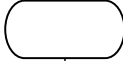
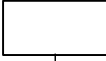

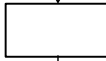

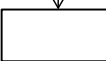





KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR PENGENDALIAN SATUAN PENGAWASAN INTERN (SPI)
BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN BAHASA

Nomor POS	: 1744/12/OT.02.00/2023
Tanggal Pembuatan	: 19 Mei 2023
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan Oleh	: Kepala Pusat Pengembangan dan Pelindungan Bahasa dan Sastra 
Nama POS	: POS Pengendalian Satuan Pengawasan Intern(SPI)
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2014 tentang Pengembangan, Pembinaan, Pelindungan, serta Peningkatan fungsi Bahasa Indonesia2. Peraturan Presiden Nomor 14 Tahun 2015 tentang Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 54 Tahun 2015 tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 22 Tahun 2017 tentang Satuan Pengawasan Intern di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 48 Tahun 2020 tentang Kode Etik dan Kode Perilaku Pegawai Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku2. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja3. Memahami prosedur operasional standar Pengendalian SPI
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none">1. POS yang berkaitan dengan pengelolaan keuangan, kepegawaian, dan BMN POS Pelaksanaan Program	<ol style="list-style-type: none">1. Ketetapan Menteri2. Komputer3. Printer4. Internet
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
<ol style="list-style-type: none">1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dilakukan dan ditetapkan.2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.	Dicatat dalam berkas kearsipan Pusat Pengembangan dan Pelindungan Bahasa dan Sastra secara elektronik dan/atau manual <div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div>

POS Pengendalian Satuan Pengawasan Intern (SPI)

No.	Langkah Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Tim SPI	Kepala Pusat	Pelaksana (KLA/KKLP)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun persiapan dan rencana kerja program pengawasan internal				Berkas usulan	16 jam	Usulan pengawasan	Persiapan: 1)mempelajari data tentang obyek yang akan diawasi; 2) menyiapkan berbagai peraturan yang terkait; 3) menyusun Program Kerja Pengawasan (PKP) yang berisi tentang jadwal harian nama-nama yang melaksanakan tugas; dan 4) membuat instrument pengawasan.
2	Melaksanakan supervisi dan pengawasan terhadap pelaksanaan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan Barang Milik Negara (BMN)				data tentang obyek yang akan diawasi	3 bulan/160 jam	hasil pengawasan	memverifikasi dokumen objek yang diawasi
3	Menyampaikan hasil pengawasan kepada pelaksana program				hasil pengawasan	1 jam	hasil pengawasan	
4	Menanggapi hasil pengawasan dan temuan Tim SPI				hasil pengawasan	16 jam	Tanggapan hasil pengawasan	dengan bukti terlampir
5	Melakukan pemantauan dan pengoordinasian tindak lanjut hasil pemeriksaan internal				Tanggapan hasil pengawasan	16 jam	Tanggapan hasil pengawasan	
6	Menyusun laporan hasil pengawasan				dokumen hasil pengawasan, pemantauan, dan pengoordinasian tindak lanjut	24 jam	laporan hasil pengawasan	
7	Melaksanakan evaluasi hasil pengawasan				laporan hasil pengawasan	16 jam	dokumen hasil evaluasi	