



**PERATURAN INSPEKTUR JENDERAL
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
NOMOR: 3205/F.F1/HK/2019**

TENTANG

**PEDOMAN TEKNIS
PENGAWASAN BAGI SATUAN PENGAWASAN INTERN
DILINGKUNGAN KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN
KEBUDAYAAN**

**INSPEKTORAT JENDERAL
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
TAHUN 2019**



**PERATURAN INSPEKTUR JENDERAL
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**

NOMOR: 3205/F.F1/HK/2019

TENTANG

**PEDOMAN TEKNIS
PENGAWASAN BAGI SATUAN PENGAWASAN INTERN
DILINGKUNGAN KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN
KEBUDAYAAN**

**INSPEKTORAT JENDERAL
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
TAHUN 2019**



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
INSPEKTORAT JENDERAL

Jalan Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta 10270

Telepon (021) 5737104

laman : www.kemdikbud.go.id

PERATURAN INSPEKTUR JENDERAL

NOMOR: 3205/F.F1/HK/2019

TENTANG

**PEDOMAN TEKNIS PENGAWASAN BAGI SATUAN PENGAWASAN INTERN
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

INSPEKTUR JENDERAL,

Menimbang : a. bahwa Inspektorat Jenderal mempunyai tugas untuk memberikan pembinaan secara teknis pengawasan kepada Satuan Pengawasan Intern di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, yang salah satunya berupa pemberian pedoman;

- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Inspektur Jenderal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan tentang Pedoman Teknis Pengawasan Bagi Satuan Pengawasan Intern di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan, Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);

4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 Tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);

6. Peraturan Presiden Nomor 14 Tahun 2015 Tentang Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 15) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 101 Tahun 2018 Tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 14 Tahun 2015 Tentang Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 192);

7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 22 Tahun 2017 Tentang Satuan Pengawasan Intern (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 800);
8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 11 Tahun 2018 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 575);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN INSPEKTUR JENDERAL TENTANG PEDOMAN TEKNIS PENGAWASAN BAGI SATUAN PENGAWASAN INTERN DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN.

Pasal 1

Pedoman Teknis Pengawasan bagi Satuan Pengawasan Intern di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan ini merupakan pedoman bagi:

- a. SPI pada unit utama;
- b. SPI pada Biro-Biro, Pusat-Pusat, Direktorat-Direktorat, dan Sekretariat Direktorat Jenderal; dan
- c. SPI pada Unit Pelaksana Teknis (UPT).

untuk memberikan pemahaman kepada pimpinan unit kerja dalam pembinaan penyelenggaraan SPI dan sebagai panduan bagi SPI dalam melaksanakan tugas pengawasan di lingkungan unit kerja masing-masing.

Pasal 2

Pedoman Teknis Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Inspektur Jenderal ini.

Pasal 3

Pada saat Peraturan Inspektur Jenderal ini mulai berlaku, Peraturan Inspektur Jenderal Nomor 5173/G/HK/2013 tentang Petunjuk Teknis Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 47 Tahun 2011 tentang Satuan Pengawasan Intern di Lingkungan Kementerian Pendidikan Nasional, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 4

Peraturan Inspektur Jenderal ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta

pada tanggal 12 Maret 2019

INSPEKTUR JENDERAL
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN
KEBUDAYAAN,



MUCHLIS RANTONI LUDDIN

LAMPIRAN I
PERATURAN INSPEKTUR JENDERAL
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN
KEBUDAYAAN
NOMOR 3205 / F.F1 / HK / 2019

TENTANG PEDOMAN TEKNIS
PENGAWASAN BAGI SATUAN
PENGAWASAN INTERN DI LINGKUNGAN
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN
KEBUDAYAAN

BAB I
PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Satuan Pengawasan Intern di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Nomor 22 Tahun 2017 memiliki tugas dan fungsi membantu Pimpinan Unit Kerja dalam melakukan pengawasan intern, dengan menyelenggarakan fungsi penyusunan program pengawasan, pengawasan kebijakan dan program, pengawasan pengelolaan kepegawaian, keuangan dan barang milik negara, pemantauan dan pengkoordinasian tindak lanjut hasil pemeriksaan internal dan eksternal, pendampingan dan review rencana kerja dan anggaran serta review laporan keuangan, pemberian saran dan rekomendasi, penyusunan laporan hasil pengawasan dan pelaksanaan evaluasi hasil pengawasan.

Pengawasan intern bertujuan untuk mengendalikan kegiatan, mengamankan harta dan asset, terselenggaranya laporan keuangan yang baik, meningkatkan efektivitas, efisiensi dan ekonomis (3E) serta mendeteksi secara dini terjadinya penyimpangan dan ketidakpatuhan terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan.

Dalam rangka penguatan tata kelola dan akuntabilitas, penyelenggaraan tugas dan fungsi di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan perlu mendapat pengawasan secara sistematis agar terkendali, efisien, efektif dan ekonomis (3E), sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Agar pelaksanaan tugas dan fungsi SPI berjalan secara efektif, efisien dan akuntabel sesuai dengan tujuan yang diharapkan, maka dipandang perlu disusun Pedoman Teknis Pengawasan Bagi Satuan Pengawasan Intern di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan atas pelaksanaan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 22 Tahun 2017 Tentang Satuan Pengawasan Intern di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

B. MAKSUD DAN TUJUAN

Pedoman Teknis Pengawasan ini dimaksudkan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas dan fungsi SPI dengan tujuan sebagai berikut:

1. memberikan pemahaman kepada pimpinan unit kerja dalam pembinaan penyelenggaraan SPI;

2. sebagai pedoman bagi SPI dalam melaksanakan tugas pengawasan di lingkungan unit kerja masing-masing; dan
3. sebagai salah satu acuan dalam menilai dan mengevaluasi keberhasilan kinerja SPI.

C. 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.

D. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup Pedoman Teknis Pengawasan ini meliputi:

1. Tugas dan Fungsi SPI.
2. Organisasi SPI.
3. Pemberhentian dan Pengangkatan Anggota SPI.
4. Pembinaan Anggota SPI.

BAB II

TUGAS DAN FUNGSI SPI

A. TUGAS SPI

SPI dibentuk untuk membantu pemimpin unit kerja dalam melakukan pengawasan intern terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi masing-masing unit kerja di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

Pengawasan intern yang dilakukan oleh SPI adalah untuk membantu pimpinan dalam melakukan pengawasan program dan kegiatan melalui review, evaluasi, pemantauan dan pengawasan lainnya, dalam rangka:

1. Penjaminan layanan.
Hasil pengawasan SPI harus dapat memberikan manfaat kepada unit kerja sehingga dapat dijadikan bahan evaluasi bagi unit kerja untuk meningkatkan kualitas pelayanan.
2. Peringatan dini.
SPI sejak dini harus dapat memberikan peringatan dini tentang adanya potensi kegagalan unit kerja dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi, yang dilakukan dengan cara mereviu rancangan program kerja dan kegiatan unit kerja dan mengontrol pelaksanaan program kerja dan kegiatan unit kerja agar sesuai dengan tujuan organisasi.

B. FUNGSI SPI

Dalam melaksanakan tugas, sebagaimana dimaksud dalam Huruf A, SPI menyelenggarakan fungsi:

1. penyusunan program pengawasan;
2. pengawasan kebijakan dan program;
3. pengawasan pengelolaan kepegawaian, keuangan dan Barang Milik Negara (BMN);
4. pemantauan dan pengkoordinasian tindak lanjut hasil pemeriksaan internal dan eksternal;
5. pendampingan dan reviu Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian dan Lembaga, serta reviu Laporan Keuangan;
6. pemberian saran dan rekomendasi;
7. penyusunan laporan hasil pengawasan; dan
8. pelaksanaan evaluasi hasil pengawasan.

Keterangan:

1. Fungsi SPI dalam hal penyusun program pengawasan.
Penyusunan Program Kerja SPI dibuat dengan melibatkan semua unsur (*stakeholder*), dengan mempertimbangkan manajemen risiko serta disahkan oleh pimpinan unit kerja.
Contoh Format Program Kerja SPI tercantum dalam Lampiran II.

2. Fungsi SPI dalam hal pengawasan kebijakan dan program.

Kegiatan pengawasan kebijakan dan program merupakan aktifitas pengawasan untuk memastikan bahwa program dan kegiatan telah dilaksanakan sesuai rencana secara tepat, benar, konsisten dan didukung dengan sumber daya yang memadai.

Pengawasan terhadap aspek kebijakan dan program mencakup perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan unit kerja.

3. Fungsi SPI dalam hal pengawasan pengelolaan kepegawaian, keuangan dan Barang Milik Negara (BMN).

Pelaksanaan pengawasan pengelolaan kepegawaian, keuangan dan Barang Milik Negara (BMN) dilakukan berdasarkan Surat Tugas yang dikeluarkan oleh pimpinan unit kerja berisi informasi kepada unit terkait perihal apa yang menjadi sasaran kegiatan SPI. Pelaksanaan kegiatan tersebut dilakukan dengan cara:

a. Penelitian Dokumen

Penelitian dokumen dimaksudkan untuk mengidentifikasi berbagai kelemahan yang kemudian akan menjadi temuan, menyusun simpulan, dan untuk merumuskan saran perbaikan sebagai landasan untuk penyusunan laporan.

Penelitian dokumen dilakukan dengan cara:

- 1) membandingkan kondisi (apa yang sebenarnya terjadi) dengan kriteria (apayang seharusnya terjadi).
- 2) meneliti keabsahan dokumen (formal) dan kebenaran substantif.
- 3) menetapkan simpulan berdasarkan hasil pengujian di atas.

b. Perumusan Masalah

Tim SPI akan merumuskan permasalahan, yang terdiri atas:

- 1) Masalah;
- 2) Uraian;
- 3) Sebab;
- 4) Akibat;
- 5) Kriteria;
- 6) Simpulan;
- 7) Saran; dan
- 8) Tanggapan.

Ruang lingkup pengawasan:

a. pengelolaan kepegawaian, mencakup:

- 1) penyusunan formasi/pengadaan pegawai;
- 2) pengangkatan, penempatan dan mutasi/perpindahan pegawai;
- 3) pengembangan pegawai (Reformasi Birokrasi/RBI);
- 4) kesejahteraan pegawai (pembayaran tunjangan kinerja);
- 5) pembinaan dan disiplin pegawai meliputi aplikasi kehadiran, *e-SKP*, dan *e-LHKPN*; dan
- 6) pemensiunan dan pemberhentian pegawai.

b. pengelolaan keuangan mencakup perencanaan dan penganggaran, pelaksanaan anggaran/perbendaharaan, akuntansi, pemeriksaan dan pertanggungjawaban keuangan.

c. pengelolaan Barang Milik Negara (BMN) mencakup perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan, dan penatausahaan.

4. Fungsi SPI dalam hal pemantauan dan pengkoordinasian tindak lanjut hasil pemeriksaan internal dan eksternal.
Pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan internal (SPI dan Inspektorat Jenderal) dan eksternal (BPK dan BPKP), sebagai berikut:
 - a. SPI memantau dan mengkoordinasikan tindak lanjut hasil pengawasan aparat pengawasan internal dan eksternal.
 - b. Pemantauan dilakukan dengan cara mencocokkan hasil tindak lanjut dengan rekomendasi.
 - c. Laporan hasil pemantauan disampaikan kepada pimpinan unit kerja, paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah pemantauan selesai dilaksanakan.
5. Fungsi SPI dalam hal pendampingan dan reviu Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian dan Lembaga, serta reviu Laporan Keuangan.
Dalam rangka membantu pimpinan unit kerja, SPI mendampingi penyusunan dokumen Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian yang dilakukan terbatas pada TOR/RAB dan dokumen pendukung lainnya, serta penyusunan dokumen Laporan Keuangan unit kerja dan mereviu Sistem Akuntansi Instansi Berbasis Akrua (SAIBA) dan Sistem Informasi Manajemen Akuntansi dan Keuangan Barang Milik Negara (SIMAK – BMN).
Contoh Format Pendampingan dan Reviu Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian dan Lembaga (RKA-K/L) tercantum dalam Lampiran III dan Contoh Format Pendampingan dan Reviu Laporan Keuangan tercantum dalam Lampiran IV.
6. Fungsi SPI dalam hal pemberian saran dan rekomendasi.
Hasil pengawasan SPI dapat digunakan sebagai bahan pengambilan kebijakan dan keputusan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja unit kerja. Pemberian saran dan rekomendasi sebagai bahan pertimbangan pimpinan dalam penentuan kebijakan selanjutnya.
7. Fungsi SPI dalam hal penyusunan laporan hasil pengawasan.
Pelaporan hasil pengawasan SPI adalah media yang digunakan untuk mengkomunikasikan hasil pengawasan, reviu, pemantauan dan evaluasi, serta pengawasan lainnya. Pelaporan hasil pengawasan SPI dibagi 2 yakni laporan hasil pengawasan kegiatan dan laporan hasil pengawasan secara periodik (per semester dan tahunan).
 - a. Pelaporan hasil pengawasan kegiatan:
 - 1) Konsep laporan hasil kegiatan pengawasan disusun oleh Sekretaris dan Anggota SPI dan kemudian direview oleh Ketua SPI.
 - 2) Penyelesaian laporan hasil kegiatan pengawasan paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah selesai pengawasan.
 - 3) Laporan hasil kegiatan pengawasan disampaikan ke pimpinan unit kerja dan pimpinan eselon 1 di atasnya.
 - 4) Sistematika laporan hasil kegiatan pengawasan, sebagai berikut:
BAB I : SIMPULAN DAN SARAN
A. Simpulan
B. Saran

BAB II : URAIAN HASIL PENGAWASAN

A. UMUM

1. Dasar Pengawasan
2. Tujuan Pengawasan
3. Sasaran Pengawasan
4. Ruang Lingkup Pengawasan
5. Alokasi Anggaran

B. HASIL PENGAWASAN

1. Catatan Hasil Pengawasan
2. Saran

b. Pelaporan hasil pengawasan SPI periodik:

- 1) Konsep laporan pengawasan SPI periodik disusun oleh Sekretaris dan Anggota SPI dan kemudian direview oleh Ketua SPI.
- 2) Penyusunan laporan pengawasan SPI periodik yaitu per semester dan tahunan.
- 3) Laporan disampaikan ke pimpinan unit kerja dan pimpinan eselon 1 di atasnya, serta ditembuskan kepada Inspektur Jenderal Kemendikbud.
- 4) Sistematika laporan pengawasan SPI periodik, sebagai berikut:

BAB I

- I. Latar Belakang
- II. Dasar Hukum
- III. Tujuan

BAB II

- I. Permasalahan
- II. Analisa
- III. Saran & Perbaikan

BAB III

Penutup

8. Fungsi SPI dalam hal pelaksanaan evaluasi hasil pengawasan.

Evaluasi hasil pengawasan yang dilakukan oleh SPI bertujuan untuk:

- a. mengidentifikasi kemungkinan adanya dampak negatif yang dapat mempengaruhi dan menghambat tujuan unit kerja; dan
- b. merekomendasikan langkah-langkah perbaikan sebagai bahan masukan bagi pimpinan unit kerja.

BAB III

ORGANISASI SPI

- A. Rincian Tugas Anggota SPI, yakni sebagai berikut:
1. Ketua merangkap anggota:
 - a) menyusun kebijakan, program kerja, dan anggaran;
 - b) membahas penugasan dengan anggota SPI;
 - c) mengkomunikasikan kebijakan dan program kepada anggota SPI dan unit kerja;
 - d) memimpin rapat internal SPI;
 - e) memimpin pelaksanaan tugas pengawasan;
 - f) melaksanakan supervisi terhadap pelaksanaan pengawasan;
 - g) mereview laporan hasil pengawasan bersama Anggota SPI;
 - h) menandatangani laporan pengawasan;
 - i) melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas pengawasan;
 - j) mendorong percepatan tindak lanjut hasil pengawasan intern dan ekstern; dan
 - k) melaporkan hasil pengawasan kepada pimpinan unit kerja.
 2. Sekretaris merangkap anggota:
 - a) membantu Ketua menyiapkan kebijakan dan program;
 - b) melaksanakan pengawasan;
 - c) menyusun laporan tahunan; dan
 - d) mendokumentasikan seluruh dokumen pelaksanaan tugas dan fungsi SPI.
 3. Anggota
 - a) menyusun Program Kerja SPI;
 - b) melaksanakan pengawasan;
 - c) menyusun Laporan hasil pengawasan;
 - d) mengumpulkan bahan kebijakan dan program;
 - e) menghadiri rapat internal SPI; dan
 - f) membuat Notula rapat internal SPI.
- B. Persyaratan Keanggotaan SPI
1. Ketua SPI adalah PNS yang berasal dari unit kerja yang bersangkutan.
 2. Anggota SPI berasal dari PNS unit kerja yang bersangkutan dan dapat ditambah pegawai dari luar unit kerja.
 3. Yang dimaksud dengan pegawai dari luar unit kerja sebagaimana dimaksud pada huruf B angka 2 adalah Pegawai Negeri Sipil (PNS) di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan dan disetujui oleh pemimpin unit kerja yang bersangkutan.
 4. Persyaratan untuk menjadi anggota SPI adalah:
 - a) tidak menduduki jabatan struktural.
 - b) tidak menduduki jabatan terkait dengan perbendaharaan.
 - c) pendidikan paling rendah Diploma III (D3).
 - d) memiliki 1 (satu) atau lebih pengetahuan terkait:
 - 1) perencanaan dan penganggaran.
 - 2) tata kelola keuangan.

- 3) Teknologi Informasi.
 - 4) Tata kelola BMN.
 - 5) Tata kelola Sumber Daya Manusia (SDM).
 - e) Pada saat diangkat sebagai anggota SPI, berusia maksimal 54 tahun.
 - f) Memiliki integritas dan kompetensi, yang dibuktikan dengan dokumen-dokumen pendukungnya.
5. Ketentuan mengenai masa Jabatan Pengganti Antar Waktu Anggota SPI sebagai berikut:
- a) Pengganti antar waktu anggota SPI yang masa jabatannya 2 tahun lebih, dihitung sebagai 1x periode masa jabatan.
 - b) Pengganti antar waktu anggota SPI yang masa jabatannya kurang dari 2 tahun, tidak dihitung sebagai 1x periode masa jabatan

BAB IV

PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN ANGGOTA SPI

A. Mekanisme Pengangkatan

1. Pengangkatan SPI yang berasal dari unit kerja

- a) Pemimpin unit kerja menyeleksi calon anggota SPI dan menetapkan peran sesuai dengan kebutuhan, beban kerja, ketersediaan anggaran, Sumber Daya Manusia (SDM) dan fasilitas sarana prasarana.
- b) Pemimpin unit kerja menentukan Ketua dan Sekretaris dari calon terpilih.
- c) Pemimpin unit kerja mengeluarkan Surat Keputusan Pengangkatan SPI, dengan tembusan unit eselon 1 di atasnya dan Inspektur Jenderal paling lambat 5 (lima) hari kerja terhitung sejak Keputusan Pengangkatan SPI ditetapkan.
- d) Apabila terjadi perubahan anggota SPI, maka pimpinan unit kerja perlu menetapkan Surat Keputusan Pergantian Antar Waktu Anggota SPI.
- e) Pemimpin unit kerja dan Ketua SPI menyeleksi calon pengganti antar waktu anggota SPI dan menetapkan sebanyak jumlah anggota SPI yang akan diganti.
- f) Pemimpin unit kerja menerbitkan Surat Keputusan Pergantian Antar Waktu Anggota SPI, dengan tembusan unit eselon 1 di atasnya dan Inspektur Jenderal paling lambat 5 (lima) hari kerja terhitung sejak Surat Keputusan Pergantian Antar Waktu Anggota SPI ditetapkan.

Contoh Format Surat Keputusan (SK) Pengangkatan Anggota SPI tercantum dalam Lampiran V.

Contoh Format Surat Keputusan (SK) Perubahan Anggota SPI tercantum dalam Lampiran VI.

2. Pengangkatan Anggota SPI yang berasal dari luar unit kerja

- a) Apabila anggota SPI ada yang berasal dari luar unit kerja, maka Pemimpin unit kerja menyeleksi calon anggota SPI yang berasal dari luar unit kerja dan menetapkan peran sesuai dengan kebutuhan, beban kerja, ketersediaan anggaran, Sumber Daya Manusia (SDM) dan fasilitas sarana prasarana.
- b) Calon anggota SPI yang berasal dari luar unit kerja telah disetujui oleh pemimpin unit kerja asal pegawai tersebut.
- c) Apabila anggota SPI ada yang berasal dari luar unit kerja, maka Surat Keputusan Pengangkatan SPI (yang diterbitkan oleh pimpinan unit kerja), diteruskan kepada unit eselon 1 di atasnya dan unit kerja asal pegawai tersebut, serta ditembuskan kepada Inspektur Jenderal paling lambat 5 (lima) hari kerja terhitung sejak Keputusan Pengangkatan SPI ditetapkan.

B. Mekanisme Pemberhentian

Anggota SPI diberhentikan dari keanggotaannya, karena:

1. permohonan sendiri.
2. masa jabatannya berakhir.
3. diangkat dalam jabatan yang terkait dengan perbendaharaan dan jabatan structural.
4. dikenakan hukuman disiplin tingkat sedang.
5. diberhentikan sementara dari pegawai negeri sipil.
6. berhalangan tetap.
7. sedang menjalani tugas belajar atau tugas lain lebih dari 6 (enam) bulan.
8. cuti di luar tanggungan Negara.
9. tidak melaksanakan tugas sesuai dengan tanggungjawab dan kewenangannya.

BAB V

PEMBINAAN

A. Pembinaan oleh Inspektorat Jenderal

Pembinaan teknis oleh Inspektorat Jenderal dilakukan oleh SPI Inspektorat Jenderal bersama-sama dengan Inspektorat wilayah.

Pembinaan teknis tersebut berupa:

1. Pemberian Pedoman berupa:

- a) Pedoman pengawasan tata kelola kepegawaian, keuangan dan Barang Milik Negara (BMN);
- b) Pedoman pemantauan tindak lanjut;
- c) Pedoman reviu Laporan Keuangan (LK);
- d) Pedoman evaluasi hasil pengawasan; dan
- e) Pedoman lainnya terkait dengan pengawasan SPI.

2. Pelatihan-Pelatihan dalam bidang, berupa:

- a) Perencanaan program;
- b) Pengawasan kepegawaian, keuangan dan Barang Milik Negara (BMN);
- c) Pengawasan berbasis risiko;
- d) Manajemen risiko;
- e) Review laporan keuangan;
- f) Pengadaan barang dan jasa instansi pemerintah;
- g) Evaluasi SAKIP;
- h) Sistem informasi pengawasan; dan
- i) Reviu RKA-K/L; dan
- j) Pelatihan lainnya yang relevan.

3. Pemberian Bimbingan Teknis yang dilakukan melalui:

- a) pendampingan dalam melakukan kegiatan;
- b) pendampingan/asistensi secara individu atau kelompok; dan
- c) seminar, lokakarya, *work-shop*, forum diskusi terpumpun.

Bimbingan teknis dilakukan oleh SPI Inspektorat Jenderal bersama-sama dengan Inspektorat wilayah yang memiliki kompetensi pada bidangnya. Dalam memberikan bimbingan teknis, Inspektorat Jenderal Kemendikbud dapat menggunakan/ memanfaatkan pakar/tenaga profesional untuk memberikan Bimbingan Teknis.

4. Monitoring dan Evaluasi;

- a) SPI Inspektorat Jenderal bersama-sama dengan Inspektorat wilayah melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi SPI paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun;
- b) Laporan pelaksanaan monitoring dan evaluasi disampaikan kepada pimpinan unit kerja dan ditembuskan kepada Inspektur Jenderal Kemendikbud; dan
- c) Pimpinan unit kerja berkewajiban menggunakan hasil monitoring dan evaluasi untuk perbaikan kinerja SPI di unit kerjanya.

5. Pembinaan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan dilakukan pada saat:

- a) Tim Audit Inspektorat Jenderal melakukan audit untuk mendukung kelancaran proses interaksi dan komunikasi audit;

- b) Tim Pemantau Tindak Lanjut untuk mendukung kelancaran penyelesaian dan penuntasan hasil audit internal maupun eksternal; dan
 - c) Pembinaan lainnya yang relevan.
- B. Pembinaan Administrasi oleh Pimpinan Unit Kerja
Pembinaan administrasi dilakukan melalui:
 - 1. Peningkatan kemampuan anggota SPI dalam penguasaan substansi bidang tugas pengawasan melalui:
 - a) Pemberian kesempatan untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan terkait dengan substansi bidang tugasnya; dan
 - b) Memprogramkan pelatihan mandiri dengan mengundang ahli pakar yang relevan.
 - 2. Penyediaan sarana dan prasarana untuk SPI berupa:
 - a) Fasilitas tempat kerja yang layak; dan
 - b) Peralatan yang memadai untuk mendukung kelancaran tugas dan fungsi SPI.
 - 3. Memfasilitasi penyusunan program kerja pengawasan dan anggaran SPI, melalui:
 - a) Pemberian akses kebijakan, program dan kegiatan kepada SPI untuk melaksanakan penyusunan program kerja pengawasan; dan
 - b) Penyediaan anggaran untuk pelaksanaan tugas dan fungsi SPI.
 - 4. Mendorong peran SPI dalam melaksanakan reviu program dan anggaran di masing-masing unit kerjanya.

BAB VI

PENUTUP

Pedoman Teknis Pengawasan ini diharapkan dapat menjadi acuan dalam penyelenggaraan Pengawasan Intern oleh SPI dan pembinaan oleh Inspektorat Jenderal maupun pimpinan unit kerja di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. Dengan pedoman teknis pengawasan ini segala perbedaan pandangan mengenai kebijakan, strategi dan metode pengawasan dan pembinaan SPI diharapkan dapat diminimalisir.

Dalam Pedoman Teknis Pengawasan ini, juga dilampirkan beberapa Instrumen Kegiatan Pengawasan sebagai contoh yang dapat digunakan sebagai standar minimal bagi masing-masing SPI dalam melaksanakan pengawasan di lingkungan unit kerjanya dan dapat disesuaikan dengan kebutuhan.

Akhir kata dengan tersusunnya Pedoman Teknis Pengawasan Bagi Satuan Pengawasan Intern di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan ini, semoga penguatan tata kelola dan akuntabilitas di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan dapat segera terwujud.

LAMPIRAN II
PERATURAN INSPEKTUR JENDERAL
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN
KEBUDAYAAN
NOMOR 3205 / F.F1 / HK / 2019

TENTANG PEDOMAN TEKNIS
PENGAWASAN BAGI SATUAN
PENGAWASAN INTERN DI
LINGKUNGAN KEMENTERIAN
PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

FORMAT PROGRAM KERJA SATUAN PENGAWASAN INTERN

LOGO KEMENDIKBUD

**PROGRAM KERJA
SATUAN PENGAWASAN INTERN**

**..... (NAMA UNIT KERJA).....
TAHUN 20xx**

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
----- (NAMA UNIT KERJA) -----**

DAFTAR ISI.....	i	
BAB I PENDAHULUAN		
A. Latar Belakang.....	xx	
B. Dasar Hukum	xx	
C. Tujuan	xx	
D. Ruang Lingkup	xx	
BAB II PROGRAM KERJA SPI TAHUN		
A. Persiapan Pengawasan	xx	
B. Pelaksanaan Pengawasan	xx	
C. Tanggapan Hasil Pengawasan.....	xx	
D. Etika Dalam Pengawasan.....	xx	
E. Pelaporan Hasil Pelaksanaan Pengawasan	xx	
F. Waktu Pelaksanaan.....	xx	
BAB III JADWAL PELAKSANAAN KEGIATAN DAN RENCANA ANGGARAN BIAYA SPI		
A. Jadwal Pelaksanaan Kegiatan	xx	
B. Rencana Anggaran Biaya.....	xx	
BAB IV PENUTUP		xx
LAMPIRAN.....		xx

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 [...] mempunyai tugas melaksanakan pengawasan intern di lingkungan [...], 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 [...] 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 Nomor [...] tentang Pedoman Teknis Pengawasan Bagi Satuan Pengawasan Intern di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

11. Surat Keputusan [Pimpinan Unit Kerja] Nomor [...] Tentang Pengangkatan Satuan Pengawasan Intern di Lingkungan [...].

C. TUJUAN

Program Kerja SPI Tahun [...] 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 [...] untuk tahun [...] 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

(*) ruang lingkup dapat dikembangkan sesuai dengan kebutuhan unit kerja.

BAB II

PROGRAM KERJA SPI TAHUN [...]

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 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.
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, *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 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 PELAPORAN 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 [...] 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 berjalan*) dan selengkapnya dapat dilihat pada jadwal kegiatan.

BAB III

JADWAL PELAKSANAAN KEGIATAN DAN RENCANA ANGGARAN BIAYA SPI

A. JADWAL PELAKSANAAN KEGIATAN (*)

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

No.	Program Kerja (Sasaran Mutu)	Sasaran	Januari	Februari	Maret	April	Mei	Juni	Juli	Agustus	September	Oktober	November	Dsenber	Keterangan
1	Penyusunan program pengawasan														
2	Pengawasan														
	A. Kebijakan dan Program.														
	B. Pengelolaan Kepegwaian, Keuangan,dan Barang Milik Negara(BMN).														
3	Pemantuan dan pengoordinasian tindak lanjut hasil pemeriksaan internal dan eksternal.														

No.	Program Kerja (Sasaran Mutu)	Sasaran	Januari	Februari	Maret	April	Mei	Juni	Juli	Agustus	September	Oktober	November	Dsemer	Keterangan
4	Pendampingan dan Reviu Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/ Lembaga, serta Reviu Laporan Keuangan (LK).														
5	Penyusunan laporan hasil pengawasan.														
6	Pelaksanaan evaluasi hasil pengawasan.														
7	Peningkatan Kompetensi Tim SPI														
	a. Pembekalan Tim SPI [...] oleh Itjen.														

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

(*) contoh Jadwal Pelaksanaan Kegiatan dalam 1 tahun

B. RENCANA ANGGARAN BIAYA

Rencana Program Kegiatan SPI [...] bersumber dari DIPA [...] tahun [...].

BAB IV

PENUTUP

Program Kerja Satuan Pengawasan Intern (SPI) [...] Tahun [...] 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 [...] Tahun [...] 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 .
3. dst.

Program Kerja SPI [...] Tahun [...] ini disusun semoga seluruh kegiatan yang telah direncanakan dapat terlaksana secara optimal.

**CONTOH INSTRUMEN PENGAWASAN INTERNAL PELAKSANAAN PROGRAM DAN
INSTRUMEN KEUANGAN.**

LOGO KEMENDIKBUD

**INSTRUMEN
PENGAWASAN INTERNAL PELAKSANAAN PROGRAM
TAHUN [...]**

NAMA SATKER :
TANGGAL :
TEMPAT :
WAKTU :
TIM SPI :

Langkah Kerja:

1. Mintakan dokumen OTK, Renstra, rincian tugas organisasi, dan program kerja, DIPA/RKA-KL TA 2016/2017.
2. Cek dan teliti program kerja/DIPA/ RKA-KL apakah sudah sesuai dengan Renstra/visi, misi, tujuan, dan tugas fungsi organisasi.
3. Jika tidak sesuai tanyakan penyebabnya
4. Tanyakan apakah Program yang disusun sudah berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya?
5. Jika ya mintakan dokumen hasil evaluasi program/kegiatan tahun sebelumnya, jika tidak tanyakan penyebabnya.

NO	ASPEK YANG DIAWASI	HASIL PENGAWASAN		KETERANGAN
		ADA/SESUAI	TIDAK ADA/TIDAK SESUAI	
A.	KEBIJAKAN DAN PROGRAM (TUGAS DAN FUNGSI)			

NO	ASPEK YANG DIAWASI	HASIL PENGAWASAN		KETERANGAN
		ADA/SESUAI	TIDAK ADA/TIDAK SESUAI	
1.	Perencanaan: Memperoleh keyakinan bahwa kegiatan yang disusun telah sesuai dengan visi, misi, tujuan, renstra, tugas dan fungsi organisasi, dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya a. Kelengkapan dokumen: - Organisasi dan Tata Kerja Unit Kerja - Rencana Strategis Unit Kerja - Rincian Tugas Unit Kerja - Program kerja - DIPA/RKA-K/L - Peta Risiko b. Kesesuaian Perencanaan Kegiatan dengan: - Visi, Misi, dan Tujuan dalam Renstra - Perjanjian Kinerja - Perhitungan risiko dalam Peta Risiko c. Kelengkapan Perencanaan Kegiatan: - Mencakup seluruh tugas dan fungsi - Tercantum dalam DIPA/RKA-K/L			
2.	Pelaksanaan: Memperoleh keyakinan bahwa kegiatan telah dilaksanakan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerja a. Kegiatan telah dilaksanakan sesuai program kerja b. Kegiatan telah sesuai dengan jadwal c. Kegiatan telah mencakup seluruh tugas dan fungsi unit kerja			

NO	ASPEK YANG DIAWASI	HASIL PENGAWASAN		KETERANGAN
		ADA/SESUAI	TIDAK ADA/TIDAK SESUAI	
3.	Evaluasi dan Pelaporan Program dan Kegiatan Unit Kerja: Memperoleh keyakinan bahwa kegiatan telah dilaporkan dan dievaluasi. a. Seluruh kegiatan telah dibuatkan laporannya b. Unit kerja telah menyusun Laporan kinerja c. Unit kerja telah menyusun Laporan Keuangan d. Kegiatan telah dimonitor e. Kegiatan telah dievaluasi f. Hasil evaluasi dijadikan sebagai bahan penyusunan kegiatan tahun berikutnya			
B. KEUANGAN				
1.	perencanaan dan penganggaran : a. RAB Kegiatan b. KAK c. Kesesuaian dengan SBM - d.			
2.	Pelaksanaan anggaran/perbendaharaan: a. DIPA/RKA-K/L b. POK c. Kesesuaian dengan jadwal d. waktu revisi RKAKL - e.			
3.	Akuntansi: a. Mencocokkan BKU dengan bukti pengeluaran b. Mencocokkan BKU dengan LPJ c. Mencocokkan LPJ dengan LK d. Dst.			
4.	Pemeriksaan: a. Berita Acara Rekonsiliasi b. Berita Acara Pemeriksaan kas c. Dst.			

NO	ASPEK YANG DIAWASI	HASIL PENGAWASAN		KETERANGAN
		ADA/SESUAI	TIDAK ADA/TIDAK SESUAI	
5.	Pertanggungjawaban keuangan: a. SPTJM b. Kwitansi c. Laporan Kegiatan d. SK Perbendaharaan e. SK Kegiatan f. ST Kegiatan g. Dst.			
C.	KEPEGAWAIAN			
1.	penyusunan formasi/pengadaan pegawai: a. Analisis Kebutuhan b. <i>Budgeting</i> Pegawai c. Peta jabatan pegawai d. Pejabat struktural yang ada sudah sesuai dengan formasi. e. Pejabat fungsional yang ada sudah sesuai dengan formasi. f.			
2.	pengangkatan, penempatan dan mutasi/perpindahan pegawai: a. SK b. Surat Tugas			
3.	Pengembangan pegawai (Reformasi Birokrasi/RBI) a. <i>Assesment</i> b. Pengiriman peserta diklat (Laporan hasil diklat) c. Promosi d. Tugas belajar (SK dan laporan) e. Izin belajar (SK & laporan) f. Penyesuaian ijazah/golongan g. Peta pengembangan pegawai			

4.	kesejahteraan pegawai (pembayaran tunjangan kinerja) - Gaji - Tunjangan kinerja - Uang Makan - Asuransi Kesehatan - Tabungan Pensiun - Lembur			
5.	Pembinaan dan disiplin pegawai meliputi aplikasi kehadiran, e-SKP, dan e-LHKPN - Presensi Pegawai sesuai dengan - Izin - cuti - sakit - LHKPN/LHKASN - SKP - Penjatuhan Hukuman <i>Reward & Punishment</i> - Pedoman kerja pegawai - Terdapat laporan pelaksanaan kedisiplinan staf melalui kehadiran kerja			
6.	Pengawasan kinerja - uraian tugas pegawai - Bekerja sesuai dengan uraian tugas masing-masing dan prosedur kerja yang telah ditetapkan			
7.	Non ASN - Tenaga non ASN bekerja sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya dan memiliki kontrak kerja. - presensi - SKP			

NO	ASPEK YANG DIAWASI	HASIL PENGAWASAN		KETERANGAN
		ADA/SESUAI	TIDAK ADA/TIDAK SESUAI	
6.	Pemensiunan dan pemberhentian pegawai a. Pensiun pegawai b. Pegawai yg MPP c. Pegawai yg Pensiun Dini			
C.	BMN			
1.	Perencanaan kebutuhan dan penganggaran: a. Usulan dari pengguna b. Rencana Kebutuhan BMN c. Rencana Umum Pengadaan			
2.	Pengadaan: a. Dokumen pengadaan b. Rancangan kontrak c. Evaluasi administrasi d. Evaluasi teknis e. Evaluasi harga f. Evaluasi kualifikasi g. Pengumuman pemenang h. Pelaksanaan kontrak i. SK Pejabat Pengadaan j. SK Panitia Pengadaan k. SPK l. Kontrak Kerja m. SK penetapan penyedia barang/jasa n. BAST barang o. BA Pembayaran p. Kwintansi Pembelian Barang q. Faktur Pembelian Barang r. Faktur Pengiriman Pajak s. Faktur Pajak dan SSP t. NPWP			
3.	Penggunaan: a. Usulan penggunaan b. Penetapan Status penggunaan (SK) c. BA Peminjaman Barang			

4.	Pemanfaatan: a. Sewa b. Bangun Serah Guna (BSG) c. Bangun Guna Serah (BGS) d. PNBPN e. Dst.			
5.	Pengamanan dan Pemeliharaan: a. Sertifikasi b. BPKB c. Kartu Pemeliharaan d. Pengamanan fisik, administrasi dan hukum e. Daftar Inventaris BMN			

NO	ASPEK YANG DIAWASI	HASIL PENGAWASAN		KETERANGAN
		ADA/SESUAI	TIDAK ADA/TIDAK SESUAI	
6.	Penilaian: a. Revaluasi b. Inventarisasi c. Dst.			
7.	Pemindahtanganan: a. Penjualan b. Hibah c. Transfer keluar/masuk d. Dst.			
8.	Pemusnahan: a. Inventarisasi BMN yang akan dimusnahkan b. Usulan pemusnahan c. Surat Persetujuan Pemusnahan oleh Badan Pengelola d. Berita Acara Pemusnahan e. Dst.			
9.	Penghapusan: a. Inventarisasi aset lain-lain b. Usulan penghapusan c. Surat Keputusan Penghapusan d. BA penghapusan			
10.	Penatausahaan: a. Pencatatan Barang masuk b. Pencatatan persediaan c. Pencatatan distribusi d. Pencatatan kondisi barang e. LK BMN f. Kodefikasi g. Dst.			
11.	Laporan : a. Terdapat laporan barang milik negara secara periodik b. Terdapat catatan terhadap perubahan (penambahan ataupun pengurangan) barang milik Negara			

Catatan:

1. Jika terdapat ketidaksesuaian atau bukti tidak dapat dihadirkan, tanyakan penyebabnya.
2. Buat kesimpulan berdasarkan hasil pemantauan.

CATATAN HASIL PENGAWASAN xxxx

Unit Kerja:	Hari, Tgl:
Bidang Kegiatan:	Yang ditemui : 1. 2.
Tim SPI:	
Masalah	
Uraian	
Kriteria	
Sebab	

Akibat
Simpulan
Saran
Tanggapan

(Kota), (tanggal-Bulan-Tahun)

Tim SPI

Yang Ditemui

1. _____

1. _____

2. _____

2. _____

CONTOH FORMAT INSTRUMEN KEUANGAN

LOGO KEMENDIKBUD

INSTRUMEN KEUANGAN
[nama unit kerja]
TAHUN [...]

NAMA SATKER :
TANGGAL :
TEMPAT :
WAKTU :
TIM SPI :

NO	URAIAN	JAWABAN		KETERANGAN
		YA	TIDAK	
1	2	3	4	5
I	PERENCANAAN ANGGARAN			
1	Apakah usulan anggaran sudah didukung dengan RKAKL?	☐	☐	
2	Apakah setiap out put dalam RKAKL sudah disertai TOR/KAK?	☐	☐	
3	Apakah setiap TOR/KAK sudah disertai dengan RAB?	☐	☐	
4	Apakah satuan biaya dalam RAB selain yang ditetapkan dengan SBM sudah didukung dengan referensi harga yang relevan?	☐	☐	
5	Apakah kode MAK yang digunakan untuk setiap belanja sudah sesuai dengan bagan akun standar?	☐	☐	
6	Apakah satuan biaya yang digunakan sudah sesuai dengan SBM?	☐	☐	
7	Apakah komponen-komponen setiap output sudah tepat dan sesuai untuk dihasilkannya sebuah keluaran?	☐	☐	
8	Apakah pengadaan barang yang diusulkan sudah didukung dengan analisis kebutuhan dan memadai?	☐	☐	
9	Apakah pengadaan jasa konstruksi sudah disertai dengan ketersediaan tanah/lahan dan sudah bersertifikat?	☐	☐	

NO	URAIAN	JAWABAN		KETERANGAN
		YA	TIDAK	
1	2	3	4	5
10	Apakah pengadaan jasa konstruksi yang diusulkan sudah didukung dengan analisis biaya dari Dinas/Kementerian Pekerjaan Umum?	☐	☐	
11	Apakah program/kegiatan yang tercantum dalam RKAKL sesuai dengan tugas dan fungsi organisasi?	☐	☐	
12	Apakah terdapat usulan anggaran kegiatan yang dilarang berdasarkan kebijakan pemerintah?	☐	☐	
13	Apakah terdapat usulan anggaran kegiatan yang dibatasi berdasarkan kebijakan pemerintah?	☐	☐	
14	Apakah terdapat usulan anggaran kegiatan yang bukan merupakan program prioritas pemerintah?	☐	☐	
15	Apakah perhitungan jumlah anggaran sudah berdasarkan perhitungan volume atau jumlah orang dan perhitungan waktu (hari/jam) pelaksanaan kegiatan?	☐	☐	
16	Dan seterusnya			
II PELAKSANAAN ANGGARAN				
A GAJI DAN TUNJANGAN				
1	Apakah gaji yang dibayarkan sesuai dengan golongan dan masa kerja dalam golongan PNS?	☐	☐	
2	Apakah PNS yang mendapat Kebaikan Gaji Berkala dan Kenaikan Pangkat, gajinya sudah disesuaikan?	☐	☐	
3	Apakah PNS yang mendapat hukuman disiplin penurunan pangkat, gajinya sudah disesuaikan?	☐	☐	
4	Apakah terdapat pegawai yang sudah pensiun, gaji dan tunjangan jabatannya masih dibayarkan?	☐	☐	
5	Apakah terdapat pegawai yang tugas belajar, gajinya dibayarkan secara penuh dan tunjangan jabatannya masih dibayarkan?	☐	☐	
6	Apakah terdapat pegawai yang cuti besar tunjangan jabatannya masih dibayarkan?	☐	☐	
7	Apakah terdapat pegawai yang cuti di luar tanggungan Negara, gaji dan tunjangan jabatannya masih dibayarkan?	☐	☐	

NO	URAIAN	JAWABAN		KETERANGAN
		YA	TIDAK	
1	2	3	4	5
8	Apakah terdapat pegawai yang menjadi pejabat negara, gaji dan tunjangan jabatannya masih dibayarkan?	☐	☐	
9	Apakah tunjangan jabatan dibayarkan setelah pegawai secara nyata melaksanakan tugas jabatannya?	☐	☐	
10	Apakah terdapat pembayaran tunjangan jabatan yang tidak sesuai dengan jabatan yang diduduki pegawai?	☐	☐	
11	Dan seterusnya			
B TUNJANGAN KINERJA				
1	Apakah terdapat pegawai yang sudah pensiun tunjangan kinerjanya masih dibayarkan?	☐	☐	
2	Apakah terdapat pegawai yang tugas belajar, tunjangan kinerjanya dibayarkan secara penuh?	☐	☐	
3	Apakah terdapat pegawai yang cuti besar/cuti bersalin/cuti alasan penting, tunjangan kinerjanya dibayarkan secara penuh?	☐	☐	
4	Apakah terdapat pegawai yang cuti di luar tanggungan Negara, tunjangan kinerjanya masih dibayarkan?	☐	☐	
5	Apakah terdapat pegawai yang menjadi pejabat negara, tunjangan kinerjanya masih dibayarkan?	☐	☐	
6	Apakah pembayaran tunjangan kinerja pegawai sudah memperhitungkan dengan jumlah ketidakhadiran tanpa keterangan, keterlambatan dan kepulangan lebih awal?	☐	☐	
7	Apakah jumlah pembayaran tunjangan knerja sesuai dengan jumlah kehadiran?	☐	☐	
8	Apakah pembayaran tunjangan kinerja telah didukung atau dibayarkan setelah realisasi bulanan SKP?	☐	☐	
9	Dan seterusnya			
C UANG MAKAN DAN LEMBUR				
1	Apakah terdapat pegawai yang sudah pensiun, uang makanya masih dibayarkan?	☐	☐	
2	Apakah terdapat pegawai yang tugas belajar, uang makannya masih dibayarkan?	☐	☐	

NO	URAIAN	JAWABAN		KETERANGAN
		YA	TIDAK	
1	2	3	4	5
3	Apakah terdapat pegawai yang cuti besar, uang makannya masih dibayarkan?	☐	☐	
4	Apakah terdapat pegawai yang cuti di luar tanggungan Negara, uang makanya masih dibayarkan?	☐	☐	
5	Apakah terdapat pegawai yang menjadi pejabat negara, uang makanya masih dibayarkan?	☐	☐	
6	Apakah pegawai yang tidak masuk kerja atau sedang dinas ke luar kantor uang makannya dibayarkan?	☐	☐	
7	Apakah jumlah uang makan pegawai yang dibayarkan sesuai dengan jumlah kehadirannya?	☐	☐	
9	Apakah pembayaran uang lembur didukung dengan bukti kehadiran dalam lembur?	☐	☐	
10	Apakah satuan biaya uang makan dan uang lembur sesuai atau tidak melebihi SBM?	☐	☐	
11	Dan seterusnya			
D	BELANJA HONOR OPERASIONAL PERKANTORAN			
D1	PENGELOLA ANGGARAN			
1	Apakah belanja honor Pengelola Anggaran (KPA, PPSPM, PPK, BP, BPP dan staf KPA/PPK) telah didukung dengan dasar pembayaran (SK)?	☐	☐	
2	Apakah satuan biaya honor Pengelola Anggaran (KPA, PPSPM, PPK, BP, BPP dan staf KPA/PPK) sesuai dan tidak melebihi SBM?	☐	☐	
3	Apakah besar honor Pengelola Anggaran (KPA, PPSPM, PPK, BP, BPP dan staf KPA/PPK) yang dibayarkan sesuai dengan jumlah anggaran yang dikelola dalam DIPA?	☐	☐	
4	Apakah pembayaran honor Pengelola Anggaran (KPA, PPSPM, PPK, BP, BPP dan staf KPA/PPK) terdapat duplikasi?	☐	☐	
5	Apakah pajak penghasilan PPh Pasal 21 atas pembayaran honor Pengelola Anggaran (KPA, PPSPM, PPK, BP, BPP dan staf KPA/PPK) telah dipungut dan disetor ke kas Negara?	☐	☐	
6	Dan seterusnya			

NO	URAIAN	JAWABAN		KETERANGAN
		YA	TIDAK	
1	2	3	4	5
D2	PEJABAT PENGADAAN			
1	Apakah pembayaran honor Pejabat Pengadaan telah didukung dengan dasar pembayaran (SK)?	☐	☐	
2	Apakah honor Pejabat Pengadaan dibayarkan per bulan?	☐	☐	
3	Apakah pembayaran honor Pejabat Pengadaan sesuai/tidak melebihi SBM?	☐	☐	
4	Apakah pajak penghasilan PPh Pasal 21 atas pembayaran honor Pejabat Pengadaan telah dipungut dan disetor ke kas Negara?	☐	☐	
5	Dan seterusnya			
D3	PANITIA PENGADAAN DAN POKJA ULP			
1	Apakah pembayaran honor Panitia Pengadaan dan Pokja ULP telah didukung dengan dasar pembayaran (SK)?	☐	☐	
2	Apakah honor panitia Panitia Pengadaan dan Pokja ULP dibayarkan per paket?	☐	☐	
3	Apakah pembayaran honor Panitia Pengadaan dan Pokja ULP sesuai / tidak melebihi SBM?	☐	☐	
4	Apakah satuan biaya honor Panitia Pengadaan dan Pokja ULP sesuai nilai pagu pengadaan?	☐	☐	
5	Apakah pajak penghasilan PPh Pasal 21 atas pembayaran honor Panitia Pengadaan dan Pokja ULP telah dipungut dan disetor ke kas Negara?	☐	☐	
6	Dan seterusnya			
D4	PERANGKAT ULP			
1	Apakah pembayaran honor Perangkat ULP (Ketua, Sekretaris, Staf Pendukung) telah didukung dengan dasar pembayaran (SK)?	☐	☐	
2	Apakah Perangkat ULP (Ketua, Sekretaris, Staf Pendukung) mendapat tunjangan fungsional?	☐	☐	
3	Apakah honor Perangkat ULP (Ketua, Sekretaris, Staf Pendukung) dibayarkan per bulan?	☐	☐	
4	Apakah satuan biaya honor Perangkat ULP (Ketua, Sekretaris, Staf Pendukung) sesuai / tidak melebihi SBM?	☐	☐	

NO	URAIAN	JAWABAN		KETERANGAN
		YA	TIDAK	
1	2	3	4	5
5	Apakah pajak penghasilan PPh Pasal 21 atas pembayaran honor Perangkat ULP (Ketua, Sekretaris, Staf Pendukung) telah dipungut dan disetor ke kas Negara?	☐	☐	
6	Dan seterusnya			
D5 PEJABAT PENERIMA HASIL PEKERJAAN PBJ				
1	Apakah pembayaran honor Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan PBJ telah didukung dengan dasar pembayaran (SK)?	☐	☐	
2	Apakah honor Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan PBJ dibayarkan per bulan?	☐	☐	
3	Apakah pembayaran honor Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan PBJ sesuai / tidak melebihi SBM?	☐	☐	
4	Apakah pajak penghasilan PPh Pasal 21 atas pembayaran honor Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan PBJ telah dipungut dan disetor ke kas Negara?	☐	☐	
5	Dan seterusnya			
D6 PANITIA PENERIMA HASIL PEKERJAAN PBJ				
1	Apakah pembayaran honor panitia penerima hasil pekerjaan PBJ telah didukung dengan dasar pembayaran (SK)?	☐	☐	
2	Apakah honor panitia penerima hasil pekerjaan PBJ dibayarkan per paket?	☐	☐	
3	Apakah pembayaran honor panitia penerima hasil pekerjaan PBJ sesuai / tidak melebihi SBM?	☐	☐	
4	Apakah pajak penghasilan PPh Pasal 21 atas pembayaran honor Panitia Penerima Hasil Pekerjaan PBJ telah dipungut dan disetor ke kas Negara?	☐	☐	
5	Dan seterusnya			
D7 PENGELOLA PNBP				
1	Apakah pembayaran honor Pengelola PNBP telah didukung dengan dasar pembayaran (SK)?	☐	☐	
2	Apakah honor Pengelola PNBP dibayarkan per bulan?	☐	☐	
3	Apakah pembayaran honor Pengelola PNBP berdasarkan tingkat kedudukan pengelolaan PNBP?	☐	☐	
4	Apakah satuan biaya honor Pengelola PNBP didasarkan nilai pagu dana?	☐	☐	

NO	URAIAN	JAWABAN		KETERANGAN
		YA	TIDAK	
1	2	3	4	5
5	Apakah pajak penghasilan PPh Pasal 21 atas pembayaran honor Pengelola PNBP telah dipungut dan disetor ke kas Negara?	☐	☐	
6	Dan seterusnya			
D8 PENGELOLA SAI				
1	Apakah pembayaran honor Pengelola SAI telah didukung dasar pembayaan (SK)?	☐	☐	
2	Apakah honor Pengelola SAI dibayarkan per bulan?	☐	☐	
3	Apakah honor Pengelola SAI dibayarkan berdasarkan tingkatan unit pengelola akuntansi?	☐	☐	
4	Apakah satuan biaya honor Pengelola SAI berdasarkan tingkatsn kedudukan dalam pengelolaan akuntansi?	☐	☐	
5	Apakah pajak penghasilan PPh Pasal 21 atas pembayaran honor Pengelola SAI telah dipungut dan disetor ke kas Negara?	☐	☐	
6	Dan seterusnya			
D9 PENGURUS / PENYIMPAN BMN				
1	Apakah pembayaran honor Pengurus / Penyimpan BMN telah didukung dengan dasar pembayaran (SK)?	☐	☐	
2	Apakah honor Pengurus / Penyimpan BMN dibayarkan per bulan?	☐	☐	
3	Apakah pembayaran honor Pengurus / Penyimpan BMN didasarkan tingkat kedudukan dalam pengelolaan BMN?	☐	☐	
4	Apakah pajak penghasilan PPh Pasal 21 atas pembayaran honor Pengurus / Penyimpan BMN telah dipungut dan disetor ke kas Negara?	☐	☐	
5	Dan seterusnya			
E BELANJA BAHAN				
1	Apakah terdapat belanja bahan operasional perkantoran/kegiatan atau bahan kit peserta?	☐	☐	
2	Apakah belanja bahan operasional perkantoran didukung dengan catatan penggunaan?	☐	☐	
3	Apakah penggunaan bahan operasional perkantoran didukung dengan bukti permintaan dari unit kerja?	☐	☐	
4	Apakah jumlah penggunaan bahan operasional perkantoran sesuai dengan jumlah bahan berdasarkan bukti permintaan dari unit kerja?	☐	☐	

NO	URAIAN	JAWABAN		KETERANGAN
		YA	TIDAK	
1	2	3	4	5
5	Apakah satuan biaya belanja bahan operasional perkantoran sesuai harga pasar?	☐	☐	
6	Apakah belanja bahan yang melekat pada kegiatan didukung dengan catatan penggunaan?	☐	☐	
7	Apakah satuan biaya belanja bahan yang melekat pada kegiatan sesuai harga pasar?	☐	☐	
8	Apakah terdapat perbedaan biaya satuan bahan yang melekat pada kegiatan antar program / kegiatan?	☐	☐	
9	Apakah jumlah pembelian bahan kit peserta sesuai dengan jumlah peserta yang ditetapkan?	☐	☐	
10	Apakah penyerahan bahan kit peserta telah didukung dengan tanda terima?	☐	☐	
11	Apakah peserta yang diberikan bahan kit peserta adalah peserta yang sebenarnya mengikuti kegiatan?	☐	☐	
12	Apakah terdapat perbedaan satuan biaya bahan kit peserta antar program / kegiatan?	☐	☐	
13	Apakah satuan biaya belanja bahan kit peserta sesuai harga pasar?	☐	☐	
14	Dan seterusnya			
F	BELANJA PENGIRIMAN SURAT DINAS			
1	Apakah terdapat belanja biaya pengiriman surat-surat dinas?	☐	☐	
2	Apakah satuan biaya pengiriman surat-surat dinas sesuai harga yang berlaku pada kantor pos/jasa pengiriman?	☐	☐	
3	Apakah jumlah belanja biaya pengiriman surat-surat dinas sesuai dengan volume/jumlah surat dinas yang dikirim?	☐	☐	
4	Apakah belanja biaya pengiriman surat-surat dinas didukung dengan bukti resi pengiriman?	☐	☐	
5	Dan seterusnya			
G	BELANJA KONSUMSI RAPAT			
1	Apakah terdapat belanja konsumsi untuk keperluan rapat-rapat?	☐	☐	
2	Apakah satuan biaya konsumsi sesuai dengan harga yang berlaku di pasar setempat?	☐	☐	
3	Apakah jumlah belanja konsumsi sesuai dengan jumlah peserta dan waktu rapat?	☐	☐	
4	Apakah terdapat undangan, daftar kehadiran, dan notulen rapat?	☐	☐	
5	Dan seterusnya			

NO	URAIAN	JAWABAN		KETERANGAN
		YA	TIDAK	
1	2	3	4	5
H BELANJA PERJADIN PAKET MEETING				
H1 PENGADAAN PAKET MEETING				
1	Apakah terdapat belanja perjadiin paket meeting (<i>halfday / fullday / fullboard dalam kota / fullboard luar kota</i>)?	☐	☐	
2	Apakah jenis kontrak yang digunakan sesuai dengan jenis kontrak untuk paket meeting?	☐	☐	
3	Apakah jumlah hari paket meeting dalam SPK sesuai dengan jumlah hari pelaksanaan kegiatan?	☐	☐	
4	Apakah volume orang dalam SPK sesuai dengan jumlah peserta dan panitia kegiatan?	☐	☐	
5	Apakah jumlah peserta dalam SPK sesuai dengan jumlah peserta yang riil mengikuti kegiatan?	☐	☐	
6	Apakah narasumber dan moderator diperhitungkan akomodasinya dalam SPK?	☐	☐	
7	Apakah frekuensi penyediaan makan dan snack sesuai dengan frekuensi penyediaan dalam jadwal kegiatan?	☐	☐	
8	Apakah menu penyediaan makan dan snack sesuai dengan SPK?	☐	☐	
9	Apakah satuan biaya paket meeting sesuai dengan harga paket meeting yang berlaku pada hotel yang terkait?	☐	☐	
10	Apakah satuan biaya paket meeting antara kegiatan yang satu dengan yang lain pada hotel yang sama, sama dan bersesuaian?	☐	☐	
11	Apakah pembayaran biaya paket meeting sesuai dengan yang tercantum dalam SPK?	☐	☐	
12	Dan seterusnya			
H2 PENGADAAN KONSUMSI DALAM RANGKA PAKET MEETING DI KANTOR SARKER				
13	Apakah terdapat belanja konsumsi paket meeting di kantor sarker (<i>halfday / fullday / fullboard dalam kota</i>)?	☐	☐	
14	Apakah jenis kontrak yang digunakan sesuai dengan jenis kontrak untuk pengadaan konsumsi?	☐	☐	
15	Apakah volume orang dalam SPK sesuai dengan jumlah peserta, panitia, narasumber dan moderator kegiatan?	☐	☐	

NO	URAIAN	JAWABAN		KETERANGAN
		YA	TIDAK	
1	2	3	4	5
16	Apakah jumlah peserta dalam SPK sesuai dengan jumlah peserta yang secara riil mengikuti kegiatan?	☐	☐	
17	Apakah frekuensi penyediaan makan dan snack sesuai dengan frekuensi penyediaan dalam jadual kegiatan?	☐	☐	
18	Apakah menu penyediaan makan dan snack sesuai dengan SPK?	☐	☐	
19	Apakah satuan biaya konsumsi antara kegiatan yang satu dengan yang lain dengan penyedia yang sama, berbeda?	☐	☐	
20	Apakah pembayaran biaya paket meeting sesuai dengan yang tercantum dalam SPK?	☐	☐	
21	Apakah panitia, narasumber dan moderator yang berasal dari satker penyelenggara diperhitungkan konsumsinya dalam SPK?	☐	☐	
22	Dan seterusnya			
H3 BELANJA TRANSPORT DAN UANG HARIAN				
23	Apakah satuan biaya transport peserta / panitia / moderator / narasumber sesuai dengan yang berlaku (<i>at cost / real cost</i>)?	☐	☐	
24	Apakah uang harian peserta / panitia / moderator sesuai dengan SBM?	☐	☐	
25	Apakah uang harian peserta / panitia / moderator sesuai dengan paket meeting kegiatan (<i>halfday / fullday / fullboard dalam kota / fullboard luar kota</i>)?	☐	☐	
26	Apakah peserta yang dibayarkan uang harian adalah peserta yang seara riil mengikuti kegiatan?	☐	☐	
27	Dan seterusnya			
H4 BELANJA HONOR JASA PROFESI				
28	Apakah satuan biaya honor jasa profesi (narasumber, moderator, dll) sesuai SBM?	☐	☐	
29	Apakah pembayaran honor jasa profesi (narasumber, moderator, dll) sesuai dengan jumlah jam / kegiatan?	☐	☐	
30	Apakah narasumber disamping diberikan honor juga diberikan uang harian?	☐	☐	
31	Apakah pembayaran honor jasa profesi (narasumber, moderator, dll) telah didukung dengan daftar kehadiran dan materi/bahan?	☐	☐	
32	Apakah pajak penghasilan PPh Pasal 21 atas pembayaran honor jasa profesi telah dipungut dan disetor ke kas Negara?	☐	☐	
33	Dan seterusnya			

NO	URAIAN	JAWABAN		KETERANGAN
		YA	TIDAK	
1	2	3	4	5
H5 BELANJA HONOR OUTPUT KEGIATAN				
34	Apakah pembayaran honor Panitia sesuai dengan yang tercantum dalam SK?	☐	☐	
35	Apakah satuan biaya honor Panitia sesuai / tidak melebihi SBM?	☐	☐	
36	Apakah jumlah panitia yang dibayarkan honor 10% dari jumlah peserta?	☐	☐	
37	Apakah pajak penghasilan PPh Pasal 21 atas pembayaran honor jasa profesi telah dipungut dan disetor ke kas Negara?	☐	☐	
38	Dan seterusnya			
I PERJADIN BIASA				
1	Apakah kegiatan perjadiin semua sudah didukung dengan ST, SPPD, bukti tiket pesawat, boarding pass, kuitansi penginapan (bill hotel)?	☐	☐	
2	Apakah biaya transport pesawat sesuai dengan yang tercantum dalam bukti tiket pesawat (<i>at cost</i>)?	☐	☐	
3	Apakah nama penumpang, tanggal dan jam, nama penerbangan, dan nomor kursi yang tercantum dalam tiket dan <i>boarding pass</i> sesuai dengan hasil scan barcode tiket pesawat?	☐	☐	
4	Apakah biaya transport selain transportasi pesawat sesuai dengan riil pengeluaran (<i>at cost</i>)?	☐	☐	
5	Apakah uang harian yang dibayarkan sesuai dengan jumlah hari dalam ST dan SPPD serta sesuai dengan riil jumlah hari kegiatan?	☐	☐	
6	Apakah jumlah uang harian yang dibayarkan bersesuaian dengan tanggal keberangkatan dan kepulangan berdasarkan bukti tiket pesawat?	☐	☐	
7	Apakah jumlah uang penginapan yang dibayarkan sesuai dengan yang tercantum dalam kuitansi penginapan (<i>bill hotel</i>)?	☐	☐	
8	Apakah uang penginapan yang dibayarkan sesuai dengan jumlah hari kegiatan - 1?	☐	☐	
9	Apakah jumlah uang penginapan yang dibayarkan bersesuaian dengan tanggal keberangkatan dan kepulangan berdasarkan bukti tiket pesawat?	☐	☐	
10	Apakah kegiatan perjadiin sudah didukung degan laporan hasil kegiatan?	☐	☐	
11	Dan seterusnya			

J	PERJADIN UNDANGAN			
1	Apakah terdapat kegiatan perjadin dalam rangka memenuhi undangan / permintaan dari satker lain?	☐	☐	
2	Apakah kegiatan perjadin dalam rangka memenuhi undangan / permintaan dari satker lain didukung dengan bukti undangan / permintaan secara tertulis?	☐	☐	
3	Apakah terdapat komponen biaya perjadin yang ditanggung oleh satker pengundang?	☐	☐	
4	Apakah komponen biaya perjadin yang ditanggung oleh satker pengundang berupa akomodasi dan konsumsi?	☐	☐	
5	Apakah biaya perjadin yang dibayarkan satker berupa transportasi dan uang harian saja?	☐	☐	
6	Apakah biaya transportasi pesawat sesuai dengan yang tercantum dalam bukti tiket pesawat (<i>at cost</i>)?	☐	☐	
7	Apakah nama penumpang, tanggal dan jam, nama penerbangan, dan nomor kursi yang tercantum pada tiket dan <i>boarding pass</i> sesuai dengan hasil scan barcode tiket pesawat?	☐	☐	
8	Apakah biaya transportasi selain transportasi pesawat sesuai dengan riil pengeluaran (<i>at cost</i>)?	☐	☐	
9	Apakah uang harian yang dibayarkan sesuai dengan jumlah hari dalam ST dan SPPD serta sesuai dengan riil jumlah hari kegiatan?	☐	☐	
10	Apakah jumlah uang harian yang dibayarkan bersesuaian dengan tanggal keberangkatan dan kepulangan berdasarkan bukti tiket pesawat?	☐	☐	
11	Dan seterusnya			
K	BELANJA BANTUAN PEMERINTAH			
1	Apakah terdapat belanja bantuan pemerintah?	☐	☐	
2	Apakah program bantuan pemerintah sudah didukung dengan proposal dari calon penerima bantuan?	☐	☐	
3	Apakah proposal didukung dengan Rincian Anggaran dan Biaya (RAB) atau rencana penggunaan dana bantuan?	☐	☐	
4	Apakah program bantuan pemerintah sudah didukung dengan surat perjanjian?	☐	☐	
5	Apakah bantuan pemerintah sudah disalurkan kepada penerima bantuan?	☐	☐	
6	Apakah penerima bantuan pemerintah sudah menyampaikan laporan kegiatan dan laporan penggunaan dana bantuan?	☐	☐	
7	Apakah penerima bantuan dalam menggunakan dana sesuai dengan maksud dan tujuan program bantuan pemerintah?	☐	☐	

8	Apakah terdapat saldo dana bantuan pemerintah yang sudah tidak digunakan?	☐	☐	
9	Apakah saldo dana bantuan sudah dikembalikan kepada pemberi bantuan / kas Negara?	☐	☐	
10	Apakah pajak penghasilan PPh Pasal 21 atas pembayaran honor dari dana bantuan dipungut dan disetor ke kas Negara?	☐	☐	
11	Apakah PPN dan PPh Pasal 22 atas pembelian barang/jasa dari dana bantuan sudah dipungut dan disetor ke kas Negara?	☐	☐	
12	Dan seterusnya			
III PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN				
1	Apakah dalam pengelolaan keuangan sudah diselenggarakan pembukuan meliputi BKU, Buku Bank, Buku Kas Tunai?	☐	☐	
2	Apakah seluruh penerimaan dan pengeluaran sudah dicatat dalam BKU, Buku Bank, Buku Kas Tunai sesuai urutan kejadiannya?	☐	☐	
3	Apakah setiap pengeluaran pada BKU sudah didukung dengan kuitansi / bukti pengeluaran yang sah?	☐	☐	
4	Apakah terdapat pengeluaran dalam BKU yang tidak didukung dengan kuitansi / bukti pengeluarannya?	☐	☐	
5	Apakah kuitansi / bukti pengeluaran dalam jumlah tertentu sudah dibubuhi materai yang cukup?	☐	☐	
6	Apakah bukti pengeluaran telah mencantumkan uraian pembayaran, tanggal, dan nomor bukti?	☐	☐	
7	Apakah setiap akhir bulan pembukuan dilakukan penutupan, penghitungan saldo dan pencocokkan dengan saldo fisik yang ada?	☐	☐	
8	Apakah seluruh kegiatan yang dilaksanakan telah didukung dengan laporan kegiatan?	☐	☐	
9	Dan seterusnya			
IV LAPORAN KEUANGAN				
A LAPORAN REALISASI ANGGARAN (LRA)				
1	Apakah rekonsiliasi Belanja telah dilakukan antara unit akuntansi dengan KPPN melalui permintaan keterangan dan penelusuran ke Berita Acara Rekonsiliasi?	☐	☐	
2	Apakah setiap transaksi tersebut telah didukung dokumen pengeluaran yang sah, melalui penelusuran ke dokumen SPM dan SP2D?	☐	☐	

3	Apakah pengembalian Belanja hanya merupakan trarisaksi pengembalian Belanja untuk periode berjalan, melalui permintaan keterangan dan penelusuran jurnal transaksi ke dokumen SSPB?	☐	☐	
4	Apakah pengembalian Belanja periode sebelumnya telah diakui dan dicatat sebagai Penerimaan Negara Bukan Pajak, dengan melakukan permintaan keterangan dan penelusuran jurnal trarisaksi ke dokumen SSPB?	☐	☐	
5	Dan seterusnya			
B LAPORAN OPERASIONAL (LO)				
1	Apakah seluruh PNB-LO tahun berjalan telah dicatat ke dalam Buku Besar sesuai dengan dokumen sumber?	☐	☐	
2	Apakah PNB-LO diakui/ dicatat pada saat timbulnya hak/kewajiban dan tidak semata-mata pada saat kas masuk/keluar ke/dari kas negara dengan melakukan uji petik ke dokumen sumber?	☐	☐	
3	Apakah PNB-LO Diterima Dimuka yang merupakan pendapatan pada periode berjalan telah dilakukan penyesuaian?	☐	☐	
4	Apakah PNB-LO Yang Masih Harns Diterima yang merupakan pendapatan pada periode berjalan telah dilakukan penyesuaian?	☐	☐	
5	Apakah informasi terkait PNB-LO telah disajikan secara memadai dalam CaLK?	☐	☐	
6	Dan seterusnya			
C LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS (LPE)				
1	Apakah Saldo Awal Ekuitas telah sesuai dengan Saldo Ekuitas Neraca periode sebelumnya?	☐	☐	
2	Apakah setiap Dampak Kumulatif Perubahan Kebijakan Akuntansi/ Kesalahan Mendasar telah didukung dengan dokumen sumber?	☐	☐	
3	Apakah nilai akun Diterima Dari Entitas Lain (DDEL) dalam Neraca Percobaan telah sesuai dengan nilai Pendapatan dalam LRA. Contoh: ketidaksesuaian DDEL dengan Pendapatan disebabkan salah jurnal oleh operator?	☐	☐	
4	Apakah nilai akun Ditagihkan Ke Entitas Lain (OKEL) dalam Neraca Percobaan telah sesuai dengan nilai belanja dalam LRA. Contoh: ketidaksesuaian OKEL dengan Pendapatan disebabkan salah jurnal oleh operator?	☐	☐	

5	Apakah seluruh aset yang diterima oleh satker yang berasal dari luar entitas akuntansi telah tercatat pada akun Transfer Masuk?	☐	☐	
6	Apakah seluruh aset yang keluar dari entitas akuntansi telah tercatat pada akun Transfer Keluar?	☐	☐	
7	Apakah transaksi Transfer Masuk dan Transfer Keluar telah didukung dengan dokumen sumber pencatatan yang sah. Contoh: Akun Transfer masuk atas aset tetap yang diterima oleh satker telah sesuai dengan Laporan Daftar BMN dan telah didukung oleh Berita Acara Serah Terima (BAST)?	☐	☐	
8	Apakah koreksi hasil revidi atas Surplus/Defisit Laporan Operasional (jika ada) telah diperhitungkan pada LPE?	☐	☐	
9	Apakah unsur-unsur yang terdapat dalam Laporan Perubahan Ekuitas telah diungkapkan secara memadai dalam CaLK?	☐	☐	
D NERACA				
1	Apakah saldo Aset Tetap di Neraca telah sesuai dengan rincian Aset Tetap di CaLK, melalui penelaahan CaLK?	☐	☐	
2	Apakah saldo Aset Tetap di Neraca telah sesuai dengan Lampiran BMN, melalui penelaahan Lampiran BMN?	☐	☐	
3	Apakah Aset Tetap (misalnya Tanah, Gedung dan Bangunan, Kendaraan Operasional) yang tidak didukung dengan dokumen yang sah telah diungkapkan dalam CaLK?	☐	☐	
4	Apakah Aset Tetap yang tidak dimanfaatkan dan atau dimanfaatkan oleh pihak yang tidak berhak telah diungkapkan dalam CaLK melalui permintaan keterangan?	☐	☐	
5	Apakah setiap Belanja Modal telah dibukukan sebagai penambahan Aset Tetap atau Aset Lain-lain, melalui rekonsiliasi antara Daftar Realisasi Belanja Modal dengan penambahan Aset Tetap atau Aset Lain-lain yang berasal dari pembelian, pengembangan nilai aset, Aset Tetap dalam renovasi, perolehan KDP, dan pengembangan KDP?	☐	☐	

6	Apakah mutasi tambah dan mutasi kurang yang telah dibukukan dalam SIMAK-BMN telah didukung dengan dokumen sumber untuk transaksi Transfer Masuk, Reklasifikasi Masuk, Pertukaran, Perolehan Lainnya, Pengurangan Nilai Aset, Koreksi Pencatatan Nilai/Kuantitas, Koreksi Nilai Tim Penertiban Aset, Penerimaan Aset Tetap Renovasi, Penghapusan, Transfer Keluar, Hibah (Keluar), Reklasifikasi Keluar, Koreksi Pencatatan, Penghentian Aset dari Penggunaan, Saldo Akhir Tahun Berjalan, melalui penelusuran ke dokumen-dokumen yang terkait?	☐	☐	
7	apakah untuk Aset Tetap yang dalam kondisi Rusak Berat/Usang. telah direklasifikasi ke Aset Lainnya, melalui permintaan keterangan dan penelusuran dokumen Berita Acara Penghentian Penggunaan Aset Tetap ke akun Aset Lainnya?	☐	☐	
8	Apakah Penyusutan Aset Tetap telah dilakukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku?	☐	☐	
9	Dan seterusnya			
E	CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN (CALK)			
1	Apakah Aset Tetap disajikan dan diungkapkan secara memadai, dengan mengungkapkan:	☐	☐	
a	Dasar penilaian yang digunakan untuk menentukan nilai tercatat (carrying amount)?	☐	☐	
b	Rekonsiliasi jumlah tercatat pada awal dan akhir periode yang menunjukkan: penambahan, pelepasan, akumulasi penyusutan, dan perubahan nilai Uika ada) , mutasi aset tetap lainnya?	☐	☐	
c	Informasi penyusutan?	☐	☐	
d	Eksistensi dan batasan hak milik aset tetap?	☐	☐	
e	Kebijakan akuntansi untuk kapitalisasi aset tetap?	☐	☐	
f	Jumlah pengeluaran pada pos aset tetap dalam konstruksi?	☐	☐	
g	Jumlah komitmen untuk akuisisi aset tetap?			
h	Jika aset tetap dicatat pada jumlah yang dinilai kembali, maka hal-hal tambahan yang harus diungkapkan: dasar peraturan untuk menilai kembali aset tetap, tanggal efektif penilaian kembali, nama penilai independen Uika ada) , hakikat setiap petunjuk yang digunakan untuk menentukan biaya pengganti, nilai tercatat setiap jenis aset tetap?	☐	☐	
2	Dan seterusnya			

LAMPIRAN III
PERATURAN INSPEKTUR JENDERAL
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN
KEBUDAYAAN
NOMOR 3205 / F.F1 / HK / 2019

TENTANG PEDOMAN TEKNIS PENGAWASAN
BAGI SATUAN PENGAWASAN INTERN DI
LINGKUNGAN KEMENTERIAN PENDIDIKAN
DAN KEBUDAYAAN

CONTOH FORMAT PENDAMPINGAN DAN REVIU RENCANA KERJA DAN
ANGGARAN KEMENTERIAN/LEMBAGA (RKA-K/L) DAN PENDAMPINGAN DAN
REVIU LAPORAN KEUANGAN (LK).

CONTOH FORMAT INSTRUMEN PENDAMPINGAN DAN REVIU RKA-K/L

LOGO KEMENDIKBUD

INSTRUMEN REVIU DAN PENDAMPINGAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN
KEMENTERIAN/LEMBAGA (REVIU DAN PENGAMPINGAN RKA-K/L)
TAHUN [...]]
[NAMA UNIT KERJA]

NAMA SATKER :

TANGGAL :

TEMPAT :

WAKTU :

TIM SPI :

NO	ASPEK YANG DIAWASI	HASIL PENGAWASAN		KETERANGAN
		ADA/SESUAI	TIDAK ADA/TIDAK SESUAI	
1.	a. ADK-RKA-KL Tahun harus memuat program sarana prasarana yang diusulkan. b. SPTJM yang merupakan pernyataan KPA untuk bertanggung jawab atas program sarana prasarana yang diusulkan.			

NO	ASPEK YANG DIAWASI	HASIL PENGAWASAN		KETERANGAN
		ADA/SESUAI	TIDAK ADA/TIDAK SESUAI	
2.	TOR untuk menjelaskan masing-masing kegiatan yang diusulkan			
3.	RAB dan Analisa biaya masing-masing kegiatan sesuai dengan anggaran yang diusulkan.			
4.	Standar harga satuan angunan/konstruksi harus dibuktikan dengan Surat Pernyataan dari Dinas PU Provinsi.			
5.	Surat Rekomendasi dari Dinas PU Provinsi.			
6.	Surat Rekomendasi dari PLN untuk pendukung pemasangan baru dan penambahan daya listrik.			
7.	Gambar Rencana Bangunan/Site plan yang mendukung proses pengusulan anggaran.			
8.	Sertifikat sebagai bukti kepemilikan lahan.			
9.	IMB sebagai bukti pendukung perijinan mendirikan bangunan.			
10.	Brosur-brosur yang berisi gambar dan harga barang atau pekerjaan.			
11.	Surat keterangan yang dikeluarkan Dinas PU Provinsi yang menjelaskan tingkat kerusakan bangunan sebagai dasar untuk mengusulkan anggaran renovasi.			

Mengetahui/Menyetujui

Tim SPI,

NIP.

NIP.

CONTOH FORMAT INSTRUMEN REVIU DAN PENDAMPINGAN LAPORAN
KEUANGAN (LK)

LOGO KEMENDIKBUD

INSTRUMEN REVIU DAN PENDAMPINGAN LAPORAN KEUANGAN
TINGKAT UNIT AKUNTANSI KUASA PENGGUNA ANGGARAN (UAKPA)
SEMESTERAN/TAHUNAN TA 20xx

Kode dan Nama UAKPA : (.....)

Kode dan Nama UAPPAW : (.....)

Kode dan Nama E1 : (.....)

Kode dan Nama K/L: (.....)

Objek Penelaahan	Kondisi LK		Seharusnya
<i>Beri tanda centang (✓) sesuai Laporan Keuangan. Jika tidak ada data, isi dengan N/A</i>			
<i>Bila terisi pada kolom yang tidak seharusnya, agar diuraikan pada lembar lampiran</i>			
KELENGKAPAN LAPORAN KEUANGAN			
Kelengkapan Komponen Laporan Keuangan Pokok (<i>Hardcopy</i>)	Ada	Tidak	Seharusnya
1. Pernyataan Tanggung Jawab			Ada
2. LRA <i>face</i> per 30 Juni/31 Desember 20xx			Ada
3. Neraca per 30 Juni/31 Desember 20xx			Ada
4. Laporan Operasional per 30 Juni/31 Desember 20xx			Ada
5. Laporan Perubahan Ekuitas per 30 Juni/31 Desember 20xx			Ada
6. Catatan atas Laporan Keuangan			Ada
KESESUAIAN DENGAN PERSAMAAN DASAR AKUNTANSI			
Persamaan dasar akuntansi	Sama	Tidak	Seharusnya
1. Nilai " <i>Surplus/(Defisit)-LO</i> " = Nilai " <i>Surplus/ (Defisit) - LO</i> " di LPE			Sama
2. Saldo Ekuitas Akhir di LPE = Saldo Ekuitas di Neraca			Sama
3. Aset = Kewajiban + Ekuitas			Sama

KESESUAIAN DENGAN E-REKON-LK			
Kesesuaian Saldo	Sama	Tidak	Seharusnya
1. Apakah seluruh akun Neraca Percobaan Akruai pada LK sama dengan Neraca Percobaan Akruai dari Aplikasi e-Rekon-LK?			Sama
2. Apakah seluruh akun Laporan Operasional pada LK sama dengan Laporan Operasional dari Aplikasi e-Rekon-LK?			Sama
3. Apakah seluruh akun Laporan Perubahan Ekuitas pada LK sama dengan Laporan Perubahan Ekuitas dari Aplikasi e-Rekon-LK?			Sama
4. Apakah seluruh akun Neraca pada LK sama dengan Neraca dari Aplikasi e-Rekon-LK?			Sama
5. Apakah seluruh akun Laporan Realisasi Anggaran pada LK sama dengan Laporan Realisasi Anggaran dari Aplikasi e-Rekon-LK?			Sama
<i>Apabila terdapat perbedaan, agar diuraikan apa saja yang berbeda dan apa sebabnya pada Lampiran Telaah.</i>			
NERACA PERCOBAAN AKRUAL			
Pengecekan Saldo Tidak Normal	Ada	Tidak	Seharusnya
1. Adakah akun dengan uraian "null" atau tidak ada uraiannya			Tidak
Pengecekan posisi saldo (Debet atau Kredit)	Ya	tidak	Seharusnya
1. Apakah Akun Aset (1xxxxx) bersaldo (D) <i>(kec.Penyisihan dan Akumulasi)</i>			Ya
2. Apakah Akun Penyisihan Piutang (116xxx) bersaldo (K)			Ya
3. Apakah Akun Akumulasi Penyusutan/Amortisasi (137xxx dan 169xxx) bersaldo (K)			Ya
4. Apakah Akun Kewajiban (2xxxxx) bersaldo (K)			Ya
5. Apakah Akun Pendapatan (4xxxxx) bersaldo (K) <i>(kec.Pengembalian Pendapatan)</i>			Ya
6. Apakah Akun Pengembalian Pendapatan (4xxxxxx) bersaldo (D)			Ya
7. Apakah Akun Belanja/beban (5xxxxx) bersaldo (D) <i>(kecuali Beban Penyisihan Piutang)</i>			Ya
8. Apakah seluruh Akun Pengembalian Belanja (5xxxxx) bersaldo (K)			Ya
Akun-Akun yang tidak boleh ada	Ada	Tidak	Seharusnya
1. Adakah akun "YANG BELUM DIREGISTER" <i>(untuk LK Tahunan Audited tidak boleh ada)</i>			Ada/Tidak
2. Adakah akun 391121 (Ekuitas Transaksi Lainnya) <i>Kec. Di RRI, TVRI dan POLRI</i>			Tidak
3. Adakah akun 41xxxx (Pendapatan Perpajakan)			Tidak
4. Adakah akun 423319 (Pendapatan Bunga Lainnya) <i>Cat: seharusnya 423221</i>			Tidak
5. Adakah akun 423954 (Penerimaan kembali belanja Pembayaran Kewajiban Utang TAYL)			Tidak
6. Adakah akun 423955 (Penerimaan kembali belanja Subsidi TAYL)			Tidak
7. Adakah akun 423956 (Penerimaan kembali belanja hibah TAYL)			Tidak
8. Adakah akun 423958 (Penerimaan kembali belanja lain-lain TAYL)			Tidak

9. Adakah akun 43xxxx (Pendapatan Hibah)			Tidak
10. Adakah akun 219671 (Hibah Langsung Yang Belum Disahkan)			Tidak
<i>Catatan: KL dapat menambahkan akun-akun lainnya yang tidak boleh ada</i>			
Jika Bukan Satker BLU	Ada	Tidak	Seharusnya
1. Adakah akun 424xxx (Pendapatan BLU)			Tidak
2. Adakah akun 525xxx (Belanja Barang dan Jasa BLU)			Tidak
3. Adakah akun 527xxx (Belanja Modal BLU)			Tidak
Hibah Langsung	Ya	Tidak	Seharusnya
1. Jika ada Akun 111827 (Kas Lainnya dari Hibah Yang Belum disahkan) maka ada akun 218211 (Hibah Langsung Yang Belum Disahkan) <i>cat: kebalikannya tidak berlaku jika yang belum disahkan seluruhnya hibah langsung bentuk barang/Jasa</i>			Ya
2. Nilai 111827 lebih kecil atau sama dengan nilai 218211?			
3. Jika ada Akun 111822 (Kas Lainnya di KL dari Hibah) maka ada akun 391131 (Pengesahan Hibah Langsung), atau kebalikannya. <i>cat: kebalikannya tidak berlaku jika yang belum disahkan seluruhnya hibah langsung bentuk barang/Jasa</i>			
4. Nilai 111822 lebih kecil atau sama dengan nilai 391131?			Ya
Transfer Masuk dan Transfer Keluar	Ya	Tidak	Seharusnya
1. Apakah mungkin ada transfer masuk dan transfer keluar?			Ya/tidak
2. Apakah seharusnya transfer masuk sama dengan transfer keluar?			Ya/tidak
3. Apakah seharusnya transfer masuk lebih besar dari transfer keluar?			Ya/tidak
4. Adakah pengawasan Transfer Keluar dan Transfer Masuk?			Ya
Telaah Akun 491429 (Pendapatan Perolehan Aset Lainnya)	Ya	Tidak	Seharusnya
1. Apakah ada akun 491429 (Pendapatan Perolehan Aset Lainnya)?			Ya
2. Jika ada, mungkinkah Satker ini mendapat Aset dari Perolehan Lainnya?			Ya
3. Jika ada, Apakah merupakan Jurnal kiriman dari Aplikasi SIMAK-BMN?			Ya
LAPORAN OPERASIONAL			
Pengecekan Pos/Akun yang tidak boleh ada	Ada	Tidak	Seharusnya
1. Adakah pendapatan Perpajakan			Tidak
2. Adakah pendapatan Hibah			Tidak
3. Adakah beban bunga			Tidak
4. Adakah beban subsidi			Tidak
5. Adakah beban hibah			Tidak
6. Adakah beban transfer			Tidak
7. Adakah beban lain-lain			Tidak
Pengecekan saldo Normal	Ada	Tidak	Seharusnya
8. Adakah akun "null" atau tidak ada uraiannya			Tidak
<i>Seluruh Nilai Normal Akun LO adalah Positif, kecuali beban penyisihan piutang dapat bernilai negatif</i>			
9. Kegiatan Operasional	Positif	Negatif	Seharusnya
- Pendapatan			Positif
- Beban Pegawai			Positif

- Beban Persediaan			Positif
- Beban Barang dan Jasa			Positif
- Beban Pemeliharaan			Positif
- Beban Perjalanan Dinas			Positif
- Beban Barang Untuk Diserahkan kpd Masyarakat			Positif
- Beban Penyusutan dan Amortisasi			Positif
- Beban Penyisihan Piutang Tak Tertagih			Pos/Neg
10. Kegiatan Non Operasional	Positif	Negatif	Seharusnya
- Pendapatan Pelepasan Aset Non Lancar			Positif
- Beban Pelepasan Aset non Lancar			Positif
- Pendapatan Penyelesaian Kewajiban jangka Panjang			Positif
- Beban Penyelesaian Kewajiban jangka Panjang			Positif
- Pendapatan dari Kegiatan Non Operasional lainnya			Positif
- Beban dari Kegiatan Non Operasional lainnya			Positif
Kebenaran Beban Penyisihan Piutang sesuai Perdirjen 43/2015	Ya	Tidak	Seharusnya
11. Saldo Awal Penyisihan Piutang (<i>Jk.Pendek dan Jk.Panjang</i>) - Saldo Akhir Penyisihan Piutang (<i>Jk.Pendek dan Jk.Panjang</i>) + Penghapusan Piutang (<i>Jk.Pendek dan Jk.Panjang</i>) = Beban Penyisihan Piutang LO			
Pengecekan Antar Laporan	Ya	Tidak	Seharusnya
12. Adakah beban barang diserahkan ke Masyarakat?			Ya/Tidak
Jika Ya, adakah realisasi akun 526xxx?			Ya
<i>Jika tidak ada realisasi akun 526xxx, kemungkinannya kesalahan kode barang persediaan (misal pembelian Materai), atau pembelian tahun lalu yang penyerahan tahun berjalan.</i>			
13. Adakah beban bansos?			Ya/Tidak
Jika Ya, adakah realisasi akun 57xxxx?			Ya
<i>Jika tidak ada realisasi akun 57xxxx, kemungkinannya kesalahan kode barang persediaan (misal menggunakan kodekelompok bansos), atau pembelian tahun lalu yang penyerahan tahun berjalan.</i>			
LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS			
Pengecekan akun tertentu	Ada	Tidak	Seharusnya
1. Apakah akun "Ekuitas Awal" sama dengan akun "Ekuitas Akhir" LPE Tahun lalu <i>Audited</i> ?			Ada
2. Adakah Pos "penyesuaian Nilai Aset"			Ada
3. Adakah akun "Selisih Revaluasi Aset Tetap" ? <i>Bila ada, cek apakah berasal dari Inventarisasi dan Penilaian? Akun ini hanya khusus dari IP dan Jurnal kiriman dari SIMAK. Uraikan hasil pengecekan dalam lampiran TLK</i>			Tidak

N E R A C A			
Pengecekan Persamaan Akuntansi	Sama	Tidak	Seharusnya
1. Kas Di Bendahara Pengeluaran = Uang Muka dari KPPN			Sama
2. Kas di Bendahara Pengeluaran = BAR Rekon			Sama
3. Kas dan Bank BLU = BAR Rekon			Sama
4. Kas Lainnya di KL dari Hibah = BAR Rekon			Sama
Pengecekan Akun tertentu	Ada	Tidak	Seharusnya
1. Adakah akun "YANG BELUM DIREGISTER" ? <i>Untuk LK Tahunan Tidak Boleh Ada</i>			Tidak
2. Adakah akun "Pendapatan yang ditangguhkan" ?			Tidak
TELAAH ANTAR LAPORAN KEUANGAN			
Pengecekan Keterkaitan Transaksi untuk mengetahui telah dilakukan Jurnal Akrua	Ada	Tidak	Seharusnya
<i>Jika Jawaban awal "ADA", maka jawaban sub pertanyaan seharusnya "ADA", sebaliknya, bila jawaban awal "TIDAK", maka jawaban sub pertanyaan seharusnya juga "TIDAK"</i>			
1. Ada Akun Piutang/Piutang TP/Piutang TGR (Neraca) maka akan ada akun:			Ada/Tidak
- Penyisihan Piutang/Penyisihan Bagian Lancar TP/TGR/Penyisihan TP/TGR (Neraca)			Ada
- Beban Penyisihan Piutang (di LO)			Ada
2. Ada akun Piutang Jangka Panjang (TP/TGR/Lainnya) maka akan ada akun:			Ada/Tidak
- Bagian Lancar Piutang Jangka Panjang			Ada
3. Ada persediaan (Neraca) maka akan ada akun:			Ada
- Beban Persediaan (di LO)			Ada
- Penyesuaian Nilai Aset (di LPE)			Ada
4. Ada Aset Tetap/Aset Lainnya (Neraca) maka akan ada akun:			Ada/Tidak
- Akumulasi AT/AL (Neraca)			Ada
- Beban Penyusutan/Amortisasi (di LO)			Ada
5. Ada realisasi pendapatan Sewa di Neraca Percobaan			Ada/Tidak
- Ada pendapatan diterima Dimuka (Neraca)			Ada/Tidak
6. Ada realisasi Belanja Sewa di Neraca Percobaan			Ada/Tidak
- Ada belanja Barang dibayar dimuka (Neraca)			Ada/Tidak
7. Ada realisasi belanja Jasa Listrik/telepon/air di Neraca Percobaan			Ada/Tidak
- Ada Belanja Barang yang masih harus dibayar (Neraca)			Ada

TELAAH KESESUAIAN DENGAN L-BMN			
Bandingkan Neraca Percobaan (SAIBA-satker) dengan Laporan Posisi BMN di Neraca (SIMAK-satker) untuk:			
	Sama	Tidak	Seharusnya
1. Persediaan			Sama
2. Aset Tetap			Sama
3. Akumulasi Penyusutan Aset Tetap			Sama
4. Aset Lainnya			Sama
5. Akumulasi Penyusutan/Amortisasi Aset Lainnya			Sama
Bandingkan Neraca Percobaan (SAIBA) dengan Laporan Penyusutan Barang Kuasa Pengguna INTRAKOMPTABEL (SIMAK) untuk:			
	Sama	Tidak	Seharusnya
1. Akumulasi Penyusutan 137xxx dan 169xxx (SAIBA) dengan SIMAK			Sama
<i>Semenjak menggunakan basis AkruaI, masing-masing Menu baik di Aplikasi Persediaan maupun di Aplikasi SIMAK akan mengirim jurnal yang berbeda ke Aplikasi SAIBA. Untuk itu perlu dilakukan pengecekan di Aplikasi Persediaan dan SIMAK-BMN, apakah input sudah menggunakan menu yang sesuai atau belum. Lihat Menu Buku/Daftar- Daftar Transaksi BMN</i>			
	sama	tidak	Seharusnya
- Dari Daftar Transaksi BMN, Apakah Total Nilai Reklas Masuk = Total Nilai Reklas Keluar?			Sama
Akun-akun tertentu terkait ASET, seharusnya hanya kiriman dari Aplikasi Persediaan/SIMAK. Periksa di Aplikasi SAIBA, Laporan Buku Besar AkruaI per Kode Akun, apakah ada transaksi dari JNS DOK: selain SALDO atau JRNBMN			
Adakah selain JNS DOK: SALDO atau JRNBMN atas akun-akun dibawah ini?	Ya	Tidak	Seharusnya
Akun 313211 (transfer keluar) kecuali Sater Likuidasi, ada dari JRN NRC			Tidak
Akun 313221 (transfer masuk) kecuali Sater Likuidasi, ada dari JRN NRC			Tidak
Akun 391113 (Koreksi Nilai Persediaan)			Tidak
Akun 391114 (Revaluasi Aset Tetap)			Tidak
Akun 391116 (Koreksi Nilai Aset Tetap Non Revaluasi)			Tidak
Akun 391117 (Penyesuaian Nilai Persediaan)			Tidak
akun 491421 (Pendapatan Sitaan/Rampasan)			Tidak
akun 491429 (Pendapatan Perolehan Aset Lainnya)			Tidak
Akun 596111 (beban Kerugian Pelepasan Aset)			Tidak
Akun 596121 (Kerugian Persediaan Rusak/Usang)			Tidak
LAPORAN REALISASI ANGGARAN			
	Ada	Tidak	Seharusnya
1 Adakah saldo negatif di LRAB			Tidak
2 Ada uraian jenis belanja "tidak ada"			Tidak
3 Kesamaan dengan BAR KPPN			Sama

CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN			
<i>Kesesuaian antara ADK, Face Laporan dan CaLK</i>	Sama	Tidak	Seharusnya
1. Rincian yang ada di CaLK sama dengan LK Satker (Neraca Percobaan)			Sama
<i>Kecukupan pengungkapan pada CaLK</i>	Ya	Tidak	Seharusnya
2. Apakah pengungkapan KDP telah sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintah/PMK 177/2015 ?			Ya
3. Adakah daftar Saldo kas di bendahara Pengeluaran, Hibah Langsung dan BLU?			Ya
4. Pada Penjelasan Umum apakah sudah ada Klausul: Implementasi Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrua Tahun 2015? --> Khusus Tahun 2015 saja			Ya
5. Sudahkan menjelaskan nilai Ekuitas Awal pada Penjelasan atas Pos-pos LPE?			Ya
6. Apabila Nilai di Pos-pos LPE besar/material, sudahkan ada penjelasan yang cukup?			Ya
<i>Pengungkapan Penting Lainnya</i>	Ya	Tidak	Seharusnya
1. Jika ada Likuidasi: Apakah perubahan Manajemen telah diungkapkan?			Ya/tidak
2. Adakah pengungkapan lainnya atas pekerjaan kontraktual yang tidak selesai?			Ya/tidak
3. Adakah pengungkapan lainnya atas kasus tuntutan kepada satker di Pengadilan?			Ya/tidak
4. Adakah Pengungkapan lainnya sesuai karakteristik masing-masing Satker?			Ya
5. Apakah ADK yang dikirim ke UAPPA-W dan Eselon 1 sudah yang paling akhir?			Ya

LAMPIRAN KERTAS KERJA TELAAH LAPORAN KEUANGAN

"Uraikan kode akun dan penyebab terisi pada kolom yang TIDAK SEHARUSNYA, serta hal-hal lainnya yang diperlukan"

Disamping hal-hal diatas, dapat juga melakukan telaah membandingkan LRA dengan Laporan Lainnya yang terkait (LO, LPE dan Neraca), misalnya:

- *Beban Pegawai di LO = Realisasi Belanja Pegawai + Belanja Pegawai BLU (akun 525111) + selisih Belj Peg Yg Msh Hrs Dibayar*
- *Beban Perjalanan Dinas di LO = Realisasi Netto akun 524xxx di LRA + selisih Piutang Pengembalian Perjadin + selisih Pengembalian Perjadin yang masih di Bendahara*
- *Kenaikan Aset Tetap di Neraca = Realisasi Belanja Modal di LRA - transfer keluar*
- *penghapusan + Transfer Masuk + Hibah Barang + Perolehan Aset Lainnya + Koreksi*
- *dll*

Mengetahui

Pejabat Penyusun
Laporan Keuangan,

Penelaah,

NIP

NIP.

LAMPIRAN IV
PERATURAN INSPEKTUR JENDERAL
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN
KEBUDAYAAN
NOMOR 3205 / F.F1 / HK / 2019

TENTANG PEDOMAN TEKNIS
PENGAWASAN BAGI SATUAN
PENGAWASAN INTERN DI LINGKUNGAN
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN
KEBUDAYAAN

**CONTOH FORMAT SURAT KEPUTUSAN PENGANGKATAN ANGGOTA
SATUAN PENGAWASAN INTERN [...]**

[KOP SURAT UNIT KERJA]

KEPUTUSAN [UNIT KERJA]
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA

NOMOR [...]

TENTANG

PEMBENTUKAN SATUAN PENGAWASAN INTERN
DI LINGKUNGAN [NAMA UNIT KERJA YBS]
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

[PIMPINAN UNIT KERJA],

Menimbang : bahwa sesuai dengan Pasal 5 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 22 tahun 2017 tentang Satuan Pengawasan Intern di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, perlu menetapkan Keputusan [...] tentang Pembentukan Satuan Pengawasan Intern di lingkungan [unit kerja] Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

2. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan, Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6), Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 22 Tahun 2017 tentang Satuan Pengawasan Intern di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 800);
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 11 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 575);
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 47 Tahun 2018 tentang Rincian Tugas Unit Kerja di lingkungan Inspektorat Jenderal (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1921);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN [PIMPINAN UNIT KERJA] KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN TENTANG PEMBENTUKAN SATUAN PENGAWASAN INTERN DI LINGKUNGAN [NAMA UNIT KERJA] KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN.

PERTAMA : Membentuk Satuan Pengawasan Intern di lingkungan [••••] Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, selanjutnya disebut SPI, dengan susunan anggota sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.

KEDUA : SPI bertugas:

- a. menyusun program pengawasan;
- b. melakukan pengawasan kebijakan dan program;
- c. melakukan pengawasan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan barang milik negara;
- d. melakukan pemantauan dan pengkoordinasian tindak lanjut hasil pemeriksaan internal dan eksternal;
- e. melaksanakan pendampingan dan reviu laporan keuangan;
- f. memberikan saran dan rekomendasi;
- g. menyusun laporan hasil pengawasan; dan

h. melaksanakan evaluasi hasil pengawasan.

KETIGA : SPI dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada [Pemimpin Unit Kerja].

KEEMPAT : Masa jabatan anggota SPI sebagaimana dimaksud dalam Diktum Pertama adalah 4 (empat) tahun, sejak tanggal Keputusan ini ditetapkan.

KELIMA : Biaya yang timbul sebagai akibat pelaksanaan Keputusan ini dibebankan pada anggaran DIPA [masing-masing Unit Kerja].

KEENAM : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di
pada tanggal

PEMIMPIN UNIT KERJA.

[NAMA PEMIMPIN UNIT KERJA]
NIP.

LAMPIRAN KEPUTUSAN [PIMPINAN UNIT KERJA] KEMENTERIAN PENDIDIKAN
DAN KEBUDAYAAN

NOMOR :
TANGGAL :

TENTANG KEPUTUSAN [PIMPINAN UNIT KERJA] KEMENTERIAN PENDIDIKAN
DAN KEBUDAYAAN TENTANG PEMBENTUKAN SATUAN PENGAWASAN
INTERN DI LINGKUNGAN [NAMA UNIT KERJA] KEMENTERIAN PENDIDIKAN
DAN KEBUDAYAAN

SUSUNAN ANGGOTA SATUAN PENGAWASAN INTERN
DI LINGKUNGAN [••••]
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

NO.	N A M A	TEMPAT TANGGAL LAHIR	J A B A T A N
1.			Ketua merangkap Anggota
2.			Sekretaris merangkap Anggota
3.			Anggota
4.			Anggota
5.			Anggota
dst.			Anggota

.....,

Pemimpin Unit Kerja.
NIP.

LAMPIRAN V
PERATURAN INSPEKTUR JENDERAL
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN
KEBUDAYAAN
NOMOR 3205 / F.F1 / HK / 2019

TENTANG PEDOMAN TEKNIS
PENGAWASAN BAGI SATUAN PENGAWASAN
INTERN DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN
PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

CONTOH FORMAT SURAT KEPUTUSAN PERGANTIAN ANTAR WAKTU ANGGOTA
SATUAN PENGAWASAN INTERN

[KOP SURAT UNIT KERJA]

KEPUTUSAN [PIMPINAN UNIT KERJA]
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA

NOMOR [•••]

TENTANG

PERGANTIAN ANTAR WAKTU ANGGOTA SATUAN PENGAWASAN INTERN
DI LINGKUNGAN [UNIT KERJA]

[PIMPINAN UNIT KERJA],

Menimbang : a. bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal 7 huruf [...] Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 22 tahun 2017 tentang Satuan Pengawasan Intern di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, anggota SPI diberhentikan dari keanggotaannya karena [...];

b. bahwa ;

- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan [pimpinan unit kerja] Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan tentang Pergantian Antar Waktu Anggota Satuan Pengawasan Intern di Lingkungan [unit kerja];

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
 3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan, Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
 4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6), Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Inonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);
 6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 22 Tahun 2017 tentang Satuan Pengawasan Intern di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
 7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 11 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN [PIMPINAN UNIT KERJA] KEMENTERIAN
PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN TENTANG PERGANTIAN
ANTAR WAKTU ANGGOTA SATUAN PENGAWASAN INTERN
DI LINGKUNGAN [UNIT KERJA].

KESATU : Memberhentikan dengan hormat Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang
namanya tersebut pada lajur 2, dari keanggotaan Satuan Pengawasan
Intern sebagaimana tersebut pada lajur 3 Lampiran I Keputusan ini,
dengan ucapan terima kasih atas pengabdianya selama bertugas sebagai
anggota Satuan Pengawasan Intern [Unit Kerja].

KEDUA : Mengangkat Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang namanya tersebut pada
lajur 2 sebagai anggota Satuan Pengawasan Intern Antar Waktu,
sebagaimana tersebut pada lajur 3 Lampiran II Keputusan ini.

KETIGA : Susunan keanggotaan SPI [Unit Kerja], setelah pergantian antar waktu,
sebagaimana dimaksud dalam DIKTUM KEDUA, tercantum dalam
Lampiran III Keputusan ini.

KEEMPAT : Masa jabatan Anggota SPI sebagaimana dimaksud dalam DIKTUM
KETIGA adalah melanjutkan sisa masa jabatan anggota SPI
sebagaimana ditetapkan dalam Keputusan [pimpinan unit kerja] Nomor
[...] tentang Pembentukan Satuan Pengawasan Intern di Lingkungan
[...], yakni periode Tahun [...] sampai dengan [...].

KEEMPAT : Biaya yang timbul sebagai akibat pelaksanaan Keputusan ini
dibebankan pada anggaran DIPA [masing-masing unit kerja].

KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di
pada tanggal

[PEMIMPIN UNIT KERJA],

NAMA PEMIMPIN UNIT KERJA
NIP.

LAMPIRAN I

KEPUTUSAN [PIMPINAN UNIT KERJA] KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

NOMOR :
TANGGAL :

TENTANG PERGANTIAN ANTAR WAKTU ANGGOTA SATUAN PENGAWASAN INTERN DI LINGKUNGAN [UNIT KERJA].

PERGANTIAN ANTAR WAKTU (PEMBERHENTIAN)
ANGGOTA SATUAN PENGAWASAN INTERN
DI LINGKUNGAN [UNIT KERJA]

NO.	NAMA	KEANGGOTAAN DALAM SPI	KETERANGAN
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	xxxx	Anggota	diberhentikan karena [.....].
2.	xxxx	Anggota	diberhentikan karena [.....].
3.	xxxx	Anggota	diberhentikan sebagai upaya penyegaran dalam tubuh SPI [unit kerja].
4.	dst.	Anggota	diberhentikan sebagai upaya penyegaran dalam tubuh SPI [unit kerja].

[PEMIMPIN UNIT KERJA],

NAMA PEMIMPIN UNIT KERJA
NIP.

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN [PIMPINAN UNIT KERJA] KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN
KEBUDAYAAN

NOMOR :
TANGGAL :

TENTANG PERGANTIAN ANTAR WAKTU ANGGOTA SATUAN PENGAWASAN
INTERN DI LINGKUNGAN [UNIT KERJA].

PERGANTIAN ANTAR WAKTU (PENGANGKATAN BARU)
ANGGOTA SATUAN PENGAWASAN INTERN
DI LINGKUNGAN [UNIT KERJA]

NO.	NAMA	KEANGGOTAAN DALAM SPI	KETERANGAN
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	xxxx	Anggota	diangkat baru, sebagai upaya penyegaran dalam tubuh SPI [unit kerja].
2.	xxxx	Anggota	diangkat baru, sebagai upaya penyegaran dalam tubuh SPI [unit kerja].
3.	xxxx	Anggota	diangkat baru, sebagai upaya penyegaran dalam tubuh SPI [unit kerja].
4.	dst.	Anggota	diangkat baru, sebagai upaya penyegaran dalam tubuh SPI [unit kerja].

[PEMIMPIN UNIT KERJA],

NAMA PEMIMPIN UNIT KERJA

NIP.....

LAMPIRAN III

KEPUTUSAN [PIMPINAN UNIT KERJA] KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

NOMOR :

TANGGAL :

TENTANG PERGANTIAN ANTAR WAKTU ANGGOTA SATUAN PENGAWASAN INTERN DI LINGKUNGAN [UNIT KERJA].

SUSUNAN KEANGGOTAAN SATUAN PENGAWASAN INTERN
DI LINGKUNGAN [UNIT KERJA]

NO.	NAMA	JABATAN
1.	xxxx	Ketua merangkap Anggota
2.	xxxx	Sekretaris merangkap Anggota
3.	xxxx	Anggota
4.	xxxx	Anggota
5.	xxxx	Anggota

[PEMIMPIN UNIT KERJA],

NAMA PEMIMPIN UNIT KERJA
NIP.....

INSPEKTUR JENDERAL
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN,



MUCLIS RANTONI LUDDIN
NIP196005071984031001

Salinan sesuai dengan aslinya,

Sekretariat Inspektorat Jenderal
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
Kepala Bagian Hukum, Tata Laksana dan Kepegawaian,



Trisno Zuardi
NIP196103101988031003

