



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ANAK USIA DINI,
PENDIDIKAN DASAR, DAN PENDIDIKAN MENENGAH
DIREKTORAT SEKOLAH MENENGAH ATAS
2020



DOKUMEN PENGUATAN PENGAWASAN PROGRAM PEMBANGUNAN ZI-WBK DIREKTORAT SMA



KATA SAMBUTAN

Sebagai komitmen terhadap penguatan pengawasan, Direktorat SMA telah melakukan *public campaign* tentang pengendalian gratifikasi dengan berbagai media, serta menerapkan implementasi pengendaliannya.

Manajemen telah membangun sistem pengendalian intern (SPI) secara optimal yang meliputi 5 unsur pengendalian, yaitu lingkungan pengendalian, penilaian risiko, aktivitas pengendalian, informasi dan komunikasi dan monitoring dan evaluasi. Implementasi dari pelaksanaan SPI tersebut membantu tersusunnya peta risiko dan peta benturan kepentingan yang ada di Direktorat SMA.

Sebagai media informasi dan komunikasi, Direktorat SMA telah membentuk tim pengelola pengaduan masyarakat, dan *Whistle Blowing System* beserta layanannya. Tim bertugas menginternalisasi, memantau dan menindaklanjuti pengaduan yang ada serta mengevaluasi layanannya

Buku ini menginformasikan tentang penguatan pengawasan di lingkungan Direktorat SMA Tahun 2020 yang merupakan salah satu komponen pengungkit dalam 6 komponen pengungkit pembangunan Zona Integritas menuju WBK di lingkungan Direktorat SMA, Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar dan Pendidikan Menengah, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

Demikian, semoga buku ini memberikan manfaat sebagaimana yang diharapkan.



Jakarta, Juni 2020
Direktur SMA,

Purwadi Sutanto
NIP 196104041985031003

DAFTAR ISI

| | |
|---|----|
| KATA SAMBUTAN | i |
| DAFTAR ISI | ii |
| BAB I | 1 |
| A. LATAR BELAKANG | 1 |
| B. REFERENSI ATURAN | 2 |
| C. MAKSUD DAN TUJUAN | 3 |
| BAB II LANDASAN TEORI | 4 |
| A. PENGUATAN PENGAWASAN | 4 |
| B. LEMBAR KERJA EVALUASI | 6 |
| BAB III PENGUATAN PENGAWASAN DIREKTORAT SMA | 11 |
| A. PENGENDALIAN GRATIFIKASI | 11 |
| B. PENERAPAN SPIP | 17 |
| C. PENGADUAN MASYARAKAT | 25 |
| D. <i>WHISTLE BLOWING SYSTEM</i> | 27 |
| E. PENANGAN BENTURAN KEPENTINGAN | 30 |
| F. PENILAIAN MANDIRI PENGUATAN PENGAWASAN | 33 |
| BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN | 38 |
| A. KESIMPULAN | 38 |
| B. SARAN | 38 |
| BAB V PENUTUP | 39 |
| LAMPIRAN | |

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Program Reformasi Birokrasi merupakan program kebijakan pemerintah Indonesia untuk menciptakan pemerintahan yang bersih dan bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme (KKN), peningkatan kapasitas dan akuntabilitas kinerja birokrasi, dan mewujudkan penguatan pengawasan kepada masyarakat. Sasaran tersebut berkembang dengan lingkup birokrasi yang bersih dan akuntabel, birokrasi yang efektif dan efisien, dan birokrasi yang memiliki pelayanan publik yang berkualitas.

Reformasi Birokrasi meliputi 8 area perubahan, yaitu:

1. Manajemen perubahan
2. Penataan Peraturan Perundang-undangan
3. Penataan dan Penguatan Organisasi
4. Penataan Tatalaksana
5. Penataan Sistem Manajemen SDM
6. Penguatan Akuntabilitas
7. Penguatan Pengawasan
8. Penguatan pengawasan

Reformasi birokrasi berada pada tingkat kementerian, sehingga untuk percepatan capaian hasil pelaksanaannya maka perlu dibentuk miniatur-miniatur reformasi birokrasi pada satuan kerja di lingkungan kementerian dalam bentuk pembangunan zona integritas (ZI) menuju wilayah bebas dari korupsi (WBK) dan wilayah birokrasi bersih dan melayani (WBBM).

Sebagai dukungan penuh atas program reformasi birokrasi pemerintah dan Kemendikbud, maka Direktorat SMA berkomitmen untuk membangun ZI-WBK di lingkungan Direktorat SMA, salah satunya melalui pelaksanaan 6 area perubahan sebagai pengungkit yaitu:

1. Manajemen perubahan
2. Penataan Tatalaksana
3. Penataan Sistem Manajemen SDM
4. Penguatan Akuntabilitas Kinerja
5. Penguatan Pengawasan
6. Penguatan pengawasan

Dalam buku pengungkit penguatan pengawasan ini akan diinformasikan upaya Pimpinan Direktorat SMA beserta jajarannya melaksanakan penguatan pengawasan di lingkungan Direktorat SMA.

B. REFERENSI ATURAN

1. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
2. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang *Grand Design* Reformasi Birokrasi 2010-2025;
3. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 66 Tahun 2015 tentang Manajemen Resiko di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 10 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 52 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas Dari Korupsi Dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di Lingkungan Instansi Pemerintah;
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 45 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan beserta perubahannya, yaitu Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 9 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 45 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;

6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2020 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2020-2024;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 26 Tahun 2020 tentang Pedoman Evaluasi Pelaksanaan Reformasi Birokrasi.

C. MAKSUD DAN TUJUAN

Penyusunan buku penguatan pengawasan ini dimaksudkan untuk memenuhi kelengkapan dokumen lembar kerja evaluasi pembangunan ZI-WBK Direktorat SMA. Sedangkan tujuannya adalah:

1. Memudahkan dalam menghimpun dokumen dan informasi penguatan pengawasan di lingkungan Direktorat SMA.
2. Memudahkan dalam pemberian informasi penguatan pengawasan di lingkungan Direktorat SMA.
3. Sebagai akuntabilitas penguatan pengawasan di lingkungan Direktorat SMA.
4. Sebagai bahan monitoring, evaluasi dan penilaian penguatan pengawasan di lingkungan Direktorat SMA.
5. Sebagai bahan referensi bagi unit kerja lain yang akan/ sedang membangun ZI-WBK

BAB II LANDASAN TEORI

A. PENGUATAN PENGAWASAN

Penguatan pengawasan bertujuan untuk meningkatkan penyelenggaraan pemerintahan yang bersih dan bebas KKN pada masing-masing instansi pemerintah. Target yang ingin dicapai melalui program ini adalah:

1. meningkatnya kepatuhan terhadap pengelolaan keuangan negara oleh masing-masing instansi pemerintah;
2. meningkatnya efektivitas pengelolaan keuangan negara pada masing-masing instansi pemerintah;
3. meningkatnya status opini BPK terhadap pengelolaan keuangan negara pada masing-masing instansi pemerintah; dan
4. menurunnya tingkat penyalahgunaan wewenang pada masing-masing instansi pemerintah.

Atas dasar hal tersebut, maka terdapat beberapa indikator yang perlu dilakukan untuk menerapkan penguatan pengawasan, yaitu:

1. Pengendalian Gratifikasi

Pengukuran indikator ini dilakukan dengan mengacu pada kondisi yang seharusnya dilakukan, seperti:

- a. unit kerja telah memiliki *public campaign* tentang pengendalian gratifikasi;
- b. unit kerja telah mengimplementasikan pengendalian gratifikasi.

2. Penerapan Sistem Pengawasan Internal Pemerintah (SPIP) Pengukuran indikator ini dilakukan dengan mengacu pada kondisi yang seharusnya dilakukan, seperti:

- a. unit kerja telah membangun lingkungan pengendalian;
- b. unit kerja telah melakukan penilaian risiko atas unit kerja;
- c. unit kerja telah melakukan kegiatan pengendalian untuk meminimalisir risikoyang telah diidentifikasi; dan
- d. unit kerja telah mengkomunikasikan dan mengimplementasikan SPI kepada seluruh pihak terkait.

3. Pengaduan Masyarakat

Pengukuran indikator ini dilakukan dengan mengacu pada kondisi yang seharusnya dilakukan, seperti:

- a. unit kerja telah mengimplementasikan kebijakan pengaduan masyarakat;
- b. unit kerja telah melaksanakan tindak lanjut atas hasil penanganan pengaduan masyarakat;
- c. unit kerja telah melakukan monitoring dan evaluasi atas penanganan pengaduan masyarakat; dan
- d. unit kerja telah menindaklanjuti hasil evaluasi atas penanganan pengaduan masyarakat.

4. *Whistle Blowing System*

Pengukuran indikator ini dilakukan dengan mengacu pada kondisi yang seharusnya dilakukan, seperti:

- a. unit kerja telah menerapkan *whistle blowing system*;
- b. unit kerja telah melakukan evaluasi atas penerapan *whistle blowing system*; dan
- c. unit kerja menindaklanjuti hasil evaluasi atas penerapan *whistle blowing system*.

5. Penanganan Benturan Kepentingan

Pengukuran indikator ini dilakukan dengan mengacu pada kondisi yang seharusnya dilakukan, seperti:

- a. Unit kerja telah mengidentifikasi benturan kepentingan dalam tugas fungsi utama;
- b. Unit kerja telah menyosialisasikan penanganan benturan kepentingan;
- c. Unit kerja telah mengimplementasikan penanganan benturan kepentingan;
- d. Unit kerja telah melakukan evaluasi atas penanganan benturan kepentingan; dan
- e. Unit kerja telah menindaklanjuti hasil evaluasi atas penanganan benturan kepentingan.

B. LEMBAR KERJA EVALUASI

Untuk menilai progres capaian penguatan pengawasan digunakan instrumen isian yang disebut dengan lembar kerja evaluasi (LKE) WBK dengan nilai maksimal 15.

Berdasarkan tabel nilai minimal komponen yang harus dicapai berikut:

| PENILAIAN | | | NILAI MINIMAL UNTUK WBK |
|---|--------------------|---|----------------------------|
| A. | PROSES (60) | | |
| | I. | MANAJEMEN PERUBAHAN (8) | 4,80 |
| | II. | PENATAAN TATALAKSANA (7) | 4,20 |
| | III. | PENATAAN SISTEM MANAJEMEN SDM (10) | 6,00 |
| | IV. | PENGUATAN AKUNTABILITAS (10) | 6,00 |
| | V. | PENGUATAN PENGAWASAN (15) | 9,00 |
| | VI. | PENINGKATAN KUALITAS PELAYANAN PUBLIK (10) | 6,00 |
| TOTAL PENGUNGKIT | | | 40,00 |
| B. | HASIL (40) | | |
| | I. | PEMERINTAH YANG BERSIH DAN BEBAS KKN (20) | 18,50 |
| | 1. | Nilai Survey Persepsi Korupsi (Survei Eksternal) (15) | 13,50 |
| | 2. | Persentase temuan hasil pemeriksaan (Internal dan eksternal) yang | 5,00 |
| | II. | KUALITAS PELAYANAN PUBLIK (20) | |
| | 1. | Nilai Persepsi Kualitas Pelayanan (Survei Eksternal) (20) | 15,00 |
| TOTAL HASIL | | | |
| NILAI EVALUASI REFORMASI BIROKRASI | | | 75,00 |

Tabel 1. Nilai Lembar Kerja Evaluasi Pembangunan ZI-WBK

maka untuk unsur pengungkit penguatan pengawasan, akan memenuhi kriteria pembangunan ZI-WBK, jika mendapatkan nilai perolehannya lebih besar atau sama dengan 9 (60% dari nilai maksimal 15). Apabila kurang dari 9, maka tidak bisa diajukan untuk mendapatkan evaluasi MenPAN RB.

Tampilan Lembar Kerja Evaluasi Penilaian komponen pengungkit penguatan pengawasan adalah sebagai berikut:

Tabel 2. Tampilan Lembar Kerja Evaluasi ZI-WBK Penilaian Komponen Pengungkit Penguatan pengawasan

| PENILAIAN | | | Pilihan Jawaban | Jawaban | Nilai | % | Keterangan |
|-----------|----------------------------------|--|-----------------|---------|-------|---|---|
| V. | PENGUATAN PENGAWASAN (15) | | | | | | |
| | 1 | Pengendalian Gratifikasi (3) | | | | | |
| | | a. Apakah telah dilakukan <i>public campaign</i> tentang pengendalian gratifikasi? | A/B/C | | | | a. Jika <i>public campaign</i> telah dilakukan secara berkala; b. Jika <i>public campaign</i> dilakukan tidak secara berkala; c. Jika belum dilakukan <i>public campaign</i> . |
| | | b. Apakah pengendalian gratifikasi telah diimplementasikan? | A/B/C/D | | | | a. Jika Unit Pengendalian Gratifikasi, pengendalian gratifikasi telah menjadi bagian dari prosedur; b. Jika Unit Pengendalian Gratifikasi, upaya pengendalian gratifikasi telah mulai dilakukan; c. Jika telah membentuk Unit Pengendalian Gratifikasi tetapi belum terdapat prosedur pengendalian; d. Jika belum memiliki Unit Pengendalian Gratifikasi. |
| | 2 | Penerapan SPIP (3) | | | | | |
| | | a. Apakah telah dibangun lingkungan pengendalian? | A/B/C/D/E | | | | a. Jika unit kerja membangun seluruh lingkungan pengendalian sesuai dengan yang ditetapkan organisasi dan juga membuat inovasi terkait lingkungan pengendalian yang sesuai dengan karakteristik unit kerja; b. Jika unit kerja membangun seluruh lingkungan pengendalian sesuai dengan yang ditetapkan organisasi; c. Jika unit kerja membangun sebagian besar lingkungan pengendalian sesuai dengan yang ditetapkan organisasi; d. Jika unit kerja membangun sebagian kecil lingkungan pengendalian sesuai dengan yang ditetapkan organisasi; e. Jika unit kerja belum membangun lingkungan pengendalian. |
| | | b. Apakah telah dilakukan penilaian risiko atas pelaksanaan kebijakan? | A/B/C/D/E | | | | a. Jika unit kerja melakukan penilaian risiko atas seluruh pelaksanaan kebijakan sesuai dengan yang ditetapkan organisasi dan juga membuat inovasi terkait lingkungan pengendalian yang sesuai dengan karakteristik unit kerja; b. Jika unit kerja melakukan penilaian risiko atas seluruh pelaksanaan kebijakan sesuai dengan yang ditetapkan organisasi; c. Jika melakukan penilaian risiko atas sebagian besar pelaksanaan kebijakan sesuai dengan yang ditetapkan organisasi; d. Jika melakukan penilaian risiko atas sebagian kecil pelaksanaan kebijakan sesuai dengan yang ditetapkan organisasi; e. Jika unit kerja belum melakukan penilaian risiko. |

| PENILAIAN | | | | Pilihan Jawaban | Jawaban | Nilai | % | Keterangan |
|-----------|--|----------|---|-----------------|---------|-------|---|--|
| | | | c. Apakah telah dilakukan kegiatan pengendalian untuk meminimalisir risiko yang telah diidentifikasi? | A/B/C | | | | a. Jika unit kerja melakukan kegiatan pengendalian untuk meminimalisir risiko sesuai dengan yang ditetapkan organisasi dan juga membuat inovasi terkait kegiatan pengendalian untuk meminimalisir risiko yang sesuai dengan karakteristik unit kerja; b. Jika unit kerja melakukan kegiatan pengendalian untuk meminimalisir risiko sesuai dengan yang ditetapkan organisasi; c. Jika unit kerja belum melakukan kegiatan pengendalian untuk meminimalisir risiko. |
| | | | d. Apakah SPI telah diinformasikan dan dikomunikasikan kepada seluruh pihak terkait? | A/B/C | | | | a. Jika SPI telah diinformasikan dan dikomunikasikan kepada seluruh pihak terkait; b. Jika SPI telah diinformasikan dan dikomunikasikan kepada sebagian pihak terkait; c. Jika SPI belum diinformasikan dan dikomunikasikan kepada pihak terkait. |
| | | 3 | Pengaduan Masyarakat (3) | | | | | |
| | | | a. Apakah kebijakan Pengaduan masyarakat telah diimplementasikan? | A/B/C | | | | a. Jika unit kerja mengimplementasikan seluruh kebijakan pengaduan masyarakat sesuai dengan yang ditetapkan organisasi dan juga membuat inovasi terkait pengaduan masyarakat yang sesuai dengan karakteristik unit kerja; b. Jika unit kerja telah mengimplementasikan seluruh kebijakan pengaduan masyarakat sesuai dengan yang ditetapkan organisasi; c. Jika unit kerja belum mengimplementasikan kebijakan pengaduan masyarakat. |
| | | | b. Penanganan Pengaduan Masyarakat | % | | | | Penilaian ini menghitung realisasi penanganan pengaduan masyarakat yang harus diselesaikan. |
| | | | a. Jumlah pengaduan masyarakat yang harus ditindaklanjuti | Jumlah | | | | |
| | | | b. Jumlah pengaduan masyarakat yang sedang diproses | Jumlah | | | | |
| | | | c. Jumlah pengaduan masyarakat yang selesai ditindaklanjuti | Jumlah | | | | |

| PENILAIAN | | | | Pilihan Jawaban | Jawaban | Nilai | % | Keterangan |
|-----------|--|--|--|-----------------|---------|-------|---|--|
| | | | c. Apakah telah dilakukan monitoring dan evaluasi atas penanganan pengaduan masyarakat? | A/B/C | | | | a. Jika penanganan pengaduan masyarakat dimonitoring dan evaluasi secara berkala; b. Jika penanganan pengaduan masyarakat dimonitoring dan evaluasi tetapi tidak secara berkala; c. Jika penanganan pengaduan masyarakat belum di monitoring dan evaluasi. |
| | | | d. Apakah hasil evaluasi atas penanganan pengaduan masyarakat telah ditindaklanjuti? | A/B/C | | | | a. Jika seluruh hasil evaluasi atas penanganan pengaduan telah ditindaklanjuti oleh unit kerja; b. Jika sebagian hasil evaluasi atas penanganan pengaduan telah ditindaklanjuti oleh unit kerja; c. Jika hasil evaluasi atas penanganan pengaduan belum ditindaklanjuti. |
| | | | 4 Whistle-Blowing System (3) | | | | | |
| | | | a. Apakah <i>Whistle Blowing System</i> sudah di internalisasi? | Y/T | | | | Ya, jika Whistle Blowing System telah di internalisasi di unit kerja. |
| | | | b. Apakah <i>Whistle Blowing System</i> telah diterapkan? | A/B/C | | | | a. Jika unit kerja menerapkan seluruh kebijakan Whistle Blowing System sesuai dengan yang ditetapkan organisasi dan juga membuat inovasi terkait pelaksanaan Whistle Blowing System yang sesuai dengan karakteristik unit kerja; b. Jika unit kerja menerapkan kebijakan Whistle Blowing System sesuai dengan yang ditetapkan organisasi ; c. Jika unit kerja belum menerapkan kebijakan Whistle Blowing System. |
| | | | c. Apakah telah dilakukan evaluasi atas penerapan <i>Whistle Blowing System</i> ? | A/B/C | | | | a. Jika penerapan Whistle Blowing System dimonitoring dan evaluasi secara berkala; b. Jika penerapan Whistle Blowing System dimonitoring dan evaluasi tidak secara berkala; c. Jika penerapan Whistle Blowing System belum di monitoring dan evaluasi. |
| | | | d. Apakah hasil evaluasi atas penerapan <i>Whistle Blowing System</i> telah ditindaklanjuti? | A/B/C | | | | a. Jika seluruh hasil evaluasi atas penerapan Whistle Blowing System telah ditindaklanjuti oleh unit kerja; b. Jika sebagian hasil evaluasi atas penerapan Whistle Blowing System telah ditindaklanjuti oleh unit kerja; c. Jika hasil evaluasi atas penerapan Whistle Blowing System belum ditindaklanjuti. |

| PENILAIAN | | | | Pilihan Jawaban | Jawaban | Nilai | % | Keterangan |
|-----------|--|----------|---|-----------------|---------|-------|---|--|
| | | 5 | Penanganan Benturan Kepentingan (3) | | | | | |
| | | | a. Apakah telah terdapat identifikasi/pemetaan benturan kepentingan dalam tugas fungsi utama? | A/B/C/D | | | | a. Jika sudah terdapat identifikasi/pemetaan benturan kepentingan tetapi pada seluruh tugas fungsi utama; b. Jika sudah terdapat identifikasi/pemetaan benturan kepentingan tetapi pada sebagian besar tugas fungsi utama; c. Jika sudah terdapat identifikasi/pemetaan benturan kepentingan tetapi pada sebagian kecil tugas fungsi utama; d. Jika belum terdapat identifikasi/pemetaan benturan kepentingan dalam tugas fungsi utama. |
| | | | b. Apakah penanganan Benturan Kepentingan telah disosialisasikan/internalisasi? | A/B/C/D | | | | a. Jika penanganan Benturan Kepentingan disosialisasikan/diinternalisasikan ke seluruh layanan; b. Jika penanganan Benturan Kepentingan disosialisasikan/diinternalisasikan ke sebagian besar layanan; c. Jika penanganan Benturan Kepentingan disosialisasikan/diinternalisasikan ke sebagian kecil layanan; d. Jika penanganan Benturan Kepentingan belum disosialisasikan/diinternalisasikan ke seluruh layanan. |
| | | | c. Apakah penanganan Benturan Kepentingan telah diimplementasikan? | A/B/C/D | | | | a. Jika penanganan Benturan Kepentingan diimplementasikan ke seluruh layanan; b. Jika penanganan Benturan Kepentingan diimplementasikan ke sebagian besar layanan; c. Jika penanganan Benturan Kepentingan diimplementasikan ke sebagian kecil layanan; d. Jika penanganan Benturan Kepentingan belum diimplementasikan ke seluruh layanan. |
| | | | d. Apakah telah dilakukan evaluasi atas Penanganan Benturan Kepentingan? | A/B/C | | | | a. Jika penanganan Benturan Kepentingan dievaluasi secara berkala oleh unit kerja; b. Jika penanganan Benturan Kepentingan dievaluasi tetapi tidak secara berkala oleh unit kerja; c. Jika penanganan Benturan Kepentingan belum dievaluasi oleh unit kerja. |
| | | | e. Apakah hasil evaluasi atas Penanganan Benturan Kepentingan telah ditindaklanjuti? | A/B/C | | | | a. Jika seluruh hasil evaluasi atas Penanganan Benturan Kepentingan telah ditindaklanjuti oleh unit kerja; b. Jika sebagian hasil evaluasi atas Penanganan Benturan Kepentingan telah ditindaklanjuti oleh unit kerja; c. Jika belum ada hasil evaluasi atas Penanganan Benturan Kepentingan yang ditindaklanjuti unit kerja. |

BAB III

PENGUATAN PENGAWASAN DIREKTORAT SMA

Penguatan pengawasan dilaksanakan oleh Direktorat SMA dengan tujuan untuk meningkatkan penyelenggaraan pemerintahan Direktorat SMA yang bersih dan bebas KKN. Target yang ingin dicapai melalui program ini adalah:

1. meningkatnya kepatuhan terhadap pengelolaan keuangan negara;
2. meningkatnya efektivitas pengelolaan keuangan negara;
3. mendukung perolehan opini BPK terhadap pengelolaan keuangan Kemendikbud;
dan
4. menurunnya tingkat penyalahgunaan wewenang.

Program penguatan pengawasan yang telah dilakukan oleh Direktorat SMA meliputi:

1. Pengendalian Gratifikasi
2. Penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)
3. Pengaduan Masyarakat
4. *Whistle-Blowing System*
5. Penanganan Benturan Kepentingan

A. PENGENDALIAN GRATIFIKASI

Dalam rangka pencegahan terjadinya korupsi, Direktorat SMA lebih mengutamakan upaya pencegahan, salah satu bentuknya adalah *public campaign* tentang pengendalian gratifikasi. Kampanye dilakukan untuk mengingatkan para pegawai Direktorat SMA akan bahaya gratifikasi yang merupakan bagian dari korupsi. Gratifikasi akan mengganggu integritas pegawai untuk melaksanakan tugas kewajibannya secara akuntabel, menyebabkan terjadinya diskriminasi dan pengabaian manajemen.

Kampanye pengendalian gratifikasi yang telah dilaksanakan oleh Direktorat SMA melalui berbagai cara dan media yang mudah dilihat dan dipahami, diantaranya adalah:

1. Kegiatan sosialisasi pengendalian gratifikasi kepada pegawai Direktorat SMA
2. Pemasangan poster, banner, stiker di lingkungan kantor Direktorat SMA
3. Spanduk berbagai kegiatan Direktorat SMA
4. Website Direktorat SMA
5. Pedoman Pengendalian Gratifikasi Di Lingkungan Direktorat SMA
6. Format laporan penerimaan gratifikasi
7. Drama pembukaan kegiatan
8. Lemari gratifikasi



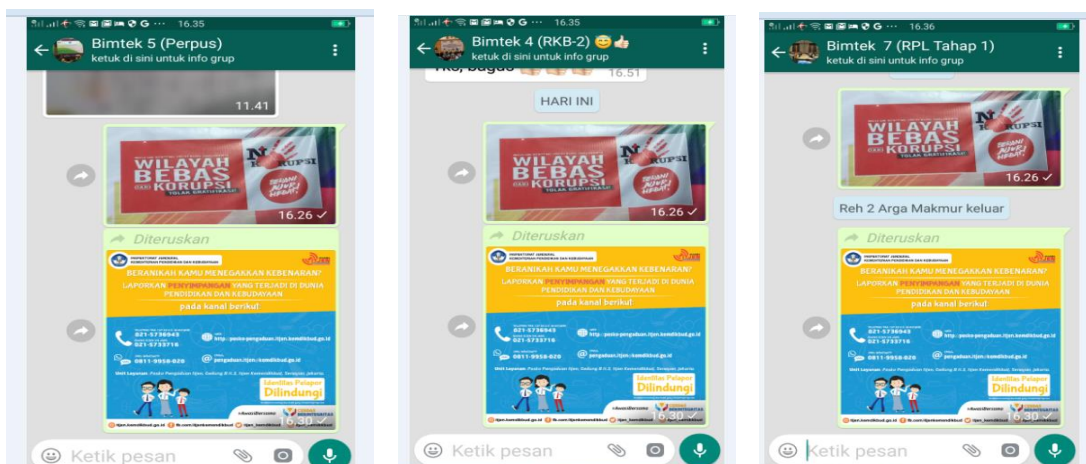
Gb 1. Kampanye pengendalian gratifikasi pada lobby Direktorat SMA



Gb 2. Berbagai Media Kampanye Pengendalian Gratifikasi Direktorat SMA



Gb 3. Bentuk Kampanye Gratifikasi dan Pencegahan Korupsi Berupa Pertunjukan Drama/ Pantomim Saat Kegiatan Pembinaan Kapasitas Pegawai Direktorat SMA

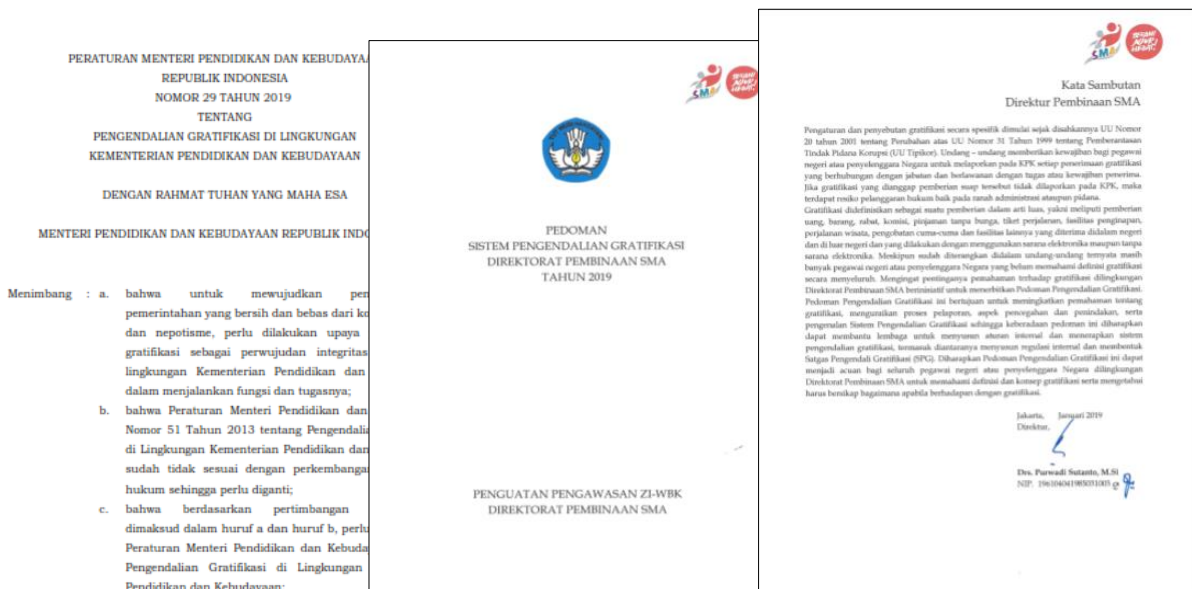


Gb 4. Salah Satu Bentuk Sosialisasi Gratifikasi Dan Pencegahan Korupsi Dalam Koordinasi Dengan Sekolah Penerima Bantuan dari Direktorat SMA



Gb 5. Bentuk Kampanye Gratifikasi dan Pencegahan Korupsi Berupa Banner, Link Laporan Gratifikasi, WBS dan Pengaduan Masyarakat Dalam Laman Direktorat SMA

Dalam pelaksanaan pengendalian gratifikasi, Direktorat SMA telah memiliki pedoman pengendalian gratifikasi yaitu Peraturan Mendikbud no. 29 Tahun 2019 tentang Pengendalian Gratifikasi di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan dan Pedoman Gratifikasi Direktorat SMA.



Gb 6. Pedoman pengendalian gratifikasi Direktorat SMA

SEKOLAH MELAKUKAN INISIASI

DIREKTORAT PEMBINAAN SMA

**FORMULIR PELAPORAN PENERIMAAN GRATIFIKASI
DALAM KEDINASAN**

Kepada
Yth. Satuan Tugas Pengendali Gratifikasi

Sesuai dengan Pedoman Pengendalian Gratifikasi di lingkungan Direktorat Pembinaan SMA, saya yang bertanda tangan dibawah ini melaporkan dan menyerahkan Penerimaan Gratifikasi sebagai berikut:

Nama Pelapor :
NIP :
Jabatan :
Unit Tugas :

| No | Tanggal Pemberian/ Penerimaan | Bentuk Pemberian/ Penerimaan | Jumlah | Nilai | Pemberi | Keterangan |
|----|-------------------------------|------------------------------|--------|-------|---------|------------|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

Jakarta,

Yang Melaporkan, Penerima Laporan,*

.....
NIP. NIP.

Mengetahui,*

.....

* Mengetahui : Atasan Langsung Pelapor Gratifikasi
* Penerima Laporan : Satuan Tugas Pengendali Gratifikasi

SEKOLAH MELAKUKAN INISIASI

DIREKTORAT PEMBINAAN SMA

**FORMULIR PELAPORAN PENERIMAAN GRATIFIKASI BERUPA BARANG
YANG MUDAH BUSUK/RUSAK ATAU DALUWARSA**

Kepada
Yth. Satuan Tugas Pengendali Gratifikasi

Sesuai dengan Pedoman Pengendalian Gratifikasi di lingkungan Direktorat Pembinaan SMA, saya yang bertanda tangan dibawah ini melaporkan dan menyerahkan Penerimaan Gratifikasi sebagai berikut:

Nama Pelapor :
NIP :
Jabatan :
Unit Tugas :

| No | Tanggal Pemberian/ Penerimaan | Bentuk Pemberian/ Penerimaan | Jumlah | Nilai | Pemberi | Keterangan |
|----|-------------------------------|------------------------------|--------|-------|---------|------------|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

Jakarta,

Yang Melaporkan, Penerima Laporan,*

.....
NIP. NIP.

Mengetahui,*

.....

* Mengetahui : Atasan Langsung Pelapor Gratifikasi
* Penerima Laporan : Satuan Tugas Pengendali Gratifikasi

Lampiran 2:

Gb 7. Formulir penerimaan gratifikasi Direktorat SMA

KPK
Komisi Pemberantasan Korupsi

Batasan GRATIFIKASI

Gratifikasi merupakan pemberian dalam bentuk apapun kepada pegawai negeri atau penyelenggara negara apabila berhubungan dengan jabatannya dan berlawanan dengan kewajiban atau tugasnya.

Gratifikasi Yang Tidak Wajib Dilaporkan

- Pemberian karena hubungan keluarga, sepanjang tidak memiliki konflik kepentingan;
- Hadiah (Tanda kasih) dalam penyelenggaraan pernikahan, kelahiran, aqiqah, baptis, khitanan, dan sejenisnya dengan batasan nilai per pemberi dalam setiap acara paling banyak Rp1.000.000 (satu juta rupiah);
- Bantuan untuk korban bencana atau musibah dengan batasan nilai per pemberian per orang Rp1.000.000 (satu juta rupiah);
- Hadiah sesama pegawai dalam rangka piasa sambah, pensiun, ulan tahun, dan sejenisnya yang tidak dalam bentuk uang atau dalam bentuk setara uang (cek, bilyet giro, saham, dll) paling banyak Rp300.000 (tiga ratus ribu rupiah) per pemberian per orang dengan total pemberian maksimal Rp1.000.000 (satu juta rupiah) dalam 1 tahun dari pemberi yang sama;
- Pemberian sesama rekan kerja tidak dalam bentuk uang atau dalam bentuk setara uang (cek, bilyet giro, saham, dll) paling banyak Rp200.000 (dua ratus ribu rupiah) per pemberian per orang dengan total pemberian maksimal Rp1.000.000 (satu juta rupiah) dalam 1 tahun dari pemberi yang sama;
- Hadiah lomba yang diikuti menggunakan dana pribadi dan tidak terkait kedinasan;
- Keuntungan atau bunga dari penempatan dana, investasi atau kepemilikan saham pribadi yang berlaku umum;
- Manfaat bagi seluruh peserta koperasi pegawai yang berlaku umum;
- Seminar kit dari kegiatan resmi kedinasan seperti rapat, seminar, workshop, dan kegiatan jenis lainnya termasuk perangkat promosi lembaga berlogo instansi yang berlaya rendah dan berlaku umum, seperti kaos, mug, payung, dsb;
- Penerimaan hadiah atau tunjangan karena peningkatan prestasi kerja yang diberikan oleh pemerintah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- Kompensasi atas profesi diluar kedinasan, yang tidak terkait dengan tupoksi dari pejabat/pegawai, tidak memiliki konflik kepentingan dan tidak melanggar aturan internal instansi penerima gratifikasi;

Tolak! Gratifikasi Yang Wajib Ditolak

Pemberian dalam bentuk apapun yang berhubungan dengan jabatan dan berlawanan dengan kewajiban dan tugas serta memiliki konflik kepentingan.

Lapori! Gratifikasi Yang Wajib Dilaporkan

Pemberian dalam bentuk apapun yang tidak dapat ditolak dikarenakan kondisi tertentu, seperti:

- gratifikasi tidak diterima secara langsung
- tidak diketahuinya pemberi gratifikasi
- dan sebagainya

Serta pemberian bantuan terhadap korban bencana atau musibah yang melebihi batasan nilai yang sudah ditentukan

Informasi lebih lanjut tentang gratifikasi & pelaporan gratifikasi kunjungi:
<http://app.ljten.kemdikbud.go.id/>
www.kpk.go.id/gratifikasi
 atau <https://got.kpk.go.id/>
pelaporan.gratifikasi@kpk.go.id

bisa juga dengan mengunduh aplikasi gratis 2 Go melalui appstore dan google play dengan memasukkan keywords "Gratifikasi KPK"

Direktorat Gratifikasi:
 (021) 755-7846/7455-7844/0855-88-45678

ZI-WBK

KPK
Komisi Pemberantasan Korupsi

Jenis-jenis Korupsi

Menurut UU No. 31/1999 jo UU No. 20/2001 menyebutkan bahwa pengertian korupsi mencakup perbuatan:

- Melawan hukum, memperkaya diri/orang/badan lain yang merugikan keuangan/perekonomian negara
- Menyalahgunakan kewenangan karena jabatan/keudukan yang dapat merugikan keuangan/perekonomian negara

Korupsi Yang Terkait Dengan Kerugian Keuangan Negara

- Melawan hukum untuk memperkaya diri dan dapat merugikan keuangan negara
- Menyalahgunakan kewenangan untuk menguntungkan diri sendiri yang dapat merugikan keuangan negara

Korupsi Yang Terkait Dengan Suap-menyuap

- Menyuap pegawai negeri
- Memberi hadiah kepada pegawai negeri karena jabatannya
- Pegawai negeri menerima suap
- Pegawai negeri menerima hadiah yang berhubungan dengan jabatannya
- Menyuap hakim
- Menyuap aduakot
- Hakim dan aduakot menerima suap
- Hakim menerima suap
- Aduakot menerima suap

Korupsi Yang Terkait Dengan Penggelapan Dalam Jabatan

- Pegawai negeri menggelapkan uang atau membiarkan penggelapan
- Pegawai negeri memalsukan buku untuk pemfiksaan administrasi
- Pegawai negeri memalsukan bukti
- Pegawai negeri membiarkan orang lain memalsukan bukti
- Pegawai negeri membantu orang lain memalsukan bukti

Korupsi Yang Terkait Dengan Pembuatan Permesaran

- Pegawai negeri memeras
- Pegawai negeri memeras pegawai negeri lain

Korupsi Yang Terkait Dengan Bantuan Kepinginan Dalam Pengadaan

Pegawai negeri turut serta dalam pengadaan yang diluarngka

Korupsi Yang Terkait Dengan Perbuatan Curang

- Pemborong berbuat curang
- Pengawas proyek membiarkan perbuatan curang
- Bekasman TNPPOLRI berbuat curang
- Pengawas rekaman TNPPOLRI membiarkan perbuatan curang
- Penerima barang TNPPOLRI membiarkan perbuatan curang
- Pegawai negeri menyerobot tanah negara sehingga merugikan orang lain

Korupsi Yang Terkait Dengan Gratifikasi

Pegawai negeri menerima gratifikasi dan tidak lapor KPK

ZI-WBK

Gb 8. Pamflet sosialisasi gratifikasi Direktorat SMA

B. PENERAPAN SISTEM PENGAWASAN INTERNAL PEMERINTAH (SPIP)

Direktorat SMA dalam melaksanakan sistem pengendalian internal pemerintah sebagaimana peraturan pemerintah nomor 60 tahun 2008, telah membangun seluruh lingkungan pengendalian sesuai dengan yang ditetapkan Kemendikbud dan juga membuat inovasi terkait lingkungan pengendalian yang sesuai dengan karakteristik unit kerja. Direktorat SMA menciptakan dan memelihara lingkungan pengendalian yang menimbulkan perilaku positif dan kondusif untuk penerapan Sistem Pengendalian Intern dalam lingkungan kerjanya, melalui:

- a. penegakan integritas dan nilai etika;
- b. komitmen terhadap kompetensi;
- c. kepemimpinan yang kondusif;
- d. pembentukan struktur organisasi yang sesuai dengan kebutuhan;
- e. pendelegasian wewenang dan tanggung jawab yang tepat;
- f. penyusunan dan penerapan kebijakan yang sehat tentang pembinaan sumber daya manusia;
- g. perwujudan peran aparat pengawasan intern pemerintah yang efektif; dan
- h. hubungan kerja yang baik dengan Instansi Pemerintah terkait.

Adapun implementasi lingkungan pengendalian yang kondusif dibangun meliputi:

| NO | Matriks Pembangunan Lingkungan Pengendalian | |
|----|---|---|
| | Kondisi Lingkungan Pengendalian Ideal | Bentuk |
| 1. | Menjunjung integritas dan nilai etika | Penegakan kode etik pegawai |
| | | Penandatanganan pakta integritas |
| | | Budaya Kerja IKI TAMPI |
| 2. | Komitmen terhadap kompetensi | Pemetaan pemenuhan kebutuhan kompetensi pegawai |
| 3. | Kepemimpinan yang kondusif | Rapim bulanan |
| | | Survey integritas jabatan |
| | | Survey integritas organisasi |
| | | Survey kepuasan pelanggan |
| | | Survey persepsi korupsi |
| 4. | Struktur organisasi sesuai kebutuhan | Kajian organisasi Direktorat SMA |
| 5. | Pendelegasian wewenang dan tanggung jawab | Tim kerja koordinator dan pengelola tanggung jawab keuangan/ kegiatan |
| 6. | Penyusunan dan penerapan kebijakan SDM yang tepat | Ketaatan pada aturan manajemen ASN |
| 7. | Perwujudan peran aparat pengawasan intern pemerintah yang efektif | Pelaksanaan Audit oleh Itjen Kemendikbud |
| | | Pelaksanaan Audit oleh BPK-RI |
| 8. | Hubungan baik antar instansi pemerintah | Kerjasama dengan Dinas Pendidikan Provinsi |
| | | Kerjasama antar unit di lingkungan Kemendikbud |
| | | Kerjasama dengan Instansi Eksternal Kemendikbud |

Tabel 3. Tabel Lingkungan Pengendalian SPIP Direktorat SMA

Lingkungan pengendalian yang kondusif pada Direktorat SMA dapat dilihat dan dirasakan melalui hasil-hasil pembangunan 5 komponen hasil lainnya serta hasil dari uji kuesioner komponen hasil khususnya survey persepsi korupsi dan survei integritas organisasi.



Gb 9. 6 Buku Pengungkit Pembangunan ZI-WBK sebagai perwujudan lingkungan pengendalian Direktorat SMA yang kondusif



Gb 10. Penandatanganan Pakta Integritas seluruh pegawai sebagai perwujudan pembangunan lingkungan pengendalian Direktorat SMA yang kondusif

Selain membangun lingkungan pengendalian yang kondusif, Direktorat SMA juga telah melakukan penilaian risiko beserta pelaksanaan aktivitas pengendalian untuk memperkecil kemungkinan dan dampak terjadinya risiko.

Untuk memudahkan pengendalian risiko, Direktorat SMA telah menyusun peta risiko beserta mitigasinya dengan berpedoman pada Permendikbud No. 66 Tahun 2015 tentang Manajemen Risiko di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.



MITIGASI RISIKO

DIREKTORAT SEKOLAH MENENGAH ATAS




KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
DIREKTORAT SEKOLAH MENENGAH ATAS
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ANAK USIA DINI,
PENDIDIKAN DASAR DAN PENDIDIKAN MENENGAH
2020

| No | Rencana Program | Rencana Risiko | Level Risiko | Prioritas Risiko | Penyakit Risiko | Pencegahan Yang Ada | Pencegahan Yang Diperlukan | Rencana Tindak Lanjut | Target Waktu |
|----|-----------------|----------------|--------------|------------------|-----------------|---------------------|----------------------------|-----------------------|--------------|
| | | | | | | | | | |
| 1 | Adanya | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| 2 | Adanya | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| 3 | Adanya | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| 4 | Adanya | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| 5 | Adanya | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| 6 | Adanya | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| 7 | Adanya | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| 8 | Adanya | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| 9 | Adanya | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| 10 | Adanya | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |

PETA RISIKO PENILAIAN TAHUN 2020

| No | Sumber Organisasi | Kategori Risiko | Penyakit | Dampak | Kategori Risiko | Berkas | | Dampak | | Rencana Risiko | Level Risiko | Prioritas Risiko | Penyakit Risiko | Pencegahan Yang Ada | Pencegahan Yang Diperlukan | Rencana Tindak Lanjut | Target Waktu |
|----|----------------------------|---|--|---|-------------------------------------|--------------|----------|--------------|----------|----------------|--------------|------------------|--|---|---|-------------------------|--------------|
| | | | | | | Level Risiko | Penyakit | Level Risiko | Penyakit | | | | | | | | |
| 1 | Dinas Pendidikan Provinsi | Jumlah | Pembahasan Nomenklatur Kamtibmas, LN ataupun | Pembahasan Penyedia (jumlah, Tarif/realisasi, nilai, terdapat tercapai) | Risiko Kategori, Risiko Operasional | 1 | Sering | 4 | Tringgi | 12 | 4 | Tringgi | Sosialisasi dan koordinasi dengan Koordinator dan strategi dengan Satuan PANGDIKEMEN, Dinas Pendidikan Provinsi dan Penyedia (jumlah tercapai) dengan Data SMA di daerah dan luar negeri (SDN) | Koordinasi dan strategi dengan Koordinator PANGDIKEMEN, Pemerintah Provinsi, dan Penyedia (jumlah tercapai) dengan Data SMA di daerah dan luar negeri | Koordinasi internal pengendalian sumber daya manusia di daerah dan luar negeri | Maret - Oktober 2020 | |
| 2 | SMA di Indonesia | Survei Belajar dari Rumah (SDR) | Antisipasi Perubahan Virus Covid-19, Pembelajaran Wajah, Social Distancing, Belajar dan Belajar dari Rumah | Minim melakukan pembelajaran secara daring | Risiko Kategori, Risiko Operasional | 2 | kecil | 3 | Sedang | 6 | 3 | Sedang | Sosialisasi dan koordinasi dengan Koordinator dan strategi dengan Dinas Pendidikan Provinsi dan LPMSP terkait pelaksanaan SDR di Provinsi | Sosialisasi dan koordinasi dengan Koordinator dan strategi dengan Dinas Pendidikan Provinsi dan LPMSP terkait pelaksanaan SDR di Provinsi | Koordinasi internal dengan Dinas Pendidikan Provinsi dan LPMSP terkait pelaksanaan SDR sesuai dengan format dan meeting meeting selama periode Covid-19 | Maret - Desember 2020 | |
| 3 | Sekolah Penggerak | Pemetaan Sekolah Penggerak | Menunggu persetujuan sekolah dari Ditjen GTK, Guru dan Kepala Sekolah Penggerak | Pelaksanaan program terlambat | Risiko Kategori, Risiko Operasional | 2 | Kedang | 3 | Sedang | 6 | 3 | Sedang | Data Sekolah Penggerak di Provinsi, Koordinasi dengan Dinas Pendidikan Provinsi dan LPMSP terkait pelaksanaan SDR di Provinsi | Sosialisasi dan koordinasi dengan Koordinator dan strategi dengan Dinas Pendidikan Provinsi dan LPMSP terkait pelaksanaan SDR di Provinsi | Koordinasi internal dengan Dinas Pendidikan Provinsi, LPMSP dan Sekolah Penggerak terkait | Juli - Desember 2020 | |
| 4 | Dinas Provinsi dan Sekolah | Supervisi dan Pemandangan Belajar ke Dinas Provinsi dan Sekolah | Kebijakan tentang Merdeka Belajar | Berdampak pada RPP, metode belajar, dan penilaian KBM | Risiko Kategori, Risiko Operasional | 2 | Kedang | 4 | Sedang | 6 | 4 | Tringgi | Direktoral SMA, Dinas Pendidikan Provinsi | Koordinasi dengan Dinas Pendidikan Provinsi, LPMSP dan Sekolah Penggerak terkait | Koordinasi internal dengan Dinas Pendidikan Provinsi, LPMSP dan Sekolah Penggerak terkait | Agustus - Desember 2020 | |

Koordinator Bidang Penilaian

 Dra. Haniyah Mubandariyah, M.A.
 NIP. 196304221980122002

Gb 11. Buku Mitigasi Risiko, berisikan penilaian risiko beserta aktivitas pengendalian

Dalam menciptakan sistem pengendalian intern Direktorat SMA yang optimal dan memadai, selain membangun lingkungan pengendalian yang kondusif, melakukan penilaian risiko, dan membangun aktivitas pengendalian, Direktorat SMA juga membangun aktivitas informasi dan komunikasi tentang risiko beserta pengendaliannya. Tujuan informasi dan komunikasi adalah agar seluruh komponen manajemen mengenal risiko, mampu mengendalikan risiko ataupun memperkecil kemungkinan terjadinya risiko dan dampak risiko yang mungkin terjadi. Informasi

dan komunikasi dilakukan melalui sosialisasi, orientasi, bintek, pemberian arahan, media sosial dan diskusi.



Gb 12. Jajaran Pimpinan menyampaikan informasi dan membuka komunikasi dengan para pegawai terkait pengendalian intern Direktorat SMA

Efektivitas sistem pengendalian intern Direktorat SMA selalu dipantau dan ditindaklanjuti untuk perbaikan ke depan.



Gb 13. Surat apresiasi Itjen atas Tindak lanjut hasil audit smapai dengan semester 1 Tahun 2019 untuk Direktorat SMA

**CHECKLIST KELENGKAPAN DOKUMEN PENGAWASAN INTERNAL
PENGADAAN BARANG/JASA**

Nama Output : Layanan Dukungan Manajemen
 Kegiatan : Finalisasi Program Kerja Direktorat SMA Tahun 2020
 Penyelenggara : Hotel Ansonor Cibuar Sukarejo
 Nilai Kontrak : Rp 60.000.000

| No | Kelengkapan Dokumen | Ada / Tidak Ada | Keterangan |
|----|---|-----------------|------------|
| 1 | OE/SPS | Ada | |
| 2 | Surat penawaran | Ada | |
| 3 | Surat Penawaran harga (SPH) | Ada | |
| 4 | MS Negosiasi | Ada | |
| 5 | SK Penetapan pemenang/peleksi | Ada | |
| 6 | SPK/kontrak pelaksanaan | Ada | |
| 7 | Berita acara penyelesaian pekerjaan | Ada | |
| 8 | Berita acara serah terima hasil pekerjaan | Ada | |
| 9 | Pengajuan pembayaran (SPP/SPM/SP2D) | Ada | |

PKK:  Winner Jihad Akbar
 BPP:  Kodri Ef Sandia
 Jakarta, 23 Maret 2020
 Tim Evaluasi Kinerja
 Agus Salim

**CHECKLIST KELENGKAPAN DOKUMEN PENGAWASAN INTERNAL
KEGIATAN BIMBINGAN TEKNIK/SOSIALISASI/RAPAT KOORDINASI
(MELALUI VIDEO CONFERENCE)**

Nama Output : Layanan Dukungan Manajemen
 Kegiatan : Visi Penyusunan RANAL dalam Aplikasi Sakti
 Waktu Pelaksanaan : Selasa, 07 April 2020
 Tempat : Cico Wibes Meeting 293 573 633



| No | Kelengkapan Dokumen | Ada / Tidak Ada | Keterangan |
|----|--|-----------------|------------|
| 1 | Pengajuan anggaran kegiatan (SPH/SPM/SP2D) | Ada | LJ/UP |
| 2 | Kultansi pertanggungjawaban | Ada | |
| 3 | Surat undangan | Ada | |
| 4 | Surat tugas | Ada | |
| 5 | Daftar hadir | Ada | |
| 6 | Panduan pelaksanaan | Ada | |
| 7 | Laporan pelaksanaan | Ada | |

PKK:  Winner Jihad Akbar
 BPP:  Kodri Ef Sandia
 Jakarta, Juni 2020
 Tim Evaluasi Kinerja
 Fatmuh

**CHECKLIST KELENGKAPAN DOKUMEN PENGAWASAN INTERNAL
KEGIATAN: BIMTEK/SOSIALISASI/RAKOR**

Nama Output : Layanan Dukungan Manajemen
 Kegiatan : Penyusunan Konsep Tebuis Merdeka Belajar DIT, SMA
 Waktu Pelaksanaan : 16 s.d 18 Maret 2020
 Tempat : Hotel Arca Bogor

| No | Kelengkapan Dokumen | Ada / Tidak Ada | Keterangan |
|----|--|-----------------|------------|
| 1 | Pengajuan anggaran kegiatan (SPH/SPM/SP2D) | Ada | |
| 2 | Kultansi pertanggungjawaban | Ada | |
| 3 | Surat undangan | Ada | |
| 4 | Surat tugas | Ada | |
| 5 | Daftar hadir | Ada | |
| 6 | Panduan pelaksanaan | Ada | |
| 7 | Laporan pelaksanaan | Ada | |
| 8 | Kontrak Paket Fullbord | Ada | |
| 9 | SPM dan SP2D Paket | Ada | |

PKK:  Winner Jihad Akbar
 BPP:  Kodri Ef Sandia
 Jakarta, Juni 2020
 Tim Evaluasi Kinerja
 Nurul Mahtuti

Gb 14. Instrumen Satuan Pengawasan Intern yang telah dibuat oleh Direktorat SMA

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ANAK USIA DINI,
PENDIDIKAN DASAR, DAN PENDIDIKAN MENENGAH
DIREKTORAT SEKOLAH MENENGAH ATAS**

PAKTA INTEGRITAS

Saya, Uce Veriyanti, SE Staf pada Bidang Tata Kelola, Direktorat Sekolah Menengah Atas, Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, dan Pendidikan Menengah, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, dengan ini menyatakan:

1. Berperan secara proaktif dalam upaya pencegahan dan pemberantasan korupsi, kolusi dan nepotisme serta tidak melibatkan diri dalam perbuatan tercela;
2. Tidak meminta atau menerima pemberian secara langsung atau tidak langsung berupa suap, hadiah, bantuan, atau bentuk lainnya yang tidak sesuai dengan ketentuan;
3. Bersikap transparan, jujur, obyektif, dan akuntabel dalam melaksanakan tugas;
4. Menghindari pertentangan kepentingan (conflict of interest) dalam melaksanakan tugas;
5. Memberi contoh dalam kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan dalam melaksanakan tugas, terutama kepada pegawai yang berada di bawah pengawasan saya dan sesama pegawai di lingkungan kerja saya secara konsisten; dan
6. Menyampaikan informasi penyimpangan integritas di lingkungan kerja saya dan turut menjaga kerahasiaan saksi atas pelanggaran peraturan yang dilaporkannya.

Bila saya melanggar hal-hal tersebut di atas, saya siap menghadapi konsekuensinya.

Jakarta, 23 Maret 2020

Yang menyaksikan Koordinator Bidang Tata Kelola,  Winner Jihad Akbar, S.Si, M.Ak NIP. 198202212005011002

Yang membuat pernyataan, Uce Veriyanti, SE NIP. 198102252003122002

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ANAK USIA DINI,
PENDIDIKAN DASAR, DAN PENDIDIKAN MENENGAH
DIREKTORAT SEKOLAH MENENGAH ATAS**

PAKTA INTEGRITAS

Saya, Irfan Harry Prasetya, SE, MM Staf pada Bidang Tata Kelola, Direktorat Sekolah Menengah Atas, Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, dan Pendidikan Menengah, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, dengan ini menyatakan:

1. Berperan secara proaktif dalam upaya pencegahan dan pemberantasan korupsi, kolusi dan nepotisme serta tidak melibatkan diri dalam perbuatan tercela;
2. Tidak meminta atau menerima pemberian secara langsung atau tidak langsung berupa suap, hadiah, bantuan, atau bentuk lainnya yang tidak sesuai dengan ketentuan;
3. Bersikap transparan, jujur, obyektif, dan akuntabel dalam melaksanakan tugas;
4. Menghindari pertentangan kepentingan (conflict of interest) dalam melaksanakan tugas;
5. Memberi contoh dalam kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan dalam melaksanakan tugas, terutama kepada pegawai yang berada di bawah pengawasan saya dan sesama pegawai di lingkungan kerja saya secara konsisten; dan
6. Menyampaikan informasi penyimpangan integritas di lingkungan kerja saya dan turut menjaga kerahasiaan saksi atas pelanggaran peraturan yang dilaporkannya.

Bila saya melanggar hal-hal tersebut di atas, saya siap menghadapi konsekuensinya.

Jakarta, 23 Maret 2020

Yang menyaksikan Koordinator Bidang Tata Kelola,  Winner Jihad Akbar, S.Si, M.Ak NIP. 198202212005011002

Yang membuat pernyataan, Irfan Harry Prasetya, SE, MM NIP. 197906032005011003

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ANAK USIA DINI,
PENDIDIKAN DASAR, DAN PENDIDIKAN MENENGAH
DIREKTORAT SEKOLAH MENENGAH ATAS**

PAKTA INTEGRITAS

Saya, Kodri Ef Sandia, SE, M.Pd Staf pada Bidang Tata Kelola, Direktorat Sekolah Menengah Atas, Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, dan Pendidikan Menengah, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, dengan ini menyatakan:

1. Berperan secara proaktif dalam upaya pencegahan dan pemberantasan korupsi, kolusi dan nepotisme serta tidak melibatkan diri dalam perbuatan tercela;
2. Tidak meminta atau menerima pemberian secara langsung atau tidak langsung berupa suap, hadiah, bantuan, atau bentuk lainnya yang tidak sesuai dengan ketentuan;
3. Bersikap transparan, jujur, obyektif, dan akuntabel dalam melaksanakan tugas;
4. Menghindari pertentangan kepentingan (conflict of interest) dalam melaksanakan tugas;
5. Memberi contoh dalam kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan dalam melaksanakan tugas, terutama kepada pegawai yang berada di bawah pengawasan saya dan sesama pegawai di lingkungan kerja saya secara konsisten; dan
6. Menyampaikan informasi penyimpangan integritas di lingkungan kerja saya dan turut menjaga kerahasiaan saksi atas pelanggaran peraturan yang dilaporkannya.

Bila saya melanggar hal-hal tersebut di atas, saya siap menghadapi konsekuensinya.

Jakarta, 23 Maret 2020

Yang menyaksikan Koordinator Bidang Tata Kelola,  Winner Jihad Akbar, S.Si, M.Ak NIP. 198202212005011002

Yang membuat pernyataan, Kodri Ef Sandia, SE, M.Pd NIP. 1984080271998031004

Gb 15. Salah satu dokumen pakta integritas yang telah ditandatangani oleh pejabat maupun pegawai Direktorat SMA



**LAPORAN MONITORING DAN EVALUASI
CAPAIAN PROGRES KOMPONEN HASIL
PEMBANGUNAN ZI-WBK TAHUN 2020 DAN
PELAKSANAAN REFORMASI BIROKRASI PADA
DIREKTORAT SEKOLAH MENENGAH ATAS**

**PEMERINTAH YANG BERSIH DAN BEBAS KKN
DAN
KUALITAS PELAYANAN PUBLIK**



SURVEI INTEGRITAS ORGANISASI (RESPONDEN INTERNAL)

Berdasarkan hasil pengolahan data isian responden, diperoleh informasi kondisi integritas organisasi terhadap budaya organisasi dan sistem anti korupsi, integritas kerja terkait pengelolaan sdm, integritas kerja dan pelaksanaan anggaran, dan integritas kerja dan kesesuaian perintah atasan dengan aturan dan norma pada Direktorat SMA adalah sebagai berikut:

| | |
|---|------|
| BUDAYA ORGANISASI DAN SISTEM ANTI KORUPSI | 3,68 |
| INTEGRITAS KERJA TERKAIT PENGELOLAAN SDM | 3,68 |
| INTEGRITAS KERJA DAN PELAKSANAAN ANGGARAN | 3,68 |
| KESUAIAN PERINTAH ATASAN DENGAN | 3,80 |

SURVEI PERSEPSI KORUPSI (RESPONDEN EKSTERNAL)

| SURVEI PERSEPSI KORUPSI PADA DIREKTORAT SMA (RESPONDEN EKSTERNAL) | | | | | | |
|---|--|-----------|--------|-----|--------|------------------------------|
| No | Pernyataan | Tidak Ada | Tk + 2 | +3 | Jumlah | Indeks persepsi per komponen |
| 1 | Menurut Saudara apakah masih terdapat praktik peredaran dengan pengurusan layanan di instansi ini? | 245 | 6 | 0 | 251 | 3,90 |
| 2 | Apakah Saudara mengetahui biaya tambahan diluar dari biaya resmi layanan? | 244 | 7 | 0 | 251 | 3,89 |
| 3 | Apakah Saudara pernah dirugikan untuk memperoleh pelayanan yang lebih cepat mudah dengan memberikan tambahan tertentu? | 249 | 2 | 0 | 251 | 3,97 |
| 4 | Apakah Saudara masih dimonetar karena diluar pengurusan layanan di instansi ini? | 249 | 2 | 0 | 251 | 3,97 |
| 5 | Apakah Saudara memberikan tanda terima baik atas pelayanan yang Saudara terima (mendukung nilai disiplin)? | 242 | 9 | 0 | 251 | 3,86 |
| 6 | Apakah Saudara pernah melihat dan atau mendengar masih terdapat praktik KKN di instansi ini? | 243 | 8 | 0 | 251 | 3,87 |
| 7 | Secara umum, menurut Saudara apakah dalam pengurusan layanan di instansi ini masih terdapat praktik KKN? | 245 | 6 | 0 | 251 | 3,90 |
| 8 | Apakah ada layanan yang Saudara dirangi memiliki layanan media sosial layanan? | 45 | 206 | 0 | 251 | 3,28 |
| 9 | Manfaat Sosial Kampanye Media Anti Korupsi yang Saudara tahu? a. tidak ada b. kurang dari 2 jenis c. lebih dari 2 jenis | 20 | 123 | 108 | 251 | 3,70 |
| Koefisien pembagi | | 0,90 | | | | |
| Nilai Survey Persepsi Korupsi Ideal | | 4 | | | | |
| Nilai Survey Persepsi Korupsi (Survey Eksternal) | | 3,60 | | | | |

Berdasarkan hasil pengolahan data responden di atas dapat disimpulkan bahwa:

HASIL SURVEI PERSEPSI KORUPSI

| | |
|---|------|
| Nilai Persepsi Korupsi Direktorat Sekolah Menengah Atas | 3,60 |
|---|------|

Indeks Persepsi Anti Korupsi Direktorat Sekolah Menengah Atas sebesar 3,60 dari skala 4 menunjukkan bahwa 90% responden memiliki persepsi bahwa pelayanan di Direktorat SMA telah melaksanakan upaya pencegahan korupsi/ sudah bebas dari korupsi.

Nilai perolehan tersebut **telah memenuhi nilai kriteria kelulusan** yaitu sama atau lebih besar dari nilai 3,6 atau 90% responden.

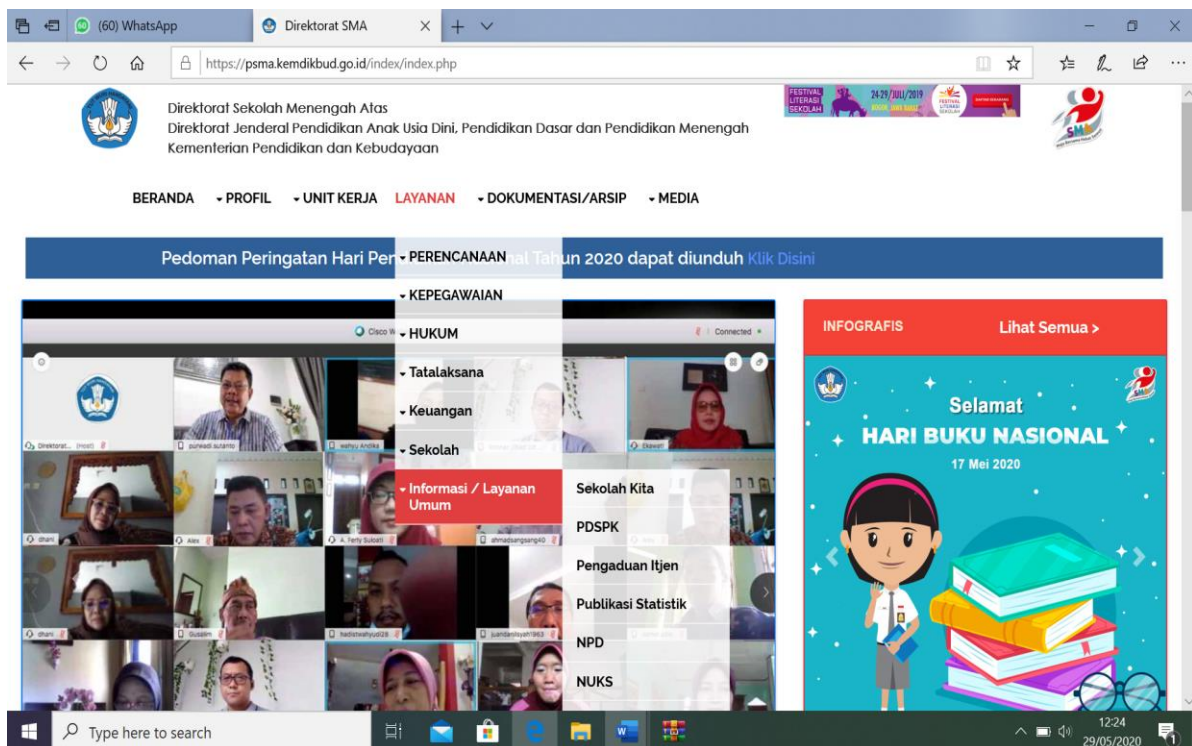
Gb 16. Salah satu media pemantauan secara mandiri disamping pelaksanaan audit oleh Inspektorat Jenderal dan BPK-RI

C. PENGADUAN MASYARAKAT

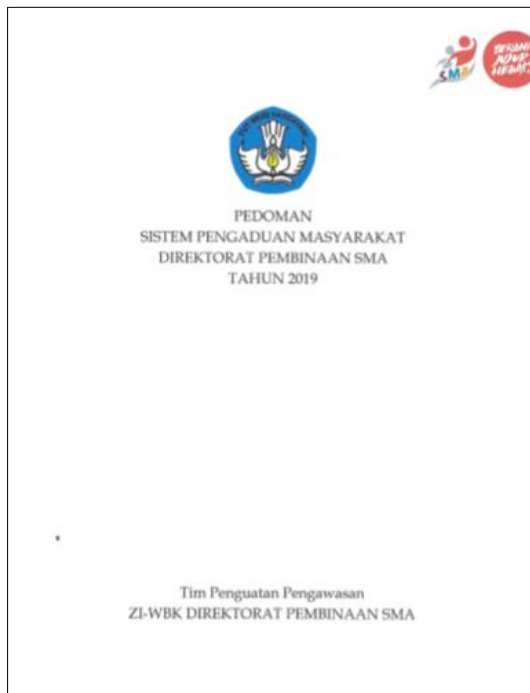
Sebagai salah satu organisasi layanan publik, Direktorat SMA menyadari akan kebutuhan penyediaan layanan pengaduan masyarakat. Terkait hal tersebut, maka Direktur SMA mengeluarkan kebijakan menyediakan layanan penanganan pengaduan masyarakat secara langsung datang ke kantor Direktorat SMA, melalui surat pengaduan, ataupun melalui media sosial *online*.

Penanganan Pengaduan Masyarakat yang telah dilaksanakan oleh Direktorat SMA antara lain:

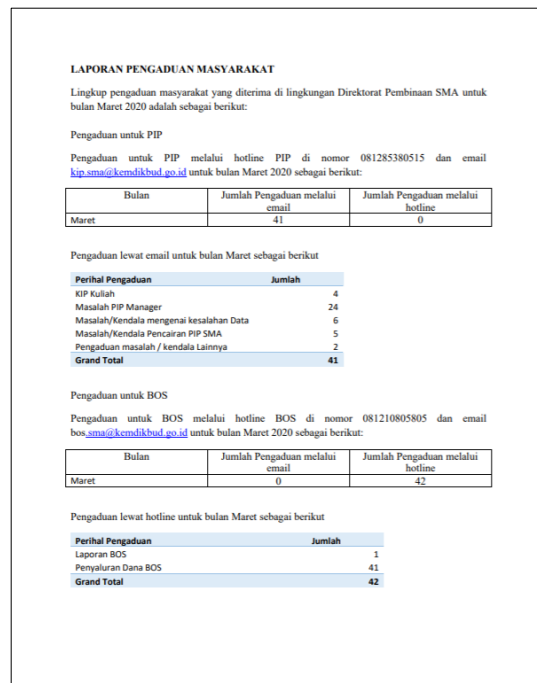
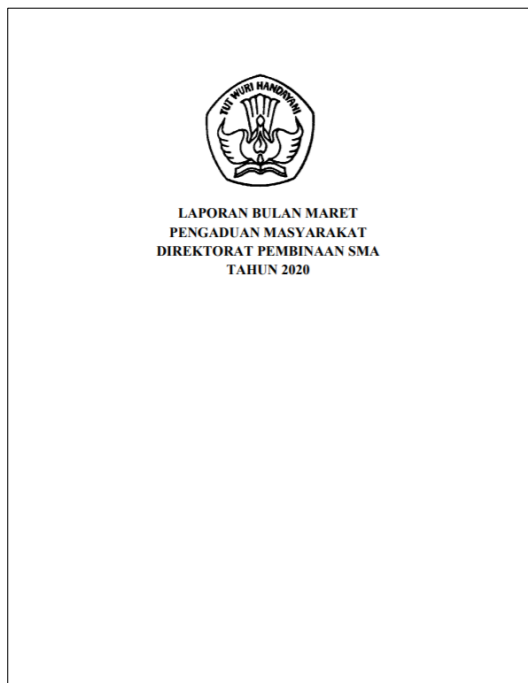
1. Penerbitan Pedoman Pengaduan Masyarakat
2. Penyediaan layanan pengaduan masyarakat di kantor Direktorat SMA
3. Penyediaan link terintegrasi dari laman Direktorat SMA ke Layanan Pengaduan Itjen Kemendikbud
4. Formulir pengaduan masyarakat
5. Evaluasi jawaban surat permintaan data pengaduan ke Inspektorat Jenderal Kemendikbud
6. Evaluasi surat permintaan data pengaduan ke ULT Setjen Kemendikbud.



Gb 17. Integrasi link ke Itjen Kemdikbud dalam laman Direktorat SMA



Gb 18. Pedoman pengaduan masyarakat di Direktorat SMA



Gb 19. Laporan Pemantauan Pengaduan Masyarakat Di Lingkungan Direktorat SMA

Direktorat SMA selalu aktif dalam menindaklanjuti laporan pengaduan masyarakat, dengan harapan masyarakat merasa puas terhadap seluruh layanan yang diberikan oleh Direktorat SMA.

| NO. | HARI & TANGGAL PENGADUAN | NPSN | NAMA | KET. | KATEGORI PENGADUAN | NO. TLP/ALAMAT EMAIL | PROVINSI/ KAB. / KOTA/ SEKOLAH | PENGADUAN | TINDAK LANJUT | KATEGORI |
|-----|--------------------------|----------|--------|----------------|--------------------|----------------------|--|---|---|--------------------------------|
| 244 | 12 Juni | 40103466 | Rully | Pengelola BOS | Telepon | 0823 4851 4202 | SMK 1 Tomohon, Sulawesi Utara | Informasi kontak BOS SMK | Untuk BOS SMK dapat menghubungi Bapak Dicka tim BOS dari Direktorat di nomor 0812 9853 2444 | Contact Person Direktorat lain |
| 245 | 12 Juni | - | Heri | Kepala Sekolah | Telepon | 0852 3033 3364 | SMK Asharul Ulum | Informasi kontak BOS SMK | Untuk BOS SMK dapat menghubungi Bapak Dicka tim BOS dari Direktorat di nomor 0812 9853 2444 | Contact Person Direktorat lain |
| 246 | 12 Juni | 10644856 | Adi | Kepala Sekolah | Telepon | 0853 6791 2261 | SMAS Muhammadiyah 3 Penanggungan, Sumatera Selatan | Sekolah belum menerima dana BOS Tahap 2 | Penyaluran BOS Tahap 2 Gelombang 2 saat ini sudah di Kemenkeu untuk proses nota dinas. Proses di Kemenkeu membutuhkan waktu kurang lebih 3-5 hari kerja. Mohon dapat ditunggu untuk proses penyalurannya. | Penyaluran Dana BOS |
| 247 | 12 Juni | 20532243 | Salam | Kepala Sekolah | SMS | 0852 9549 | SMA YSMP Candradimuka, Indramayu, Jawa Barat | Assalamualaikum wr. Wb. Puntren Pak saya mau tanya kalau BOS SMA Kab. Indramayu Tahap 2 Gelombang 2 kapan cairnya? Terima kasih | Penyaluran BOS Tahap 2 Gelombang 2 saat ini sudah di Kemenkeu untuk proses nota dinas. Proses di Kemenkeu membutuhkan waktu kurang lebih 3-5 hari kerja. Mohon dapat ditunggu untuk proses penyalurannya. | Penyaluran Dana BOS |
| 248 | 12 Juni | 20532243 | Mukini | Bendahar BOS | Telepon | 0812 1657 1965 | SMAN 10 Surabaya | Sekolah belum menerima dana BOS Tahap 2 | Penyaluran BOS Tahap 2 Gelombang 2 saat ini sudah di Kemenkeu untuk proses nota dinas. Proses di Kemenkeu membutuhkan waktu kurang lebih 3-5 hari kerja. Mohon dapat ditunggu untuk proses penyalurannya. | Penyaluran Dana BOS |

Gb 20. Laporan Tindak Lanjut Helpdesk atas Laporan Pengaduan Masyarakat.

D. WHISTLE BLOWING SYSTEM

Direktorat SMA membagi jenis pengaduan berdasarkan subjek pengadu ke dalam 3 jenis, yaitu:

1. Pelaporan Gratifikasi, dimana pelapor adalah pegawai yang menerima gratifikasi
2. Pengaduan masyarakat, dimana pelapor berasal dari kalangan eksternal lingkungan Direktorat SMA/ masyarakat

3. Whistle Blowing System (WBS), dimana pelapor berasal dari kalangan internal Direktorat SMA.

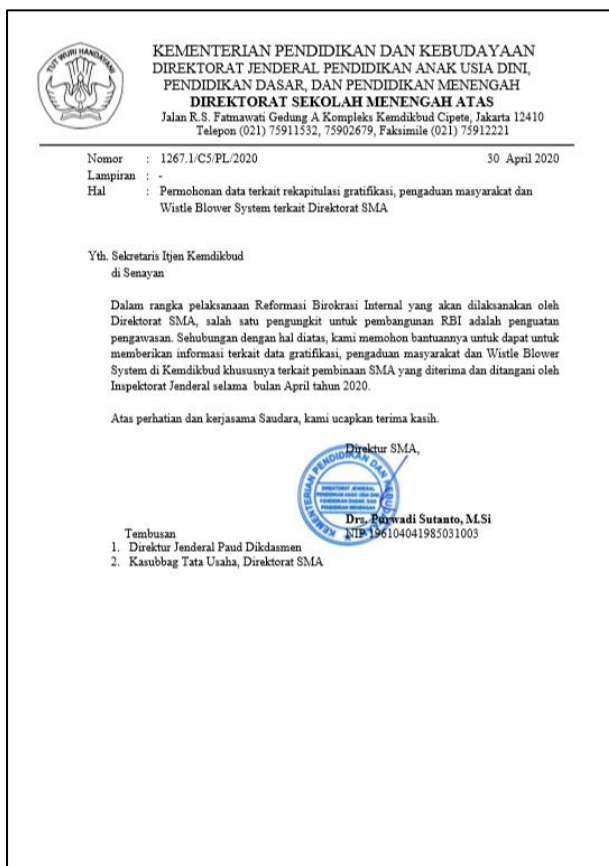
Sarana pengaduan di atas telah disosialisasikan dan diinternalisasikan kepada seluruh pegawai Direktorat SMA, baik secara langsung melalui kegiatan sosialisasi, maupun melalui sarana media informasi dan komunikasi, seperti laman Direktorat SMA.

Penerapan Sarana *Whistle Blowing System* (WBS) Direktorat SMA dilaksanakan dengan cara sebagai penyediaan Link WBS Itjen pada laman/ *website* Direktorat SMA. Apabila ada pegawai yang memanfaatkan sarana wbs, maka kerahasiaan pegawai menjadi tanggung jawab Itjen Kemendikbud selaku pelaksana tindak lanjut pengaduan WBS.



Gb 21. Sarana *Whistle Blowing System* pada laman <https://sma.kemdikbud.go.id/index/>

Direktorat SMA membudayakan pembangunan sistem pengendalian intern yang memadai, dengan mengedepankan upaya preventif/ pencegahan dibandingkan korektif (perbaikan masalah yang sudah terjadi). Untuk itu Direktorat SMA senantiasa bekerjasama dengan Itjen Kemendikbud untuk meminta informasi jumlah pengaduan WBS yang berasal dari lingkungan Direktorat SMA tanpa menyebutkan jati diri pengadu. Jumlah pengaduan akan menjadi bahan evaluasi terhadap sistem pengendalian internal yang sudah berjalan di lingkungan Direktorat SMA, serta akan terinventarisasi sebagai laporan penerapan WBS Direktorat SMA per periodik.



Gb 22. Surat Permohonan informasi jumlah data pengaduan gratifikasi, pengaduan masyarakat dan WBS di lingkungan Direktorat SMA kepada Itjen Kemendikbud

Sampai Juli 2020 ini, belum ada pengaduan WBS yang berasal dari lingkungan Direktorat SMA. Kondisi ini diharapkan dapat terus terjaga, sebagai indikator bahwa manajemen Direktorat SMA telah berkinerja secara akuntabel, bersih dan melayani.

E. PENANGANAN BENTURAN KEPENTINGAN

Konflik Kepentingan adalah situasi di mana pejabat/pegawai memiliki atau patut diduga memiliki kepentingan pribadi terhadap setiap penggunaan wewenang sehingga dapat mempengaruhi substansi keputusan dan/atau tindakannya.

Direktorat SMA melakukan Identifikasi Potensi konflik Kepentingan dan Rancangan Penanganannya dalam mewujudkan tatakelola pemerintahan yang bebas KKN dengan mengacu pada Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 73 Tahun 2015 tentang penangan konflik kepentingan di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

Direktorat SMA juga memahami pentingnya melakukan sosialisasi dan internalisasi hasil identifikasi potensi konflik kepentingan dan kegiatan penanganannya kepada seluruh pegawai di lingkungan Direktorat SMA dalam rangka :

1. Menciptakan budaya kerja yang dapat mengenali, mencegah, dan mengatasi situasi-situasi benturan kepentingan secara transparan tanpa mengurangi kinerja pejabat/ pegawai yang bersangkutan.
2. Menegakkan integritas
3. Mencegah terjadi pengabaian terhadap kendali mutu atas hasil pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi dan mencegah timbulnya kerugian negara
4. Menciptakan pemerintahan yang bersih dan akuntabel.

Penanganan benturan kepentingan yang telah dilaksanakan oleh Direktorat SMA meliputi:

1. Penerbitan Pedoman Benturan Kepentingan di lingkungan Direktorat SMA
2. Sosialisasi tentang benturan kepentingan dan penanganannya
3. Peta benturan kepentingan
4. Evaluasi benturan kepentingan di Direktorat SMA
5. Laporan Pelaksanaan tindak lanjut evaluasi Benturan Kepentingan



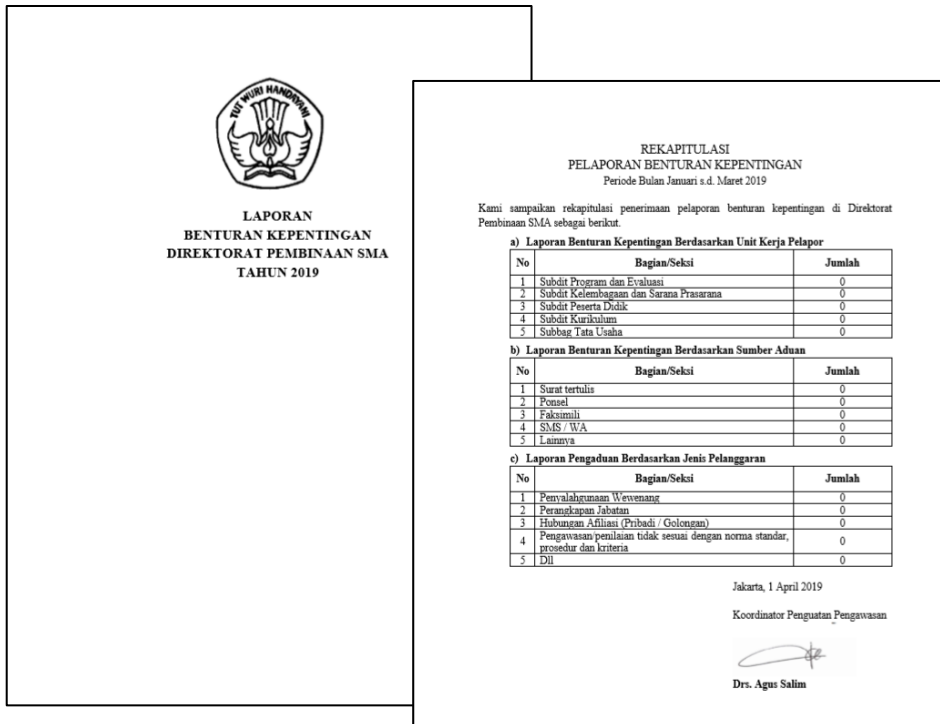
Gb 23. Pedoman benturan kepentingan di Direktorat SMA

PETA BENTURAN KEPENTINGAN DIREKTORAT SMA TAHUN 2020

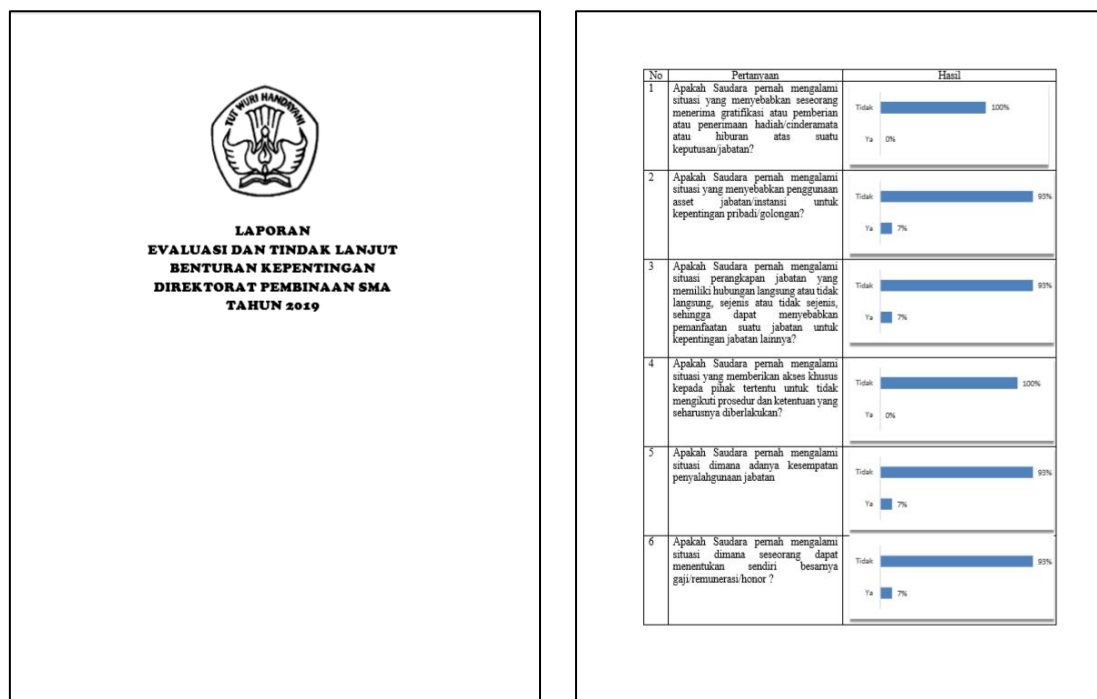
| No | Nama | Jabatan | Tugas Tambahan | | Kemungkinan Adanya Konflik Kepentingan | | Penyebab Kemungkinan Konflik Kepentingan |
|----|----------------------------|--------------|-------------------------|------------------|--|-------|--|
| | | | Tugas Tambahan 1 | Tugas Tambahan 2 | Ya | Tidak | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1 | Drs. Purwadi Sutanto, M.Si | Direktur SMA | Kuasa Pengguna Anggaran | | V | | <ul style="list-style-type: none"> Rangkap Jabatan antara pejabat pembuat kebijakan keputusan dan pejabat pengelola anggaran Penyalahgunaan wewenang jabatan Rangkap Jabatan antara pejabat |
| 2 | Ekawati, S.Sos | Kasubbag | Pejabat | | V | | <ul style="list-style-type: none"> Rangkap Jabatan antara pejabat |

| No | Nama | Jabatan | Tugas Tambahan | | Kemungkinan Adanya Konflik Kepentingan | | Penyebab Kemungkinan Konflik Kepentingan |
|----|---------------------------|-------------------------------|--------------------------|-------------------------------------|--|-------|---|
| | | | Tugas Tambahan 1 | Tugas Tambahan 2 | Ya | Tidak | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 5 | Dr. Juandanihsyah, SE, MA | Analisis Kebijakan Ahli Madya | Pejabat Pembuat Komitmen | Koordinator Bidang Peserta Didik | V | | <ul style="list-style-type: none"> Rangkap Jabatan antara pejabat fungsional dan pejabat pengelola anggaran Penyalahgunaan wewenang jabatan |
| 6 | Drs. Mulyatsah, MM | Analisis Kebijakan Ahli Madya | Pejabat Pembuat Komitmen | Koordinator Bidang Sarana Prasarana | V | | <ul style="list-style-type: none"> Rangkap Jabatan antara pejabat fungsional dan pejabat pengelola anggaran Penyalahgunaan wewenang jabatan |

Gb 24. Peta benturan kepentingan di Direktorat SMA



Gb 25. Laporan benturan kepentingan di Direktorat SMA



Gb 26. Laporan evaluasi dan tindak lanjut benturan kepentingan di Direktorat SMA

F. PENILAIAN MANDIRI PENGUATAN PENGAWASAN

Berdasarkan hasil inventarisasi, pengolahan data dan informasi beserta analisisnya, tim kerja ZI-WBK Direktorat SMA memberikan penilaian mandiri terhadap LKE penguatan pengawasan Direktorat SMA sampai bulan Juni 2020 adalah sebagai berikut:

| PENILAIAN | | | | Pilihan Jawaban | Jawaban | Nilai | % | Keterangan | Evidence/Bukti Dukung |
|-----------|----------------------------------|-------------------------------------|---|-----------------|---------|--------------|----------------|--|---|
| V. | PENGUATAN PENGAWASAN (15) | | | 15,0 | | 13,69 | 91,25% | | |
| | 1 | Pengendalian Gratifikasi (3) | | 3,0 | | 3,00 | 100,00% | | |
| | | a. | Apakah telah dilakukan <i>public campaign</i> tentang pengendalian gratifikasi? | A/B/C | A | 1 | 1 | a. Jika <i>public campaign</i> telah dilakukan secara berkala; b. Jika <i>public campaign</i> dilakukan tidak secara berkala; c. Jika belum dilakukan <i>public campaign</i> . | https://drive.google.com/drive/u/0/folders/131k3tvGrekFxoH8c2D7ccgcnGFwKkAO |
| | | b. | Apakah pengendalian gratifikasi telah diimplementasikan? | A/B/C/D | A | 1 | 2 | a. Jika Unit Pengendalian Gratifikasi, pengendalian gratifikasi telah menjadi bagian dari prosedur; b. Jika Unit Pengendalian Gratifikasi, upaya pengendalian gratifikasi telah mulai dilakukan; c. Jika telah membentuk Unit Pengendalian Gratifikasi tetapi belum terdapat prosedur pengendalian; d. Jika belum memiliki Unit Pengendalian Gratifikasi. | https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1YdrZRLZwfMiwXUSNLDv-Lk1ZbGiPUJw |
| | 2 | Penerapan SPIP (3) | | 3,0 | | 2,06 | 68,75% | | |
| | | a. | Apakah telah dibangun lingkungan pengendalian? | A/B/C/D/E | A | 1 | 1 | a. Jika unit kerja membangun seluruh lingkungan pengendalian sesuai dengan yang ditetapkan organisasi dan juga membuat inovasi terkait lingkungan pengendalian yang sesuai dengan karakteristik unit kerja; b. Jika unit kerja membangun seluruh lingkungan pengendalian sesuai dengan yang ditetapkan organisasi; c. Jika unit kerja membangun sebagian besar lingkungan pengendalian sesuai dengan yang ditetapkan organisasi; d. Jika unit kerja membangun sebagian kecil lingkungan pengendalian sesuai dengan yang ditetapkan organisasi; e. Jika unit kerja belum membangun lingkungan pengendalian. | https://drive.google.com/drive/u/0/folders/16GehobM5nuG2v4K25gi7NRBtbC-TX0IH |

| PENILAIAN | | | | Pilihan Jawaban | Jawaban | Nilai | % | Keterangan | Evidence/Bukti Dukung |
|-----------|--|--|---|-----------------|---------|-------|---|--|---|
| | | | b. Apakah telah dilakukan penilaian risiko atas pelaksanaan kebijakan? | A/B/C/D/E | B | 0,75 | | <p>a. Jika unit kerja melakukan penilaian risiko atas seluruh pelaksanaan kebijakan sesuai dengan yang ditetapkan organisasi dan juga membuat inovasi terkait lingkungan pengendalian yang sesuai dengan karakteristik unit kerja;</p> <p>b. Jika unit kerja melakukan penilaian risiko atas seluruh pelaksanaan kebijakan sesuai dengan yang ditetapkan organisasi;</p> <p>c. Jika melakukan penilaian risiko atas sebagian besar pelaksanaan kebijakan sesuai dengan yang ditetapkan organisasi;</p> <p>d. Jika melakukan penilaian risiko atas sebagian kecil pelaksanaan kebijakan sesuai dengan yang ditetapkan organisasi;</p> <p>e. Jika unit kerja belum melakukan penilaian risiko.</p> | https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1voU9aoc_R-ToupAZDfeyUgHI1AM-BYuG |
| | | | c. Apakah telah dilakukan kegiatan pengendalian untuk meminimalisir risiko yang telah diidentifikasi? | A/B/C | C | 0 | | <p>a. Jika unit kerja melakukan kegiatan pengendalian untuk meminimalisir risiko sesuai dengan yang ditetapkan organisasi dan juga membuat inovasi terkait kegiatan pengendalian untuk meminimalisir risiko yang sesuai dengan karakteristik unit kerja;</p> <p>b. Jika unit kerja melakukan kegiatan pengendalian untuk meminimalisir risiko sesuai dengan yang ditetapkan organisasi;</p> <p>c. Jika unit kerja belum melakukan kegiatan pengendalian untuk meminimalisir risiko.</p> | https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1vMDEz5eq0POZak7wflqlw0INjWF7utK0 |
| | | | d. Apakah SPI telah diinformasikan dan dikomunikasikan kepada seluruh pihak terkait? | A/B/C | A | 1 | | <p>a. Jika SPI telah diinformasikan dan dikomunikasikan kepada seluruh pihak terkait;</p> <p>b. Jika SPI telah diinformasikan dan dikomunikasikan kepada sebagian pihak terkait;</p> <p>c. Jika SPI belum diinformasikan dan dikomunikasikan kepada pihak terkait.</p> | https://drive.google.com/drive/u/0/folders/10bP8K6PK2Z1HJtXApwgbED-iNDqo59T4 |

| PENILAIAN | | | | Pilihan Jawaban | Jawaban | Nilai | % | Keterangan | Evidence/Bukti Dukung |
|-----------|--|----------|---|-----------------|---------|-------------|----------------|--|---|
| | | 3 | Pengaduan Masyarakat (3) | | | 3,00 | 100,00% | | |
| | | | a. Apakah kebijakan Pengaduan masyarakat telah diimplementasikan? | 0,5 | A/B/C | A | 1 | a. Jika unit kerja mengimplementasikan seluruh kebijakan pengaduan masyarakat sesuai dengan yang ditetapkan organisasi dan juga membuat inovasi terkait pengaduan masyarakat yang sesuai dengan karakteristik unit kerja; b. Jika unit kerja telah mengimplementasikan seluruh kebijakan pengaduan masyarakat sesuai dengan yang ditetapkan organisasi; c. Jika unit kerja belum mengimplementasikan kebijakan pengaduan masyarakat. | https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1clmAUm6evTU3m36-5-KIZaYyPoGkfcHX |
| | | | b. Penanganan Pengaduan Masyarakat | 1,5 | % | 100,00% | 1,00 | Penilaian ini menghitung realisasi penanganan pengaduan masyarakat yang harus diselesaikan. | https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1_RYFcb1W4XBieRYtnaIliBu4Wy6HXvFp |
| | | | a. Jumlah pengaduan masyarakat yang harus ditindaklanjuti | | Jumlah | 802 | | | |
| | | | b. Jumlah pengaduan masyarakat yang sedang diproses | | Jumlah | | | | |
| | | | c. Jumlah pengaduan masyarakat yang selesai ditindaklanjuti | | Jumlah | 802 | | | |
| | | | c. Apakah telah dilakukan monitoring dan evaluasi atas penanganan pengaduan masyarakat? | 0,5 | A/B/C | A | 1 | a. Jika penanganan pengaduan masyarakat dimonitoring dan evaluasi secara berkala; b. Jika penanganan pengaduan masyarakat dimonitoring dan evaluasi tetapi tidak secara berkala; c. Jika penanganan pengaduan masyarakat belum di monitoring dan evaluasi. | https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1vPniHAWB8OqUjF4mZeM2SRdi0MWuUb-n |
| | | | d. Apakah hasil evaluasi atas penanganan pengaduan masyarakat telah ditindaklanjuti? | 0,5 | A/B/C | A | 1 | a. Jika seluruh hasil evaluasi atas penanganan pengaduan telah ditindaklanjuti oleh unit kerja; b. Jika sebagian hasil evaluasi atas penanganan pengaduan telah ditindaklanjuti oleh unit kerja; c. Jika hasil evaluasi atas penanganan pengaduan belum ditindaklanjuti. | https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1Q8Zqb8WQL8JuBy8dsGd77FJ9fXnz5NoT |

| PENILAIAN | | | | Pilihan Jawaban | Jawaban | Nilai | % | Keterangan | Evidence/Bukti Dukung |
|-----------|--|----------|---|-----------------|---------|-------------|---------------|--|---|
| | | 4 | Whistle-Blowing System (3) | 3,0 | | 2,63 | 87,50% | | |
| | | a. | Apakah <i>Whistle Blowing System</i> sudah di internalisasi? | Y/T | Ya | 1 | | Ya, jika Whistle Blowing System telah di internalisasi di unit kerja. | https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1gkRXamV1SSb52_fyeImy2I3Ap2EChrWd |
| | | b. | Apakah <i>Whistle Blowing System</i> telah diterapkan? | A/B/C | B | 0,5 | | a. Jika unit kerja menerapkan seluruh kebijakan Whistle Blowing System sesuai dengan yang ditetapkan organisasi dan juga membuat inovasi terkait pelaksanaan Whistle Blowing System yang sesuai dengan karakteristik unit kerja; b. Jika unit kerja menerapkan kebijakan Whistle Blowing System sesuai dengan yang ditetapkan organisasi ; c. Jika unit kerja belum menerapkan kebijakan Whistle Blowing System. | https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1Yzv8azRi8-qsA2-7hOhfD0AhSbvndMuT |
| | | c. | Apakah telah dilakukan evaluasi atas penerapan <i>Whistle Blowing System</i> ? | A/B/C | A | 1 | | a. Jika penerapan Whistle Blowing System dimonitoring dan evaluasi secara berkala; b. Jika penerapan Whistle Blowing System dimonitoring dan evaluasi tidak secara berkala; c. Jika penerapan Whistle Blowing System belum di monitoring dan evaluasi. | https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1YxMUJqP8ffCaFzuJ6FXFV59DSa2dHZM3 |
| | | d. | Apakah hasil evaluasi atas penerapan <i>Whistle Blowing System</i> telah ditindaklanjuti? | A/B/C | A | 1 | | a. Jika seluruh hasil evaluasi atas penerapan Whistle Blowing System telah ditindaklanjuti oleh unit kerja; b. Jika sebagian hasil evaluasi atas penerapan Whistle Blowing System telah ditindaklanjuti oleh unit kerja; c. Jika hasil evaluasi atas penerapan Whistle Blowing System belum ditindaklanjuti. | https://drive.google.com/drive/u/0/folders/10aXvSNhoL3PyxR8DxuxKDmVE8etA7b-w |

| PENILAIAN | | | | Pilihan Jawaban | Jawaban | Nilai | % | Keterangan | Evidence / Bukti Dukung |
|-----------|--|----------|---|-----------------|---------|-------------|----------------|--|---|
| | | 5 | Penanganan Benturan Kepentingan (3) | 3,0 | | 3,00 | 100,00% | | |
| | | | a. Apakah telah terdapat identifikasi/pemetaan benturan kepentingan dalam tugas fungsi utama? | A/B/C/D | A | 1 | | a. Jika sudah terdapat identifikasi/pemetaan benturan kepentingan tetapi pada seluruh tugas fungsi utama; b. Jika sudah terdapat identifikasi/pemetaan benturan kepentingan tetapi pada sebagian besar tugas fungsi utama; c. Jika sudah terdapat identifikasi/pemetaan benturan kepentingan tetapi pada sebagian kecil tugas fungsi utama; | https://drive.google.com/drive/ufolders/1YBUQLT2dkfvZuOOV5U0BxQBzeAEfiHay |
| | | | b. Apakah penanganan Benturan Kepentingan telah disosialisasikan/internalisasi? | A/B/C/D | A | 1 | | a. Jika penanganan Benturan Kepentingan disosialisasikan/diinternalisasikan ke seluruh layanan; b. Jika penanganan Benturan Kepentingan disosialisasikan/diinternalisasikan ke sebagian besar layanan; c. Jika penanganan Benturan Kepentingan disosialisasikan/diinternalisasikan ke sebagian kecil layanan; d. Jika penanganan Benturan Kepentingan belum disosialisasikan/ | https://drive.google.com/drive/folders/10KkwH6BqtV_rMaSnfn_hUPcPflrGGht5 |
| | | | c. Apakah penanganan Benturan Kepentingan telah diimplementasikan? | A/B/C/D | A | 1 | | a. Jika penanganan Benturan Kepentingan diimplementasikan ke seluruh layanan; b. Jika penanganan Benturan Kepentingan diimplementasikan ke sebagian besar layanan; c. Jika penanganan Benturan Kepentingan diimplementasikan ke sebagian kecil layanan; d. Jika penanganan Benturan Kepentingan belum diimplementasikan ke seluruh layanan. | https://drive.google.com/drive/folders/1Q11hxPDVfKkPTziA7IsDXvnnnBiyoDgc |
| | | | d. Apakah telah dilakukan evaluasi atas Penanganan Benturan Kepentingan? | A/B/C | A | 1 | | a. Jika penanganan Benturan Kepentingan dievaluasi secara berkala oleh unit kerja; b. Jika penanganan Benturan Kepentingan dievaluasi tetapi tidak secara berkala oleh unit kerja; c. Jika penanganan Benturan Kepentingan belum dievaluasi oleh unit kerja. | https://drive.google.com/drive/folders/181kVrbF6C5grlZUw4fz87nTrAh0X8Rs |
| | | | e. Apakah hasil evaluasi atas Penanganan Benturan Kepentingan telah ditindaklanjuti? | A/B/C | A | 1 | | a. Jika seluruh hasil evaluasi atas Penanganan Benturan Kepentingan telah ditindaklanjuti oleh unit kerja; b. Jika sebagian hasil evaluasi atas Penanganan Benturan Kepentingan telah ditindaklanjuti oleh unit kerja; c. Jika belum ada hasil evaluasi atas Penanganan Benturan Kepentingan yang ditindaklanjuti unit kerja. | https://drive.google.com/drive/folders/181kVrbF6C5grlZUw4fz87nTrAh0X8Rs |

Isian Lengkap LKE dapat dilihat melalui softcopy dalam bentuk excel

BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN

A. KESIMPULAN

Berdasarkan hasil analisis data dan informasi pada Bab III, maka dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Capaian progres nilai LKE mandiri penguatan pengawasan Direktorat SMA adalah **13,69**.
2. Dengan nilai tersebut, maka **persyaratan minimal** nilai 9 **telah tercapai**.
3. Kondisi tersebut memberikan kontribusi positif bagi pembangunan ZI-WBK di lingkungan Direktorat SMA.

B. SARAN

Berdasarkan kesimpulan di atas, maka yang perlu dilakukan oleh manajemen Direktorat SMA adalah terus menjaga dan meningkatkan praktik-praktik Budaya Kerja Berintegritas, mengutamakan pencegahan korupsi melalui implementasi pengendalian internal yang berkualitas, dan penerapan pola pikir berintegritas untuk memberikan layanan terbaik bagi masyarakat, serta mengembangkan inovasi-inovasi layanan publik. Melalui konsistensi pelaksanaan komitmen tersebut diharapkan predikat ZI WBK pada tahun 2020 dapat tercapai dan dapat mendukung tercapainya peningkatan nilai pelaksanaan reformasi birokrasi pada tingkat Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

BAB V

PENUTUP

Buku Penguatan pengawasan ini merupakan bagian dari Buku Pengungkit Pembangunan ZI-WBK di lingkungan Direktorat Sekolah Menengah Atas. Buku ini sengaja disusun sebagai bentuk komitmen membangun Zona Integritas WBK, juga sebagai pertanggungjawaban kegiatan dan sebagai bahan refensi pengambilan kebijakan/keputusan.