



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN

Jalan Prof. Dr. HR. Boenjamin 708 Purwokerto Kode Pos 53122 Kotak Pos 115
Telepon (0281) 635292 (Hunting), 638337, 638795 Faksimile 631802
Laman : www.unsoed.ac.id

PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN
NOMOR 2 TAHUN 2015

TENTANG

SATUAN PENGAWASAN INTERNAL
UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka penguatan tata kelola dan akuntabilitas penyelenggaraan tugas dan fungsi serta kegiatan di lingkungan Universitas Jenderal Soedirman, perlu mendapat pengawasan secara sistematis, terkendali, efisien dan efektif;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu membentuk Peraturan Rektor tentang Satuan Pengawasan Internal;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 Tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 171, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5340);
8. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2011 tentang Satuan Pengawas Intern di Lingkungan Kementerian Pendidikan Nasional;
9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2013 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
10. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Jenderal Soedirman;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN TENTANG SATUAN PENGAWASAN INTERNAL UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Rektor ini yang dimaksud dengan :

1. Universitas adalah Universitas Jenderal Soedirman sebagai Badan Layanan Umum.
2. Rektor adalah Rektor Universitas Jenderal Soedirman.
3. Pengawasan Internal adalah seluruh proses kegiatan audit, reuiu, evaluasi, pemantauan dan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan fungsi dan tugas Universitas yang bertujuan untuk mengendalikan kegiatan, mengamankan harta dan aset, terselenggaranya laporan keuangan yang baik, meningkatkan efektifitas dan efisiensi, dan mendeteksi secara dini terjadinya penyimpangan dan ketidakpatuhan terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Satuan Pengawasan Internal yang selanjutnya disingkat SPI adalah organ universitas yang menjalankan fungsi pengawasan non akademik.
5. Auditor adalah pemeriksa SPI yang secara obyektif melakukan pengawasan internal.

BAB II
KEDUDUKAN, FUNGSI, DAN TUGAS

Pasal 2

SPI berkedudukan sebagai organ Universitas yang pembinaannya secara teknis dilakukan oleh Inspektorat Jenderal Kementerian yang membawahi pendidikan tinggi.

Pasal 3

- (1) SPI mempunyai fungsi pengawasan non akademik terhadap unit kerja di lingkungan Universitas.
- (2) Fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan prinsip independen, obyektif, berintegritas, profesional, kompeten, memegang kerahasiaan, dan tidak terpengaruh tekanan pihak manapun.

Pasal 4

- (1) SPI bertugas:
 - a. menyusun program pengawasan;
 - b. mengawasi kebijakan dan program;
 - c. mengawasi pengelolaan keuangan, kepegawaian dan barang milik negara;
 - d. memantau dan mengkoordinasikan tindak lanjut hasil pemeriksaan internal dan eksternal;

- e. mendampingi dan mereviu laporan keuangan;
 - f. memberi saran dan rekomendasi;
 - g. menyusun laporan hasil pengawasan; dan
 - h. melaksanakan evaluasi hasil pengawasan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), SPI memiliki tanggung jawab:
- a. menetapkan kebijakan pengawasan bidang non akademik;
 - b. melaksanakan pengawasan terhadap pengelolaan pendidikan bidang non akademik;
 - c. mengambil kesimpulan atas hasil pengawasan;
 - d. melaporkan hasil pengawasan pada Rektor dan;
 - e. mengajukan saran dan/atau pertimbangan mengenai perbaikan pengelolaan kegiatan non akademik pada Rektor atas dasar hasil pengawasan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana pada ayat (1), SPI berwenang:
- a. memeriksa dokumen keuangan, pencatatan aktivitas, manajemen aset, manajemen sumber daya manusia, hukum dan ketatalaksanaan, fisik kekayaan Universitas, laporan pendapatan unit usaha/bisnis lainnya untuk mendapatkan data dan informasi yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas audit;
 - b. memonitor dan mengevaluasi tindak lanjut rekomendasi hasil temuan audit dan pemeriksaan kepada Pimpinan universitas secara berkala;
 - c. meminta konfirmasi kepada Rektor atau Pimpinan Universitas tentang pelaksanaan tindak lanjut rekomendasi hasil temuan audit.

BAB III PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAN INSTRUMEN

Pasal 5

- (1) SPI melaksanakan pengembangan sumber daya manusia melalui pelatihan auditor untuk meningkatkan keahlian profesi, baik yang dilaksanakan internal SPI maupun pihak luar.
- (2) SPI mengembangkan instrumen kertas kerja audit dan buku pedoman audit internal yang relevan guna kelancaran pelaksanaan tugas.

BAB IV
ORGANISASI DAN TATA KERJA

Bagian Pertama

Organisasi

Paragraf 1

Umum

Pasal 6

- (1) Organisasi SPI terdiri atas:
 - a. Ketua merangkap Anggota ;
 - b. Sekretaris merangkap Anggota;
 - c. Koordinator bidang merangkap Anggota;
 - d. Anggota.
- (2) Masa jabatan anggota SPI 4 (empat) tahun dan dapat dipilih kembali, tidak lebih dari 2 (dua) kali masa jabatan berturut-turut;
- (3) Jumlah anggota SPI paling sedikit 5 (lima) orang dan paling banyak 15 (lima belas) orang.
- (4) Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tak terpisahkan dari peraturan ini.

Paragraf 2

Ketua

Pasal 7

- (1) Ketua SPI diangkat dan diberhentikan Rektor.
- (2) Ketua SPI adalah pengelola tertinggi bagi implementasi Sistem Manajemen Mutu Internal.

Pasal 8

Ketua SPI bertugas:

- a. memimpin pengawasan dan/atau pengendalian terhadap seluruh unit kerja di lingkungan Universitas;
- b. melakukan pendampingan dan/atau asistensi dalam pembuatan laporan keuangan, laporan tindak lanjut hasil pengawasan eksternal, melakukan bimbingan serta pembinaan terhadap kinerja unit unit;
- c. melakukan koordinasi, perencanaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas yang dilakukan setiap koordinator bidang.

Pasal 9

Ketua SPI dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab kepada Rektor.

Paragraf 3

Sekretaris

Pasal 10

- (1) Sekretaris SPI diangkat dan diberhentikan Rektor atas usul Ketua SPI.

- (2) Sekretaris SPI membantu Ketua SPI dalam melaksanakan tugas:
 - a. pelaksanaan surat-menyurat berikut pengarsipan;
 - b. perencanaan, pelaksanaan dan pengelolaan revidu manajemen rapat rutin, rapat koordinasi dan rapat evaluasi kegiatan;
 - c. perencanaan, pelaksanaan dan hasil audit;
 - d. penyusunan konsep laporan kegiatan rutin maupun insidental; dan
 - e. tugas lain yang diberikan Ketua SPI.
- (3) Sekretaris SPI dibantu Staf Administrasi.

Paragraf 4
Koordinator Bidang
Pasal 11

- (1) Koordinator Bidang SPI diangkat dan diberhentikan Rektor atas usul Ketua SPI.
- (2) Koordinator Bidang SPI terdiri atas:
 - a. Koordinator Bidang Keuangan;
 - b. Koordinator Bidang Sarana Prasarana dan Pembangunan;
 - c. Koordinator Bidang Personalia/Kepegawaian;

Pasal 12

- (1) Koordinator Bidang Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) huruf (a) bertugas:
 - a. melakukan analisis, pengawasan, pemeriksaan, pengujian dan penilaian atas kegiatan-kegiatan administrasi dan keuangan;
 - b. memastikan transaksi pembelanjaan dan pemasukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - c. melakukan analisis, pengawasan, pemeriksaan, pengujian dan penilaian atas laporan keuangan berkala unit kerja;
 - d. melakukan monitoring dan evaluasi atas hasil-hasil analisis dan temuan;
 - e. melakukan pengawasan dan pemeriksaan bidang keuangan;
 - f. menyampaikan saran perbaikan kebijakan pimpinan, perencanaan dan implementasi kegiatan universitas;
 - g. menyampaikan hasil analisa, pengawasan dan pemeriksaan kepada Rektor.
- (2) Koordinator Bidang Sarana Prasarana dan Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) huruf (b) bertugas:
 - a. melakukan analisis, pengawasan, pemeriksaan, pengujian dan penilaian kegiatan pengadaan sesuai ketentuan peraturan perundang-perundangan;
 - b. memastikan realisasi aktivitas pengadaan barang/jasa sesuai spesifikasi;
 - c. memastikan proses pengadaan sesuai ketentuan peraturan perundang-perundangan;

- d. memastikan keberadaan fisik barang sesuai daftar barang/jasa yang dimiliki satuan kerja;
 - e. memeriksa efektifitas barang/jasa;
 - f. memonitor dan mengevaluasi hasil analisis dan temuan pengawasan, pemeriksaan serta audit pengadaan barang/jasa;
 - g. menyampaikan saran perbaikan kebijakan pimpinan dan perencanaan implementasi kegiatan universitas bidang pengadaan barang/jasa;
 - h. menyampaikan hasil analisis, pengawasan, pemeriksaan dan audit bidang pengadaan barang/jasa;
 - i. memeriksa proses pembangunan telah sesuai rencana pembangunan yang telah disusun;
 - j. memeriksa spesifikasi bahan bangunan yang digunakan sesuai Rencana Anggaran Biaya;
 - k. memastikan kelengkapan semua dokumen yang berkaitan dengan bangunan;
 - l. mengawasi proses pembangunan mulai perencanaan sampai selesai;
 - m. memonitor dan mengevaluasi hasil analisis, temuan pengawasan dan pemeriksaan;
 - n. memberi saran perbaikan kebijakan pimpinan, perencanaan dan implementasi kegiatan universitas;
 - o. menyampaikan hasil analisis, pengawasan, pemeriksaan dan audit kepada Rektor.
- (3) Koordinator Bidang Personalia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) huruf c bertugas:
- a. memeriksa sumber daya manusia sesuai kebutuhan universitas dan kebutuhan satuan kerja;
 - b. memeriksa ketaatan pegawai terhadap tugas pokok dan fungsi masing-masing bagian;
 - c. memastikan aktivitas pegawai sesuai tugas pokok dan fungsinya;
 - d. memonitor dan mengevaluasi hasil analisis, temuan hasil pengawasan dan pemeriksaan;
 - e. memberi saran perbaikan kebijakan pimpinan, perencanaan dan implementasi kegiatan universitas;
 - f. menyampaikan hasil analisis, pengawasan, pemeriksaan dan audit kepada Rektor.

Pasal 13

- (1) Koordinator bidang dibantu oleh auditor;
- (2) Auditor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat Rektor dari dosen di lingkungan Universitas.

Bagian Kedua
Tata Kerja
Pasal 14

Anggota SPI dalam melaksanakan tugas wajib:

- a. menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai tugas masing-masing;
- b. mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis yang ditetapkan Rektor;
- c. mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan;

Pasal 15

- (1) Dalam hal Ketua SPI berhalangan dalam jangka waktu tertentu, Sekretaris bertindak sebagai pelaksana harian Ketua SPI.
- (2) Apabila Ketua SPI berhalangan tetap, Rektor mengangkat pejabat Pelaksana Tugas Ketua SPI sampai dilantik Ketua SPI definitif.

BAB V
PERSYARATAN DAN KODE ETIK

Pasal 16

Anggota SPI harus memiliki pengalaman dan/atau pengetahuan bidang pengawasan, pengelolaan anggaran, pengelolaan aset, pengelolaan kepegawaian dan/atau organisasi.

Pasal 17

Anggota SPI wajib mematuhi kode etik auditor, yaitu:

- a. Jujur, obyektif dan cermat melaksanakan tugas pengawasan;
- b. Memiliki integritas dan loyalitas;
- c. Menghindari perbuatan yang merugikan universitas;
- d. Tidak menerima janji dan/atau imbalan apapun yang terkait langsung atau tidak langsung dengan tugas pengawasan;
- e. Tidak memanfaatkan data dan/atau informasi yang diperoleh untuk kepentingan atau keuntungan pribadi;
- f. Melaporkan hasil pengawasan dan/atau audit dengan tidak menyembunyikan data dan/atau informasi yang dapat merugikan universitas;
- g. Memegang rahasia hasil pengawasan dan/atau audit kecuali untuk kepentingan dinas dan peradilan;
- h. Mematuhi standar profesi auditor sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.


BAB VI
KERJASAMA
Pasal 18

- (1) SPI dapat menjalin kerjasama dengan lembaga lain baik di dalam negeri maupun di luar negeri guna meningkatkan mutu layanan pengawasan.
- (2) Kerjasama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII
PEMBIAYAAN
Pasal 19

- (1) SPI wajib menyusun rencana kegiatan dan anggaran yang diusulkan kepada Rektor.
- (2) Pembiayaan kegiatan SPI wajib dibukukan sesuai sistem akuntansi berdasarkan ketentuan perundang-undangan.
- (3) SPI membuat laporan keuangan akhir tahun kepada Rektor.

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Purwokerto
Pada tanggal 10 Maret 2015
REKTOR,

ACHMAD IQBAL

Lampiran :
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS
JENDERAL SOEDIRMAN NOMOR 2
TAHUN 2015 TENTANG SATUAN
PENGAWASAN INTERNAL UNIVERSITAS
JENDERAL SOEDIRMAN

BAGAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
SATUAN PENGAWASAN INTERNAL
UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN



REKTOR,

ACHMAD IQBAL S.Pd