



**PROGRAM KERJA SATUAN PENGAWASAN INTERN (SPI)  
KANTOR BAHASA PROVINSI NTB TAHUN 2020**

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN BAHASA  
KANTOR BAHASA NUSA TENGGARA BARAT  
2020**

## **KATA PENGANTAR**

Kegiatan pengawasan internal saat ini merupakan kebutuhan manajemen setiap unit kerja pemerintah, sebagaimana diamanatkan dalam Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 60 Tahun 2008 yang mewajibkan pimpinan instansi untuk bertanggung jawab terhadap efektifitas penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP). Di lingkungan Kementerian Pendidikan Nasional Nomor 47 Tahun 2011 tentang Satuan Pengawasan Intern di lingkungan Kementerian Pendidikan Nasional.

Menindaklanjuti berbagai peraturan pelaksanaan SPI, Kepala Kantor Bahasa Nusa Tenggara Barat melalui Surat Keputusan Nomor: 0263/I4.18/HK/2020, telah membentuk tim pelaksana Satuan Pengawasan Intern Kantor Bahasa NTB dengan masa tugas selama satu tahun, mulai berlaku tanggal 1 Januari sampai dengan tanggal 31 Desember 2020. Tim pelaksana SPI ini diharapkan dapat menjadi penggerak pelaksanaan implementasi SPI di unit kerja/satuan kerja lingkup Kantor Bahasa NTB.

Untuk mempermudah pelaksanaan implementasi SPI, tim pelaksana SPI Kantor Bahasa NTB mengacu pada Pedoman Pelaksanaan SPI di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan yang disusun oleh Inspektorat Jendral Kemdikbud. Pedoman ini merupakan penjabaran dari pedoman umum Sistem Pengendalian Intern (SPI) dalam menyusun program kerja SPI di tingkat unit kerja/satuan kerja. Program kerja ini dimaksudkan sebagai pegangan dalam mengimplementasikan berbagai kegiatan SPI oleh para pelaksana dan penanggungjawab kegiatan maupun bagi tim pelaksana SPI Kantor Bahasa NTB.

Melalui program kerja SPI ini diharapkan upaya pencapaian program dan kegiatan Kantor Bahasa NTB dapat berjalan efektif, efisien, ekonomis, tertib, handal dalam pelaporan dan pengamanan aset, serta taat terhadap peraturan perundangan.

Mataram, Maret 2020  
Kepala Kantor Bahasa NTB

Umi Kulsum, M.Hum.  
NIP197301161997032001

# **BABI**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Pengawasan intern merupakan salah satu bagian dari kegiatan pengendalian intern yang berfungsi melakukan penilaian independen atas pelaksanaan tugas dan fungsi instansi pemerintah. Lingkup pengaturan pengawasan intern mencakup kelembagaan, lingkup tugas dan fungsi, kompetensi sumber daya manusia, kode etik, standar audit, pelaporan, dan telaah sejawat.

Pengawasan intern menurut Peraturan Pemerintah Nomor 60 tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern dilaksanakan oleh aparat pengawasan intern pemerintah, dalam lingkup organisasi kementerian dilakukan oleh Inspektorat Jenderal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan sebagai unit pengawasan intern. Mengacu pada peraturan tersebut SPI memiliki tugas dan tanggung jawab untuk memastikan semua tugas dan fungsi unit kerja dilakukan dengan efektif, efisien, dan ekonomis. Lingkup tugas pengawasan terhadap keuangan, tatalaksana, sarana dan prasarana, sumber daya manusia, substansi, dan kinerja organisasi.

Bertolak dari lingkup dan sasaran pengawasan, Inspektorat Jenderal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan memerlukan aparat pengawasan yang mampu mengendalikan program dan kegiatan semua unit kerja dalam lingkup pengawasan bidang kebahasaan. Supaya pelaksanaan pengawasan terhadap lingkup sasaran tersebut berjalan lancar, Inspektorat Jenderal perlu membentuk Satuan Pengawasan Intern (SPI) pada unit kerja di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan yang secara fungsional melaksanakan fungsi pengawasan Inspektorat Jenderal.

### **B. Dasar Hukum**

Dasar hukum penyusunan Program Kerja SPI adalah:

1. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern (SPI).
2. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 47 Tahun 2011 tentang Satuan Pengawasan Intern di lingkungan Kementerian Pendidikan nasional.

3. Peraturan Inspektur Jenderal Kemdiknas Nomor : 5173/G/HK/2013 tentang Petunjuk Teknis Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 47 Tahun 2011 tentang Satuan Pengawasan Intern di Lingkungan Departemen Pendidikan Nasional.
4. Surat Keputusan Kepala Kantor Bahasa Nusa Tenggara Barat Nomor: 0263/I4.18/HK/2020 tentang pembentukan Tim Satuan Pengawasan Intern (SPI) Tahun Anggaran 2020 di lingkungan Kantor Bahasa NTB.

### **C. Maksud dan Tujuan**

#### **1. Maksud**

Program kerja ini sebagai acuan dalam penyelenggaraan pengawasan intern pada unit kerja di lingkungan Kantor Bahasa Provinsi NTB, guna mendukung peningkatan kinerja, transparansi, akuntabilitas pengelolaan keuangan negara, dan pengamanan aset negara di lingkungan Kantor Bahasa NTB.

#### **2. Tujuan**

- a. Memberikan kejelasan bagi pemimpin unit kerja di lingkungan Kantor Bahasa NTB dalam memfasilitasi penyelenggaraan pengawasan intern pada unit kerjanya, serta menjamin mekanisme dan prosedur kegiatan administrasi organisasi satuan pengawasan intern berjalan dengan tertib dan lancar.
- b. Memberikan kejelasan dalam melaksanakan pengawasan terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi untuk mendeteksi secara dini terjadinya penyimpangan dan ketidakpatuhan terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan.

### **D. Ruang Lingkup**

Ruang lingkup kegiatan yang dilakukan Kantor Bahasa NTB tahun 2020 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 dan pimpinan eselon 1 di atasnya, serta ditembuskan kepada Inspektur Jenderal Kemendikbud.

### 4. Evaluasi hasil pelaksanaan

## **BAB II**

### **PROGRAM KERJA SPI TAHUN 2020**

## **A. Mekanisme Pengawasan**

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

1. Pembagian tugas.
2. Koordinasi dengan bagian yang akan diawasi.
3. Menyiapkan dokumen pendukung.
4. Meneliti dokumen.
5. Melaporkan hasil pengawasan.

## **B. Persiapan Pengawasan**

1. Menentukan obyek yang akan dilakukan pengawasan
2. Mempelajari data tentang obyek yang akan diawasi.
3. Menyiapkan berbagai peraturan yang terkait.
4. Menyusun Program Kerja Pengawasan (PKP), berisi tentang jadwal harian nama-nama yang melaksanakan tugas.
5. 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 PNBPN (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.
3. Tanggapan diberikan secara tertulis bersama bukti-bukti (jika ada) dan telah didiskusikan bersama tim SPI dengan unit kerja yang diawasi terkait hasil temuan.
4. 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.
5. 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 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. Rasional (memberikan pencerahan, saran perbaikan yang rasional, konstruktif dan dapat ditindaklanjuti).
5. Berperilaku Sopan.

#### **E. Pelaporan Hasil Pelaksanaan Pengawasan**

Pelaporan Hasil Pengawasan Tim SPI Kantor Bahasa NTB 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.

#### **F. Waktu Pelaksanaan**

Kegiatan Pengawasan yang dilakukan oleh SPI, pelaksanaannya dimulai pada bulan Januari s.d. Desember 2020 dan selengkapnya dapat dilihat pada jadwal kegiatan.







## **BAB IV**

### **PENUTUP**

Program Kerja Satuan Pengawasan Intern (SPI) Kantor Bahasa NTB Tahun 2020 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 Kantor Bahasa NTB Tahun 2020 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 .

Program Kerja SPI Kantor Bahasa NTB Tahun 2020 ini disusun semoga seluruh kegiatan yang telah direncanakan dapat terlaksana secara optimal.