAN DILAKUKAN	PELAKSANAAN			KETERANGAN	PJ
			BENTUK KEGIATAN/DOKUMEN	WAKTU	BUKTI FISIK		
1	UPG (Unit Pengendali Gratifikasi)	<ul style="list-style-type: none"> Sosialisasi saat apel pagi Sosialisasi via medsos Membuat spanduk, banner, simbol2 Membuat sistem pengaduan online Kampanye AG, Dumas, PBK, 	<ul style="list-style-type: none"> Sosialisasi dengan mengundang instansi terkait (BPK/ Itjen/ KPK) Konten di medsos LPMP bulanan Pengadaan plank parker gratis dengan simbol Anti Gratifikasi, Tolak KKN, Berani Jujur. Membuat pengaduan dan pelaporan online Posting buku saku 	<ul style="list-style-type: none"> April 2022 2 bulanan Mei Mei Mei 	<ul style="list-style-type: none"> Undangan sosialisasi, daftar hadir, notulen Konten via medsos & 2 artikel di web Spanduk, banner, leaflet, plang Tersedianya 	Konten medsos dan 2 artikel disusuntim SPI dengan tema yang berbeda	Tim Pengungkit Pengawasan

NO	PROSES/ KEGIATAN	RENCANA AKSI YANG AKAN DILAKUKAN	PELAKSANAAN			KETERANGAN	PJ
			BENTUK KEGIATAN/DOKUMEN	WAKTU	BUKTI FISIK		
		WBS	panduan pdf UPG/ Dumas/PBK/WBS		aplikasi/google form pengaduan • Buku saku pdf		
2	WBS (Whistle Blowing System)	Idem	Idem	Idem	Pengaduan dan Hasil tindak lanjut pengaduan		Tim Pengungkit Pengawasan
3	DUMAS (Pengaduan Masyarakat)	Idem	Idem	Idem	Pengaduan dan Hasil tindak pengaduan		Tim Pengungkit Pengawasan
4	PBK (Penanganan Benturan Kepentingan)	Idem	Idem	Idem	Laporan dan tindak lanjut pengaduan		Tim Pengungkit Pengawasan
5	Survei PAK (Persepsi Anti Korupsi)	Menindaklanjuti hasil survei PAK	<ul style="list-style-type: none"> • Menganalisis • Menyusun rekomendasi 	Awal tahun anggaran	<ul style="list-style-type: none"> • Laporan tinjau survey PAK 		Tim Pengungkit Pengawasan

D. JADWAL PELAKSANAAN PROGRAM KERJA PENGUNGKIT PENGAWASAN TAHUN 2022

NO	PROSES/ KEGIATAN	RENCANA AKSI YANG AKAN DILAKUKAN	Januari	Februari	Maret	April	Mei	Juni	Juli	Agustus	September	November	Desember
1	UPG (Unit Pengendali Gratifikasi)	Sosialisasi saat apel pagi											
		Sosialisasi via medsos											
		Membuat spanduk, banner, simbol2											
		Membuat sistem pengaduan online via google form											
		Kampanye AG, Dumas, PBK, WBS											
		Pemantauan & Pelaporan Gratifikasi											
2	WBS (Whistle Blowing System)	Pemantauan dan Pelaporan											
3	DUMAS (Pengaduan Masyarakat)	Pemantauan dan Pelaporan											
4	PBK (Penanganan Benturan Kepentingan)	Pemantauan dan Pelaporan											
5	Survei PAK (Persepsi Anti Korupsi)	Menindaklanjuti hasil survei PAK											

E. RENCANA ANGGARAN BIAYA

Rencana Program Kegiatan SPI LPMP Provinsi DKI Jakarta bersumber dari DIPA LPMP Provinsi DKI Jakarta tahun 2022.

BAB IV

PENUTUP

Program Kerja Satuan Pengawasan Intern (SPI) LMP Provinsi DKI Jakarta 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 LMP Provinsi DKI Jakarta Tahun 2022 dilaksanakan sesuai dengan Program Kerja yang telah disusun.
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.

Semoga Program Kerja Satuan Pengawasan Intern (SPI) LPMP DKI Jakarta ini dapat dilaksanakan sesuai rencana yang telah dijadwalkan dan mendapatkan hasil maksimal sehingga mampu memberikan kontribusi positif terhadap peningkatan kinerja lembaga.