



SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH (SPIP) KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

DASAR HUKUM YANG MEWAJIBKAN INSTANSI PEMERINTAH UNTUK MENYELENGGARAKAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN

Undang-Undang No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara

Pasal 55 ayat (4) : Menteri/Pimpinan lembaga selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang memberikan pernyataan bahwa pengelolaan APBN telah diselenggarakan berdasarkan Sistem Pengendalian Intern yang memadai dan akuntansi keuangan telah diselenggarakan sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintah (SAP).

Pasal 58 ayat (1) dan (2) : Dalam rangka meningkatkan kinerja, transparansi dan akuntabilitas pengelolaan keuangan negara, Presiden selaku Kepala Pemerintah mengatur dan menyelenggarakan Sistem Pengendalian Intern di lingkungan pemerintah secara menyeluruh. SPI ditetapkan dengan Peraturan Pemerintah.

Definisi SPI dan SPIP

PP No. 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah

SPI adalah **Proses yang integral** pada tindakan dan kegiatan yang dilakukan secara terus-menerus oleh pimpinan dan seluruh pegawai untuk **memberikan keyakinan memadai** atas tercapainya tujuan organisasi melalui kegiatan yang **efektif dan efisien, keandalan pelaporan keuangan, pengamanan aset negara, dan ketaatan** terhadap peraturan perundang-undangan (PP 60/2008, Bab I Ps. 1 butir 1)

SPIP adalah sistem pengendalian intern (SPI) yang diselenggarakan secara menyeluruh di lingkungan pemerintah pusat dan pemerintah daerah

(PP 60/2008, Bab I Ps. 1 butir 2)

TUJUAN SPIP

- 1) Menghasilkan data dan informasi yang handal.
- 2) Menjaga harta/kekayaan dan catatan organisasi.
- 3) Meningkatkan efisiensi operasional.
- 4) Mendorong ketaatan kepada kebijakan manajerial yang telah ditetapkan.

MANFAAT SPIP

- o mendeteksi terjadinya **kesalahan (mismanagement)** dan **fraud** dalam pelaksanaan aktivitas organisasi,
- o membantu **pengamanan asset** terkait terjadinya kecurangan (**fraud**), pemborosan, dan **salah penggunaan** yang tidak sesuai tujuan.

SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH (PERATURAN PEMERINTAH NOMOR 60 TAHUN 2008)

HAKIKAT

- Sistem pengelolaan Keuangan Negara harus akuntabel dan transparan.
- Penyelenggaraan pemerintahan sejak Perencanaan, Pelaksanaan, Pengawasan sampai dengan pertanggung jawaban harus tertib, terkendali serta efisien dan efektif.
- Untuk itu diperlukan suatu sistem yang dapat memberikan keyakinan memadai bahwa penyelenggaraan kegiatan pada suatu instansi pemerintah dapat mencapai tujuannya agar efisien dan efektif, melaporkan pengelolaan kekayaan negara secara andal, mengamankan aset negara dengan mendorong ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan.

UNSUR

LINGKUNGAN PENGENDALIAN (Integritas; Komitmen; Kepemimpinan; Pendelegasian wewenang & tanggung jawab; Hubungan Kerja yang baik dengan Instansi Pemerintah terkait)

PENILAIAN RESIKO (Penetapan tujuan pada tingkatan kegiatan harus merujuk pada tujuan dan rencana strategis; Mengidentifikasi resiko secara komprehensif; Analisis resiko untuk menentukan dampaknya bagi pencapaian tujuan)

KEGIATAN PENGENDALIAN (Reviu atas kinerja; Pembinaan SDM; Pengendalian fisik & aset; Pemisahan fungsi; Pencatatan yang akurat & tepat waktu; Dokumentasi yang baik)

INFORMASI DAN KOMUNIKASI (Informasi dari sumber internal & Eksternal didapat & disampaikan kepada pimpinan instansi terkait dengan pencapaian kinerja; Pimpinan Instansi harus memastikan terjalinnya komunikasi internal yang efektif)

PEMANTAUAN (Pemantauan berkelanjutan untuk memicu evaluasi yang akan diperlukan untuk mengidentifikasi sejumlah persoalan; Perlunya mekanisme untuk meyakinkan ditindak lanjutinya temuan audit)

SPIP DI LINGKUNGAN KEMDIKBUD

Permendiknas No. 85 Tahun 2014

tentang

SPIP di Lingkungan Kemendikbud

- Setiap Satuan Kerja di lingkungan Kemdiknas wajib menerapkan SPIP yang meliputi unsur:

- Lingkungan Pengendalian
- Penilaian Resiko
- Kegiatan Pengendalian
- Informasi dan Komunikasi dan
- Pemantauan Pengendalian Intern

- Penerapan SPIP pada Satker di lingkungan Kemendikbud di Koordinasikan oleh Sekretaris Jenderal
- Pada tiap-tiap Satker dibentuk satuan tugas pelaksana SPIP
- Satuan tugas SPIP diketuai oleh:
 - Kepala Biro Umum untuk Sekretariat Jenderal
 - Para Sekretaris Unit Utama untuk Unit Utama di luar Sekretariat Jenderal
 - Kabag Tata Usaha untuk pusat
 - Kabag Tata Usaha atau untuk UPT
 - Pejabat yang menangani Tata Usaha untuk pendidikan
 - Ketentuan lebih lanjut mengenai teknis penyelenggaraan SPIP ditetapkan Sesjen.
- Pimpinan Satker di lingkungan Kemendikbud bertanggung jawab atas efektifitas penyelenggaraan SPIP di lingkungan Satkernya.

- Pengawasan Intern atas penyelenggaraan tugas, fungsi organisasi dan akuntabilitas keuangan negara di lingkungan Kemdiknas dilakukan oleh Inspektorat Jenderal Kemendikbud.
- Inspektorat Jenderal Kemendikbud melakukan pengawasan intern melalui:
 - Audit
 - Reviu
 - Evaluasi
 - Pemantauan; dan
 - Kegiatan pengawasan lainnya.

PENGENDALIAN DI LINGKUNGAN KEMENDIKBUD

Peraturan Perundangan Yang Bukan Merupakan Turunan Langsung Secara Tegas dari PP 60 Tahun 2008 namun hakikatnya merupakan pelaksanaan dari SPI adalah

1. Permendiknas No. 18 Tahun 2011 tentang Koordinasi Dan Pengendalian Program Di Lingkungan Kemdiknas sebagaimana telah diubah dengan Permendiknas No. 38 Tahun 2011.
2. Permendiknas No. 22 Tahun 2017 tentang Satuan Pengawasan Intern di Lingkungan Kemendikbud.

Permendiknas No. 18 Tahun 2011 tentang
Koordinasi Dan Pengendalian Program Di
Lingkungan Kemdiknas sebagaimana telah
diubah dengan Permendiknas No. 38
Tahun 2011

- Koordinasi dan pengendalian program, kegiatan, dan anggaran Kementerian dilaksanakan baik pada tahap persiapan, pelaksanaan, maupun pasca pelaksanaan program/kegiatan, baik di kantor pusat, perguruan tinggi negeri yang diselenggarakan Kementerian, unit pelaksana teknis, koordinasi perguruan tinggi swasta, dan satuan kerja perangkat daerah yang melaksanakan anggaran Kementerian
- Koordinasi dan pengendalian program kegiatan, dan meliputi belanja pegawai, belanja modal, belanja barang/jasa, dan bantuan sosial
- Belanja modal dan belanja barang/jasa yang memerlukan proses lelang di kantor pusat, unit pelaksana teknis, perguruan tinggi negeri yang diselenggarakan kementerian, koordinator perguruan tinggi swasta, dan satuan kerja perangkat daerah yang melaksanakan anggaran Kementerian dilaksanakan melalui mekanisme e-procurement.
- Proses lelang mulai tahun 2012 wajib dilaksanakan melalui mekanisme e-procurement.

- Belanja modal dan belanja barang/jasa yang memerlukan proses lelang di kantor pusat, perguruan tinggi negeri yang diselenggarakan Kementerian, unit pelaksana teknis, koordinasi perguruan tinggi swasta, dan satuan kerja perangkat daerah yang melaksanakan anggaran Kementerian mengikuti tata waktu sebagai berikut:
 - Pengumuman pada laman (web site) sesuai dengan peraturan perundang-undangan dilaksanakan paling lambat 1 (satu) minggu setelah DIPA tahun berjalan diserahkan ke Kementerian
 - Proses lelang diselesaikan paling lambat tanggal 11 Mei tahun berjalan, kecuali untuk kegiatan yang dananya bersumber dari pinjaman atau hibah luar negeri; dan
 - Pelaksanaan program/kegiatan yang telah dilelangkan diselesaikan sesuai jadwal yang ditentukan dan paling lambat tanggal 12 Desember tahun berjalan.

- Belanja modal dan belanja barang/jasa yang dilaksanakan dengan penunjukan langsung di kantor pusat, unit pelaksana perguruan tinggi negeri yang diselenggarakan Kementerian, koordinasi perguruan tinggi swasta, dan satuan kerja perangkat daerah yang melaksanakan anggaran Kementerian mengikuti tata waktu sebagai berikut
 - Proses administrasi penunjukan langsung diselesaikan paling lambat tanggal 11 Februari tahun berjalan; dan
 - Pelaksanaan program/kegiatan oleh rekanan yang ditunjuk diselesaikan sesuai jadwal yang ditentukan dan paling lambat tanggal 15 Desember tahun berjalan

- Belanja modal dan belanja barang/jasa yang dilaksanakan dengan swakelola di kantor pusat, unit pelaksana teknis, perguruan tinggi negeri, yang diselenggarakan kementerian, koordinasi perguruan tinggi swasta, dan satuan kerja perangkat daerah yang melaksanakan anggaran Kementerian mengikuti tata waktu sebagai berikut:
 - Jadwal kegiatan yang dilaksanakan secara swakelola selesai disusun paling lambat tanggal 11 Februari tahun berjalan; dan
 - Pelaksana program dan kegiatan secara swakelola dilaksanakan sesuai jadwal dan sesuai paling lambat tanggal 12 Desember tahun berjalan

- Dalam hal terjadi efisiensi pemanfaatan anggaran belanja modal atau belanja barang/jasa setelah lelang selesai dilaksanakan, satuan kerja yang bersangkutan setelah berkonsultasi dengan Sekretaris Jenderal dapat mengajukan revisi DIPA untuk memanfaatkan sisa anggaran
- Revisi DIPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan terutama untuk menandai kegiatan prioritas menurut Rencana Strategis Kementerian yang masih kurang pendanaannya dalam DIPA tahun berjalan
- Revisi DIPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

- Untuk pelaksanaan belanja modal atau belanja barang/jasa yang dananya bersumber dari DIPA hasil revisi dan dilaksanakan melalui lelang, pengumuman pada lama (web site) dan media cetak sesuai dengan peraturan perundang-undangan dilaksanakan paling lambat 2 (dua) minggu setelah diterbitkannya persetujuan revisi DIPA oleh Kementerian Keuangan
- Proses lelang sebagai pelaksana dari belanja modal atau belanja barang/jasa yang dananya bersumber dari DIPA hasil revisi harus selesai paling lambat 8 (delapan) minggu setelah diterbitkan persetujuan revisi DIPA oleh Kementerian Keuangan
- Pelaksanaan program/kegiatan yang telah dilelangkan harus selesai sesuai jadwal yang ditentukan dan paling lambat tanggal 12 Desember tahun berjalan.

- Belanja modal dan belanja barang/jasa yang dananya bersumber dari DIPA revisi dan dilaksanakan dengan swakelola mengikuti tata waktu sebagai berikut:
 - Jadwal kegiatan yang dilaksanakan dengan swakelola selesai disusun paling lambat 2 (dua) minggu setelah diterbitkannya revisi DIPA oleh Kementerian Keuangan;
 - Pelaksanaan program/kegiatan yang dilaksanakan secara swakelola harus dilaksanakan sesuai jadwal dan selesai paling lambat tanggal 12 Desember tahun berjalan;

- Belanja modal dan belanja barang/jasa yang dananya bersumber dari DIPA revisi dan dilaksanakan dengan penunjukan langsung mengikuti tata waktu sebagai berikut:
 - Proses administrasi penunjukan langsung harus selesai paling lambat 3 (tiga) minggu setelah diterbitkan persetujuan revisi DIPA Keuangan dan
 - Pelaksanaan program/kegiatan oleh rekanan yang ditunjuk harus selesai sesuai jadwal yang ditentukan dan paling lambat tanggal 12 Desember tahun berjalan.

- Bantuan Sosial dilaksanakan dengan mengikuti tata waktu sebagai berikut:
 - Peraturan menteri, petunjuk pelaksanaan, panduan, jadwal pelaksanaan kegiatan, dan lain-lain aturan/acuan pelaksanaan penggunaan dan bantuan sosial harus selesai disusun paling lambat tanggal 11 Februari tahun berjalan
 - Penyaluran dana bantuan sosial harus dilaksanakan sesuai jadwal yang ditentukan dan harus selesai paling lambat tanggal 12 Desember tahun berjalan.
- Petunjuk pelaksanaan penggunaan dana bantuan sosial ditandatangani oleh pimpinan unit utama yang bersangkutan.
- Panduan, jadwal pelaksanaan kegiatan, dan lain-lain aturan/acuan pelaksanaan penggunaan dana bantuan sosial yang merupakan operasionalisasi dari petunjuk pelaksanaan ditandatangani sekurang-kurangnya oleh pejabat Eselon II yang bersangkutan

- Setiap unit kerja Eselon I menyampaikan rencana pelaksanaan pencapaian target indikator kinerja utama, indikator kinerja kegiatan dan daya serap anggaran untuk belanja pegawai, belanja modal, belanja barang, dan belanja bantuan sosial, termasuk jadwal kegiatannya kepada Sekretaris Jenderal u.p Kepala Biro Keuangan, Kepala Biro Perencanaan, dan Kerja Sama Luar Negeri, dan Inspektur Jenderal paling lambat akhir bulan Januari tahun berjalan.

- Perkembangan pencapaian bulanan pelaksanaan program, kegiatan dan daya serap anggaran pencapaian penetapan kinerja pejabat Eselon I dan Eselon II dimasing-masing unit utama dilaporkan secara tertulis dan melalui sistem informasi yang disediakan kepada menteri melalui Sekretaris Jenderal, u.p Kepala Biro Keuangan, Kepala Biro Perencanaan dan kerjasama Luar Negeri, dan Inspektur Jenderal melalui pentahapan berikut:

- Pimpinan satuan kerja perangkat daerah menyampaikan laporan perkembangan pencapaian bulanan pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran secara tertulis dengan melalui sistem informasi yang disediakan kepada pimpinan unit utama terkait paling lambat pada setiap akhir bulan;
- Pimpinan unit Eselon II/unit pelaksana teknis menyampaikan laporan perkembangan pencapaian bulanan pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran secara tertulis dan melalui informasi yang disediakan kepada pimpinan unit utama terkait paling lambat pada setiap akhir bulan.

- Lanjutan.....

- Pimpinan unit Eselon II menyampaikan laporan perkembangan pencapaian indikator kinerja kegiatan yang dicantumkan dalam penetapan kinerja kepada pimpinan unit utama terkait paling lambat pada setiap akhir bulan.
- Pimpinan unit Eselon I menyampaikan laporan perkembangan pencapaian bulanan pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran secara tertulis dan melalui sistem informasi yang disediakan kepada Menteri paling lambat pada setiap akhir bulan; dan
- Pimpinan Unit Eselon I menyampaikan laporan perkembangan pencapaian indikator kinerja utama yang dicantumkan dalam penetapan kinerja kepada Menteri paling lambat pada setiap akhir bulan

- Sekretaris Jenderal mengkoordinasikan penyusunan laporan perkembangan pencapaian bulanan program, kegiatan dan anggaran Kementerian secara tertulis dan melalui sistem informasi yang disediakan kepada Menteri paling lambat pada setiap akhir bulan

PERMENDIKNAS NOMOR 22 TAHUN 2017

TENTANG

SISTEM PENGAWASAN INTERN DI LINGKUNGAN
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

- SPI dibentuk untuk membantu penyelenggaraan pengawasan pelaksanaan tugas unit kerja di lingkungan Kementerian.
- SPI pada unit kerja di lingkungan Kementerian dibentuk oleh pemimpin unit kerja.
- SPI dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada pemimpin unit kerja.

SPI mempunyai tugas melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas di lingkungan unit kerja.

- 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 reviu laporan keuangan
- Pemberian saran dan rekomendasi
- Penyusunan laporan hasil pengawasan; dan
- Pelaksanaan evaluasi hasil pengawasan

SPI di lingkungan Kementerian terdiri atas:

- SPI pada Unit Utama
- SPI pada Pusat-Pusat
- SPI pada Perguruan Tinggi
- SPI pada Koordinasi Perguruan Tinggi Swasta;
- SPI pada unit pelaksanaan teknis.

SPI pada perguruan tinggi juga menjalankan fungsi pengawasan bidang non-akademik sebagaimana dimaksud dalam pasal 58D ayat (1) huruf c Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan

- Keanggotaan SPI terdiri atas:
 - Ketua merangkap Anggota
 - Sekretaris merangkap Anggota
 - Anggota
- Anggota SPI diangkat dan diberhentikan oleh pemimpin unit kerja
- Anggota SPI diangkat dari unsur pegawai yang berasal dari unit kerja yang bersangkutan dan dapat ditambah dari luar kerja yang bersangkutan.
- Setiap anggota SPI harus memiliki pengalaman atau pengetahuan di bidang pengawasan, pengelolaan anggaran, pengelolaan aset, pengelolaan kepegawaian, atau organisasi
- Jumlah anggota SPI paling sedikit 5 orang dan paling banyak 15 orang sesuai kebutuhan dan beban kerja.

Masa jabatan keanggotaan SPI adalah 4 (empat) tahun dan dapat dipilih kembali dengan ketentuan tidak lebih dari 2 (dua) kali masa jabatan berturut-turut

- Pembinaan teknis pengawasan terhadap SPI dilakukan oleh Inspektorat Jenderal melalui:
 - Pemberian pedoman
 - Pelatihan teknis
 - Pemberian bimbingan teknis
 - Monitoring dan evaluasi
 - Bentuk pembinaan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- Pemimpin unit kerja melakukan pembinaan substansi kepada SPI dalam bentuk:
 - Peningkatan kemampuan SPI dalam penguasaan substansi bidang tugas unit kerja bersangkutan
 - Pemberian pedoman pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja yang bersangkutan
 - Bentuk pembinaan substansi lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

- SPI dalam melaksanakan tugasnya melakukan koordinasi dengan pimpinan unit kerja
- SPI melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pemimpin unit kerja dan tembusannya disampaikan kepada Inspektur Jenderal.
- Perguruan tinggi yang telah menerapkan pola pengelolaan keuangan badan layanan umum, SPI dibentuk sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

- SPI yang telah dibentuk berdasarkan Permendiknas Nomor 16 Tahun 2009 tentang Satuan Pengawasan Intern di Lingkungan Departemen Pendidikan Nasional pada masing-masing unit kerja tetap melaksanakan tugas sampai ditetapkan Satuan Pengawasan Intern sesuai dengan Peraturan Menteri ini.
- Penetapan SPI dilakukan paling lambat 1 (satu) tahun terhitung tanggal 19 Oktober 2011

- Biaya pelaksanaan tugas SPI dibebankan pada anggaran masing-masing unit kerja
- Ketentuan lebih lanjut mengenai pelaksanaan Peraturan Menteri ini diatur oleh Inspektur Jenderal.



TERIMA KASIH