

PIAGAM

SATUAN PENGAWASAN INTERNAL



**UNIVERISTAS ISLAM NEGERI
SYEKH ALI HASAN AHMAD ADDARY
PADANGSIDIMPUAN
2024**

**PIAGAM
SATUAN PENGAWASAN INTERNAL**



**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SYEKH ALI HASAN AHMAD ADDARY
PADANGSIDIMPUAN
TAHUN 2024**

KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Puji syukur ke hadirat Allah SWT atas limpahan rahmat dan karunia-Nya sehingga kami dapat menyelesaikan penyusunan Piagam Satuan Pengawasan Internal (SPI) di lingkungan Universitas Islam Negeri (UIN) Syekh Ali Hasan Ahmad Addary Padangsidempuan. Penyusunan piagam ini didasarkan pada Pasal 24 Peraturan Menteri Agama Nomor 85 Tahun 2022 tentang Statuta UIN Syekh Ali Hasan Ahmad Addary Padangsidempuan bahwa Satuan Pengawasan Internal termasuk salah satu unsur organisasi Universitas.

Piagam ini juga berpedoman pada Peraturan Menteri Agama Nomor 25 Tahun 2017 tentang Satuan Pengawasan Internal pada Perguruan Tinggi Keagamaan Negeri dan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 200 Tahun 2017 tentang Sistem Pengendalian Intern pada Badan Layanan Umum. Piagam ini disusun sebagai panduan dalam penerapan sistem pengendalian intern yang efektif dan efisien, guna mendukung tercapainya tata kelola perguruan tinggi yang baik, transparan, dan akuntabel.

Kami berharap piagam ini dapat menjadi acuan bagi seluruh jajaran manajemen dan staf dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab mereka sesuai dengan prinsip-prinsip pengendalian intern yang telah ditetapkan.

Ucapan terima kasih kami sampaikan kepada semua pihak yang telah memberikan kontribusi, baik berupa saran, masukan, maupun dukungan dalam proses penyusunan

piagam ini. Secara khusus, kami menyampaikan apresiasi kepada tim penyusun yang telah bekerja keras dan berdedikasi tinggi dalam menyelesaikan dokumen ini.

Kami menyadari bahwa keberhasilan implementasi Sistem Pengendalian Intern sangat bergantung pada komitmen dan kerjasama dari seluruh pihak yang terlibat. Oleh karena itu, kami mengajak semua pihak untuk berpartisipasi aktif dalam menerapkan dan mengawasi pelaksanaan sistem ini demi tercapainya tujuan UIN Syekh Ali Hasan Ahmad Addary Padangsidempuan secara optimal.

Akhir kata, semoga Piagam Satuan Pengawasan Internal ini dapat memberikan manfaat dan menjadi panduan yang efektif dalam mewujudkan tata kelola yang baik di UIN Syekh Ali Hasan Ahmad Addary Padangsidempuan.

Wassalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Padangsidempuan, **22** November 2024

Rector UIN Syekh Ali Hasan Ahamaddary
Padangsidempuan,



Dr. Muhammad Darwis Harahap, M.Ag

NIP. 196410131991031003

Daftar isi

I.	Daftar isi.....	1
II.	PENDAHULUAN.....	1
A.	Latar Belakang.....	1
B.	Dasar Hukum	2
III.	KETENTUAN UMUM.....	5
IV.	VISI, MISI, DAN TUJUAN	7
A.	Visi.....	7
B.	Misi.....	8
C.	Tujuan.....	8
V.	KEDUDUKAN DAN STRUKTUR ORGANISASI	8
A.	Kedudukan.....	8
B.	Struktur Organisasi.....	9
VI.	TUGAS, FUNGSI, DAN TANGGUNGJAWAB	10
A.	Tugas	10
B.	Fungsi.....	10
C.	Tanggungjawab	11
VII.	WEWENANG.....	12
VIII.	KODE ETIK.....	13
IX.	PERSYARATAN AUDITOR.....	15
X.	PERTANGGUNGJAWABAN	16
XI.	LARANGAN PERANGKAPAN TUGAS DAN JABATAN AUDITOR INTERNAL DARI KEGIATAN OPERASIONAL BLU.	16

XII.	PELAKSANAAN PENGAWASAN	16
A.	Pelaksanaan Pengawasan	16
B.	Pelaporan Hasil Pengawasan	19
C.	Tindak Lanjut Hasil Pengawasan	20
XIII.	PENUTUP.....	22
XIV.	PENGESAHAN.....	23
XV.	LAMPIRAN	24



KEPUTUSAN REKTOR
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SYEKH ALI HASAN AHMAD ADDARY PADANGSIDIMPUAN
NOMOR **805** TAHUN 2024

TENTANG

PENETAPAN PIAGAM SATUAN PENGAWASAN INTERNAL
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SYEKH ALI HASAN AHMAD ADDARY
PADANGSIDIMPUAN TAHUN 2024

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SYEKH ALI HASAN AHMAD ADDARY PADANGSIDIMPUAN

- Menimbang : a. bahwa UIN Syekh Ali Hasan Ahmad Addary Padangsidimpuan merupakan Perguruan Tinggi Keagamaan Islam Negeri yang telah menerapkan pola pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan Nomor 307 Tahun 2023 tentang Penetapan Universitas Islam Agama Islam Negeri Syekh Ali Hasan Ahmad Addary Padangsidimpuan pada Kementerian Agama sebagai Instansi Pemerintah yang menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layan Umum;
- b. bahwa setiap lembaga perguruan tinggi yang telah menyelenggarakan pola pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum harus memberikan layanan pendidikan kepada masyarakat berdasarkan prinsip efektif, efisien, transparan, dan akuntabel;
- c. bahwa sebagai Instansi Pemerintah yang menyelenggarakan pola pengelolaan keuangan badan layanan umum harus melakukan audit internal dalam rangka menerapkan Good University Governance sekaligus nilai tambah bagi seluruh Civitas Akademika;
- d. bahwa Audit Internal Pola Pengelolaan badan layanan umum UIN syekh Ali Hasan Ahmad Addary Padangsidimpuan harus berpedoman kepada Standar Audit yang berlaku dan memperhatikan Kode Etik Auditor;
- e. bahwa Audit Internal pola pengelolaan badan layanan umum UIN syekh Ali Hasan Ahmad Addary padangsidimpuan dilaksanakan Oleh Satuan Pengawasan Internal yang berkedudukan langsung di bawah dan bertanggung jawab kepada pemimpin Badan Layanan Umum UIN Syekh Ali Hasan Ahmad Addary Padangsidimpuan;

- f. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, b, c, d dan e perlu menetapkan Keputusan Rektor Universitas Islam Negeri Syekh Ali Hasan Ahmad Addary Padangsidimpuan tentang Piagam Satuan Pengawasan Internal UIN Syekh Ali Hasan Ahmad Addary Padangsidimpuan.

Mengingat

- : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara RI Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4286);
2. Undang-Undang 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 Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara RI Nomor 5 Tahun 2004 Tambahan Lembaran Negara Nomor. 4355);
4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan tanggung jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4400);
5. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4496) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah RI Nomor 13 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 45);
7. Peraturan Pemerintah RI Nomor 23 Tahun 2005 jo. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5340);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);
10. Peraturan Pemerintah 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);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Agama/Lembaga (Tambahan Lembaran Negara Republik

- Indonesia Nomor 5178);
12. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2022 tentang Perubahan Institut Agama Islam Negeri Padangsidimpuan menjadi Universitas Islam Negeri Syekh Ali Hasan Ahmad Addary Padangsidimpuan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 137);
 13. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 249 Tahun 2011 tentang Pengukuran dan Evaluasi Kinerja atas Pelaksanaan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga;
 14. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 136 Tahun 2014 tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga dan Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran;
 15. Peraturan Menteri Agama Nomor 25 Tahun 2017 tentang Satuan Pengawasan Internal pada Perguruan Tinggi Keagamaan Negeri;
 16. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 200/PMK.05/2017 tentang Sistem Pengendalian Intern pada Badan layanan Umum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1885);
 17. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 83/PMK.02/2022 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2023 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 494)
 18. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 210/PMK.05/2022 Tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 178/PMK.05/2018 Tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 1333);
 19. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-51/PB/2008 tentang Pedoman Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga;
 20. Peraturan Menteri Agama Nomor 78 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Agama nomor 67 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Syekh Ali Hasan Ahmad Addary Padangsidimpuan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 1235);
 21. Peraturan Menteri Agama Nomor 85 Tahun 2022 tentang Statuta Universitas Islam Negeri Syekh Ali Hasan Ahmad Addary Padangsidimpuan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 1290);
 22. Keputusan Menteri Agama Nomor 024067/B.II/3/2022 tanggal 26 Juli 2022 tentang Penetapan Rektor UIN Syekh Ali Hasan Ahmad Addary Padangsidimpuan Masa Jabatan 2022-2026;
 23. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 307 Tahun 2023 tentang Penetapan UIN Syekh Ali Hasan Ahmad Addary Padangsidimpuan pada Kementerian Agama sebagai

Instansi Pemerintah yang menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum.

MEMUTUSKAN

- MENETAPKAN : KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SYEKH ALI HASAN AHMAD ADDARY PADANGSIDIMPUAN TENTANG PENETAPAN PIAGAM SATUAN PENGAWASAN INTERNAL UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SYEKH ALI HASAN AHMAD ADDARY PADANGSIDIMPUAN TAHUN 2024.
- Pertama : Menetapkan dan memberlakukan Piagam Satuan Pengawasan Internal UIN Syekh Ali Hasan Ahmad Addary Padangsidimpuan sebagaimana terlampir yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan ini;
- Kedua : Piagam Satuan Pengawasan Internal UIN Syekh Ali Hasan Ahmad Addary Padangsidimpuan ini diberlakukan sebagai dan Acuan di Dalam Pelaksanaan Pengawasan Internal dilingkungan UIN Syekh Ali Hasan AHmada Addary Padangsidimpuan;
- Ketiga : Keputusan ini mencabut Keputusan Rektor IAIN padangsidimpuan Nomor 18 Tahun 2016 tentang satuan pengawasan internal;
- Keempat : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan jika terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Padangsidimpuan
Pada tanggal **22** November 2024

REKTOR UIN SYEKH ALI HASAN
AHMAD ADDARY PADANGSIDIMPUAN,



MUBTAKIM DARWIS DASOPANG

Tembusan:

1. Menteri Agama RI;
2. Sekjen Kementerian Agama RI di Jakarta;
3. Dirjen Pendidikan Islam Kementerian Agama RI di Jakarta;
4. Irjen Kementerian Agama RI di Jakarta;
5. Direktur Pendidikan Tinggi Islam Kementerian Agama RI di Jakarta;
6. Kepala Biro Kepegawaian Kementerian Agama RI di Jakarta;
7. Para Wakil Rektor UIN Syekh Ali Hasan Ahmad Addary Padangsidimpuan;
8. Kepala Biro UAPK UIN Syekh Ali Hasan Ahmad Addary Padangsidimpuan.

I. PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Sejak tahun 2023 Universitas Islam Negeri Syekh Ali Hasan Ahmad Addary Padangsidempuan telah ditetapkan sebagai salah satu perguruan tinggi yang berstatus Badan Layanan Umum (BLU). Dengan status BLU, UIN Syekh Ali Hasan Ahmad Addary Padangsidempuan memiliki fleksibilitas dalam memberikan layanan kepada masyarakat.

Sebagai organisasi pemerintah UIN Syekh Ali Hasan Ahmad Addary Padangsidempuan harus dikelola sesuai dengan prinsip-prinsip *Good University Governance* yang meliputi transparansi, akuntabilitas, responsibilitas, independensi, dan keadilan. Untuk menjamin terlaksananya pengelolaan yang sesuai dengan prinsip-prinsip *Good University Governance* tersebut, diperlukan pengawasan internal.

SPI sebagai organ pengawasan internal memerlukan pedoman untuk melaksanakan tugas dan fungsinya. Untuk kepentingan inilah piagam SPI disusun.

B. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi Kolusi dan Nepotisme;
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara;
5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah

Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;

11. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Badan Layanan Umum;
12. Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
13. Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Percepatan Pemberantasan Korupsi;
14. Peraturan Menteri Agama Nomor 8 Tahun 2007 tentang Pengawasan di Lingkungan Departemen Agama;
15. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 9 Tahun 2007 tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Instansi Pemerintah;
16. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja Dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
17. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;

18. Peraturan Menteri Agama Nomor 25 Tahun 2017 tentang Satuan Pengawasan Internal Pada Perguruan Tinggi Keagamaan Negeri;
19. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 200/PMK.05/2017 tentang Sistem Pengendalian Intern Pada Badan Layanan Umum;
20. Peraturan Menteri Agama Nomor 78 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Agama nomor 67 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Syekh Ali Hasan Ahmad Addary Padangsidimpuan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 1235);
21. Peraturan Menteri Agama Nomor 85 Tahun 2022 tentang Statuta Universitas Islam Negeri Syekh Ali Hasan Ahmad Addary Padangsidimpuan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 1290);
22. Keputusan Menteri Keuangan nomor 307 Tahun 2023 tentang penetapan Universitas Islam Syekh Ali Hasan Ahmad dari Padangsidimpuan Sebagai Instansi Pemerintah Yang Menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Pada Badan Layanan Umum.

II. KETENTUAN UMUM

1. Badan Layanan Umum yang selanjutnya disingkat BLU adalah instansi di lingkungan pemerintah yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan/atau jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktivitas.
2. Sistem pengendalian internal 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.
3. Pengawasan internal adalah seluruh proses kegiatan pemeriksaan internal, review, evaluasi, Pemantauan, dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi dalam rangka memberikan keyakinan dalam konsultasi yang bersifat independen dan objektif dengan tujuan untuk meningkatkan nilai dan memperbaiki operasional BLU, melalui pendekatan yang sistematis, dengan cara

mengevaluasi dan meningkatkan efektivitas manajemen risiko pengendalian dan proses tata kelola BLU.

4. Pemeriksaan internal adalah proses identifikasi masalah, analisis, dan evaluasi bukti yang dilakukan secara independen objektif dan profesional berdasarkan standar audit untuk menilai kebenaran, kecermatan, kredibilitas, efektivitas, efisiensi, dan keandalan informasi pelaksanaan tugas dan fungsi sekaligus pengujian atas kegiatan objek pengawasan/pemeriksaan.
5. Audit merupakan proses pengumpulan serta pemeriksaan bukti mengenai informasi guna menentukan dan membuat laporan terkait tingkat kesesuaian antara informasi dan kriteria yang ditetapkan. Laporan yang baik dan bagus adalah laporan yang telah diaudit. Audit dilakukan dengan standar audit yang ada.
6. Review adalah penelaahan ulang terhadap isi dokumen berkaitan dengan rencana kegiatan, standar dan norma yang telah ditetapkan.
7. Evaluasi adalah rangkaian kegiatan membandingkan hasil atau prestasi suatu kegiatan dengan standar, rencana, atau norma yang telah ditetapkan, dan menentukan faktor-faktor yang mempengaruhi

keberhasilan atau kegagalan suatu kegiatan dalam mencapai tujuan.

8. Pemantauan adalah proses penilaian kemajuan suatu program atau kegiatan dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan.
9. Pengawasan lainnya adalah kegiatan yang berbentuk sosialisasi mengenai pengawasan, Pendidikan dan Pelatihan pengawasan, pembimbingan dan konsultasi, pengelolaan hasil pengawasan, dan pemaparan hasil pengawasan.
10. Suatu pengawasan internal yang selanjutnya di singkat SPI adalah unsur pengawasan yang menjalankan fungsi pengawasan non akademik untuk dan atas nama perguruan tinggi keagamaan negeri.
11. Rektor adalah Rektor UIN Syekh Ali Hasan Ahmad Addary Padangsidimpuan.

III. VISI, MISI, DAN TUJUAN

A. Visi

Menjadi Satuan Pengawasan Internal yang profesional, independen, dan objektif dalam membantu Universitas guna mewujudkan *Good University Governance* Menuju terwujudnya Universitas yang integratif berbasis riset.

B. Misi

1. Meningkatkan tata kelola keuangan yang efektif, efisien, transparan, dan akuntabel.
2. Meningkatkan tata kelola sumber daya manusia yang profesional
3. Meningkatkan tata kelola aset dan BMN yang efektif, transparan, dan akuntabel.
4. Meningkatkan tata kelola sistem informasi yang efektif, efisien, transparan, dan akuntabel.

C. Tujuan

1. Terwujudnya tata kelola keuangan yang efektif koefisien, transparan dan akuntabel.
2. Terwujudnya tata kelola sumber daya manusia yang profesional.
3. Terwujudnya tata kelola aset dan BMN yang efektif, transparan dan akuntabel.
4. Terwujudnya tata kelola sistem informasi yang efektif, efisien, transparan, dan akuntabel.

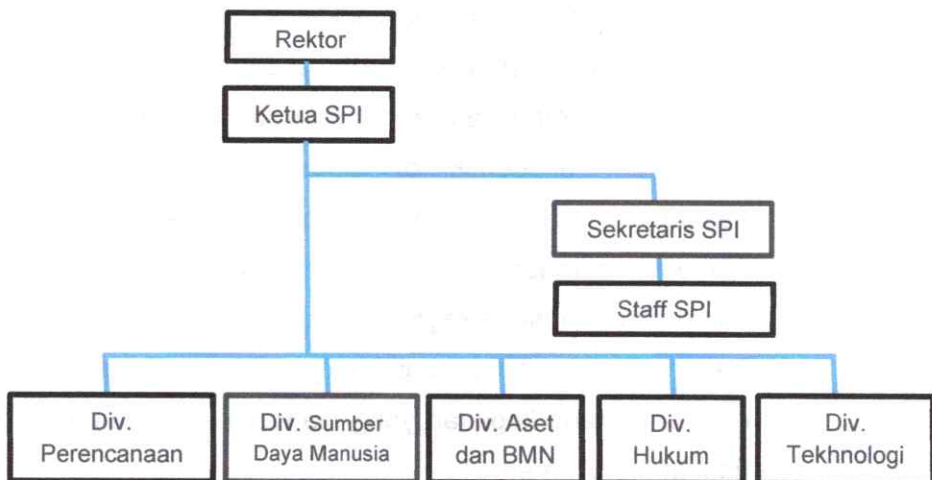
IV. KEDUDUKAN DAN STRUKTUR ORGANISASI

A. Kedudukan

1. Merupakan organ pengawasan yang berkedudukan langsung di bawah Rektor dan bertanggung jawab kepada Rektor;

2. Independen terhadap semua unit kerja di lingkungan Universitas;
3. Dipimpin oleh seorang ketua dibantu oleh seorang sekretaris;
4. Anggota sekurang-kurangnya memiliki kompetensi dalam bidang:
 - a. Pencatatan dan pelaporan keuangan;
 - b. Tata kelola perguruan tinggi;
 - c. Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi; dan
 - d. Pengelolaan BNN

B. Struktur Organisasi



V. TUGAS, FUNGSI, DAN TANGGUNG JAWAB

A. Tugas

Satuan Pengawasan Internal UIN Syekh Ali Hasan Ahmad Addary Padangsidimpuan bertugas melaksanakan pengawasan non akademik di lingkungan UIN Syekh Ali Hasan Ahmad Addary Padangsidimpuan.

B. Fungsi

1. Menyusun dan melaksanakan rencana pengawasan internal meliputi penyusunan peta risiko Pengendalian internal melalui kegiatan identifikasi, penilaian resiko, penentuan skala prioritas, dan pemantauan;
2. Menguji dan mengevaluasi pelaksanaan pengendalian intern dan sistem manajemen risiko;
3. Melakukan pemeriksaan kepatuhan dan kinerja, dan mutu non akademik di bidang perencanaan, keuangan, organisasi, operasional, sumber daya manusia, pemasaran, teknologi informasi, sarana dan prasarana, serta kegiatan lainnya;
4. Memberikan saran perbaikan dan informasi yang objektif tentang kegiatan yang diawasi pada semua tingkat manajemen;

5. Membuat laporan hasil pengawasan intern dan menyampaikan laporan tersebut kepada pemimpin BLU dan Dewan Pengawas;
6. Memberikan rekomendasi terhadap perbaikan/peningkatan proses tata kelola dan upaya pencapaian strategi bisnis BLU;
7. Memantau, mengkoordinasi, menganalisis, dan melaporkan pelaksanaan tindak lanjut rekomendasi pengawasan oleh SPI, Aparat Pengawasan Internal Pemerintah, Aparat Pemeriksaan Eksternal Pemerintah, Pimpinan dan Pembina BLU;
8. Melakukan pendampingan dan koordinasi dengan auditor eksternal;
9. Melakukan koordinasi dengan Inspektorat Jenderal Kementerian Agama RI;
10. Melakukan pemeriksaan khusus apabila diperlukan;
11. Melaksanakan tugas lainnya berdasarkan penugasan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

C. Tanggungjawab

Ruang lingkup tanggung jawab satuan pengawasan internal UIN Syekh Ali Hasan Ahmad Padangsidempuan adalah bertanggung jawab kepada Rektor atas simpulan, rekomendasi, atau laporan hasil pengawasan internal.

VI. WEWENANG

1. Mewakili Rektor dalam melakukan pemeriksaan, pengawasan dan pengendalian internal;
2. Menentukan prosedur dan ruang lingkup pelaksanaan pengawasan;
3. Memperoleh akses tidak terbatas atas seluruh dokumen pencatatan, sumber daya manusia, data, informasi, sarana prasarana dan objek pemeriksaan lainnya pada seluruh bagian dan unit kerja;
4. Melakukan komunikasi secara langsung dengan Rektor dan/atau Dewan Pengawas;
5. Memberi usulan kepada Rektor untuk memberikan penghargaan atau sanksi kepada Fakultas, Pascasarjana lembaga, unit, dan/atau penanggung jawab kegiatan dalam proses pengawasan internal;
6. Melakukan koordinasi dengan aparat pengawas internal pemerintah dan atau aparat pemeriksaan eksternal pemerintah;
7. Mengadakan rapat secara berkala dan insidental dengan Rektor dan garis miring atau Dewan Pengawas;
8. Melakukan penelitian, verifikasi, pengujian, analisis, konfirmasi, dan penilaian atas dokumen, data, dan informasi berkaitan dengan objek pemeriksaan internal;

9. Menggunakan tenaga ahli/auditor dari luar SPI jika diperlukan;
10. Melakukan pendampingan dan koordinasi dengan Aparat Pengawas Intern Pemerintah dan Pemeriksa Eksternal; dan
11. Mendampingi Aparat Pengawasan Internal Pemerintah dan/atau aparat pemeriksaan eksternal pemerintah dalam melakukan pengawasan.
12. Memiliki kewenangan untuk melakukan pengembangan dan pelatihan auditor untuk meningkatkan keahlian profesinya, baik yang dilaksanakan oleh intern SPI maupun pihak luar
13. Memiliki kewenangan untuk mengembangkan instrumen kertas kerja audit dan buku pedoman audit internal yang relevan guna kelancaran pelaksanaan fungsi dan tugas SPI.

VII. KODE ETIK

a. Integritas

Integritas adalah mutu, sifat, atau keadaan yang menunjukkan kesatuan yang utuh sehingga memiliki potensi dan kemampuan yang memancarkan kewibawaan dan kejujuran.

b. Objektivitas

Objektivitas adalah sikap jujur yang tidak dipengaruhi pendapat dan pertimbangan pribadi atau golongan dalam mengambil keputusan atau tindakan.

c. Kerahasiaan

Kerahasiaan adalah sifat sesuatu yang dipercayakan kepada seseorang agar tidak diceritakan kepada orang lain yang tidak berwenang mengetahuinya

d. Kompetensi

Kompetensi adalah kemampuan dan karakteristik yang dimiliki oleh seseorang berupa pengetahuan, keterampilan, dan sikap perilaku yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas jabatannya.

e. Akuntabilitas

Akuntabilitas adalah kemampuan untuk menyampaikan pertanggung jawaban atau untuk menjawab dan menerangkan kinerja dan tindakan seseorang kepada pihak yang memiliki pihak atau berkenangan untuk meminta keterangan atau pertanggungjawaban.

f. perilaku profesional

Perilaku Profesional adalah tindak-tanduk yang merupakan ciri, mutu, dan kualitas Suatu profesi atau

orang yang profesional di mana memerlukan kepandaian khusus untuk menjalankannya.

VIII. PERSYARATAN AUDITOR

1. Memiliki integritas dan perilaku yang profesional, independen, jujur, dan objektif dalam pelaksanaan tugasnya;
2. Memiliki pengetahuan dan/atau pengalaman mengenai teknis audit dan garis miring atau disiplin ilmu lainnya yang relevan dengan bidang tugasnya;
3. Memiliki pengetahuan perundang-undangan di bidang peraturan pengelolaan keuangan BLU dan peraturan perundangan terkait lainnya;
4. Memiliki kecakapan untuk berinteraksi dan berkomunikasi baik lisan maupun tertulis secara efektif;
5. Bersedia mematuhi standar profesi dan kode etik yang dikeluarkan oleh asosiasi pengawasan intern;
6. Menjaga kerahasiaan informasi dan/atau data BLU terkait dengan pelaksanaan tugas dan tanggung jawab pengawasan intern kecuali diwajibkan berdasarkan peraturan perundang-undangan atau penetapan/keputusan pengadilan;
7. Memahami prinsip tata kelola BLU yang baik dan manajemen risiko; dan

8. Bersedia meningkatkan pengetahuan, keahlian, dan kemampuan profesionalismenya secara terus-menerus.

IX. PERTANGGUNGJAWABAN

1. Kepala SPI wajib mempertanggungjawabkan tugas dan fungsinya kepada Rektor;
2. Auditor internal bertanggung jawab kepada kepala SPI;

X. LARANGAN PERANGKAPAN TUGAS DAN JABATAN AUDITOR INTERNAL DARI KEGIATAN OPERASIONAL BLU

Auditor internal SPI dilarang merangkap tugas dan jabatan dari pelaksanaan kegiatan operasional BLU, kecuali tugas dan jabatan pada fungsi kepatuhan dan fungsi manajemen risiko.

XI. PELAKSANAAN PENGAWASAN

A. Pelaksanaan Pengawasan

1. Perencanaan Pengawasan;
 - a. SPI menyusun rencana Program kerja tahunan pengawasan internal dan menyampaikannya kepada Rektor untuk mendapatkan persetujuan.

- b. Rencana Program kerja tahunan pengawasan internal sebagaimana dimaksud pada poin a memuat:
 - 1) Informasi dan latar belakang mengenai objek pengawasan, termasuk pelaksanaan tindak lanjut hasil pengawasan yang disarankan sebelumnya dan dampak dari tindak lanjut dimaksud;
 - 2) Ruang lingkup atau cakupan kerja pengawasan;
 - 3) Objek pengawasan;
 - 4) Teknik pengawasan yang akan digunakan;
 - 5) Alokasi sumber daya; dan
 - 6) Jadwal.
 - c. Rencana program kerja tahunan pengawasan internal sebagaimana dimaksud pada poin a dapat dikecualikan untuk pengawasan yang tidak terjadwal dan/atau dirahasiakan.
2. Pelaksanaan Pengawasan;
- a. pelaksanaan pengawasan berpedoman pada mekanisme kerja yang ditetapkan oleh kepala SPI.
 - b. pelaksanaan pengawasan dapat dilakukan melalui dua pendekatan, yaitu:

- 1) Pengawasan berbasis dokumen non digital (non digital audit); atau
- 2) Pengawasan berbasis dokumen digital (digital audit). pelaksanaan digital audit mengikuti ketentuan sebagai berikut:
 - a. Auditi mengunggah dokumen objek audit digital ke “ folder dokumen audit” yang telah disediakan.
 - b. Auditor internal spi memeriksa semua dokumen yang terdapat pada “ folder document audit” sebagaimana dimaksud pada huruf a.
 - c. Hasil pemeriksaan sementara akan disampaikan melalui catatan digital yang dapat diakses pada folder hasil audit yang telah disediakan.
 - d. Auditi memberikan tanggapan atau melakukan tindak lanjut atas rekomendasi yang tertuang pada catatan.
3. Konfirmasi temuan;

Tim pengawas melakukan konfirmasi temuan untuk dibahas bersama auditi, baik pada non digital audit maupun digital audit.

4. Temuan final;

Temuan final yang belum ditindaklanjuti akan masuk di dalam laporan hasil pengawasan (LHP) dan di Tata kelolakan pada database hasil pengawasan SPI.

5. Rekomendasi tindak lanjut;

Laporan hasil pengawasan harus mencantumkan rekomendasi tindak lanjut dari temuan untuk perbaikan internal;

6. Pemantauan pelaksanaan tindak lanjut;

pemantauan dilaksanakan untuk menjamin bahwa temuan pemeriksaan ditindaklanjuti oleh auditi

B. Pelaporan Hasil Pengawasan

1. SPI menyusun laporan hasil pengawasan dan menyampaikan kepada Rektor dan Dewan Pengawas.

2. laporan sebagaimana dimaksud pada nomor 1 disusun dalam bentuk dokumen hasil pengawasan yang paling sedikit mengungkapkan tujuan lingkup kerja simpulan/temuan dan rekomendasi.

C. Tindak Lanjut Hasil Pengawasan

1. Monitoring dan evaluasi kegiatan

Output hasil monitoring dan evaluasi adalah saran-saran perbaikan yang harus ditindaklanjuti oleh auditi dengan tahapan sebagai berikut:

- a. Auditor SPI memberikan saran perbaikan atas pelaksanaan dan/atau dokumen kegiatan :
- b. Operator/auditi menindak lanjuti saran perbaikan yang diberikan oleh auditor;
- c. Hasil tindak lanjut perbaikan hasil monev dikembalikan kepada auditor untuk diperiksa kembali;
- d. Saran perbaikan yang belum ditindaklanjuti oleh auditi akan masuk ke dalam database temuan hasil pengawasan SPI.

2. Review Kegiatan

Output hasil review kegiatan adalah catatan hasil review yang harus ditindaklanjuti oleh auditi dengan tahapan sebagai berikut:

- a. Auditor SPI memberikan catatan hasil review atas pelaksanaan dan/atau dokumen kegiatan;
- b. Operator/auditi menindak lanjuti hasil review yang diberikan oleh auditor;

- c. Hasil tindak lanjut atas catatan hasil review dikembalikan kepada auditor untuk diperiksa kembali;
- d. Catatan hasil review yang belum ditindaklanjuti oleh auditi akan masuk ke dalam database temuan hasil pengawasan SPI.

3. Audit Kinerja

Output audit kinerja adalah saran dan tindak lanjut hasil audit rekomendasi yang harus ditindaklanjuti oleh auditi dengan tahapan sebagai berikut:

- a. Auditor SPI memberikan saran dan tindak lanjut hasil audit/rekomendasi;
- b. Operator/auditi menindak lanjuti hasil audit/rekomendasi;
- c. Hasil tindak lanjut atau saran dan tindak lanjut hasil audit rekomendasi dikembalikan kepada auditor;
- d. Saran dan tindak lanjut hasil audit rekomendasi yang belum ditindaklanjuti oleh auditi akan masuk ke dalam database temuan hasil pengawasan SPI.

XII. PENUTUP

Dengan mengucapkan syukur *Alhamdulillah*, berkat rahmat Allah SWT, Tuhan Yang Maha Esa, Piagam Satuan Pengawasan Internal (SPI) UIN Syekh Ali Hasan Ahmad Addary Padangsidimpuan bisa diselesaikan.

Piagam SPI ini merupakan panduan Satuan Pengawasan Internal yang disusun berdasarkan peraturan perundang-undangan yang ada dan harus dilaksanakan oleh seluruh pengawas dan/atau Auditor Internal pada SPI UIN Syekh Ali Hasan Ahmad Addary Padangsidimpuan dengan penuh tanggung jawab.

Piagam Satuan Pengawasan Internal ini berlaku efektif sejak tanggal ditetapkannya dan akan disempurnakan sesuai dengan tuntutan perkembangan peraturan perundang-undangan dan perkembangan UIN Syekh Ali Hasan Ahmad dari Padangsidimpuan

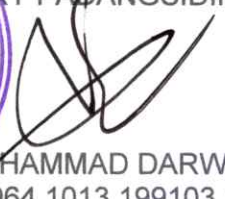
XIII. PENGESAHAN.

Dengan ini Rektor Universitas Islam Negeri Syekh Ali Hasan Ahmad Addary Padangsidimpuan menyetujui dan mengesahkan Piagam Satuan Pengawasan Internal (SPI) UIN Syekh Ali Hasan Ahmad kami mengharapkan seluruh pimpinan unit kerja dan para pegawai/ karyawan untuk membantu dan bekerja sama dengan SPI UIN Syekh Ali Hasan Ahmad Addary Padangsidimpuan.



Padangsidimpuan, ~~22~~ November 2024

REKTOR UIN SYEKH ALI HASAN AHMAD
ADDARY PADANGSIDIMPUAN,


Dr. MUHAMMAD DARWIS DASOPANG, M.Ag
NIP. 1964 1013 199103 1 003

XIV. LAMPIRAN

1. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2017 tentang Satuan Pengawasan Internal pada Perguruan Tinggi Keagamaan Negeri
2. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 200/PMK.05/2017 tentang Sistem Pengendalian Intern pada Badan Layanan Umum
3. Instrumen Kertas Kerja





PERATURAN MENTERI AGAMA REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 25 TAHUN 2017
TENTANG
SATUAN PENGAWASAN INTERNAL
PADA PERGURUAN TINGGI KEAGAMAAN NEGERI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI AGAMA REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan tata kelola perguruan tinggi keagamaan negeri yang efektif, efisien, transparan, dan akuntabel, perlu satuan pengawasan internal;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Menteri Agama tentang Satuan Pengawasan Internal pada Perguruan Tinggi Keagamaan Negeri;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);
8. Peraturan Pemerintah 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);
9. Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 8);
10. Peraturan Presiden Nomor 83 Tahun 2015 tentang Kementerian Agama (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 168);
11. Peraturan Menteri Agama Nomor 42 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1495);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI AGAMA TENTANG SATUAN PENGAWASAN INTERNAL PADA PERGURUAN TINGGI KEAGAMAAN NEGERI.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Pengawasan Internal adalah seluruh proses kegiatan pemeriksaan internal, revidu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi dalam rangka memberikan keyakinan yang memadai bahwa kegiatan telah dilaksanakan sesuai dengan tolak ukur yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien untuk kepentingan pimpinan dalam mewujudkan tata kelola perguruan tinggi keagamaan negeri yang baik.
2. Pemeriksaan Internal adalah proses identifikasi masalah, analisis, dan evaluasi bukti yang dilakukan secara independen, objektif, dan profesional berdasarkan standar audit untuk menilai kebenaran, kecermatan, kredibilitas, efektifitas, efisiensi, dan keandalan informasi pelaksanaan tugas dan fungsi sekaligus pengujian atas kegiatan objek pengawasan/pemeriksaan.
3. Revidu adalah penelaahan ulang terhadap isi dokumen berkaitan dengan rencana kegiatan, standar, dan norma yang telah ditetapkan.
4. Evaluasi adalah rangkaian kegiatan membandingkan hasil atau prestasi suatu kegiatan dengan standar, rencana, atau norma yang telah ditetapkan, dan menentukan faktor-faktor yang mempengaruhi keberhasilan atau kegagalan suatu kegiatan dalam mencapai tujuan.

5. Pemantauan adalah proses penilaian kemajuan suatu program atau kegiatan dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan.
6. Pengawasan Lainnya adalah kegiatan yang berbentuk sosialisasi mengenai pengawasan, pendidikan dan pelatihan pengawasan, pembimbingan dan konsultasi, pengelolaan hasil pengawasan, dan pemaparan hasil pengawasan.
7. Satuan Pengawasan Internal yang selanjutnya disingkat SPI adalah unsur pengawas yang menjalankan fungsi pengawasan nonakademik untuk dan atas nama perguruan tinggi keagamaan negeri.
8. Perguruan Tinggi Keagamaan Negeri yang selanjutnya disingkat PTKN adalah satuan pendidikan yang menyelenggarakan pendidikan tinggi keagamaan yang didirikan dan/atau diselenggarakan oleh Kementerian Agama.
9. Pimpinan PTKN adalah Rektor dan Ketua.
10. Kementerian adalah Kementerian Agama Republik Indonesia.
11. Menteri adalah Menteri Agama Republik Indonesia.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI, DAN KEWENANGAN

Pasal 2

- (1) Pimpinan PTKN membentuk SPI.
- (2) SPI berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Pimpinan PTKN.

Pasal 3

- (1) SPI bertugas melaksanakan pengawasan nonakademik pada PTKN.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pengawasan, SPI menjunjung tinggi prinsip integritas, objektif, keahlian, dan menjaga kerahasiaan.

Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, SPI menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan peta risiko pengendalian internal melalui kegiatan identifikasi, penilaian risiko, penentuan skala prioritas, dan pemantauan;
- b. penyusunan program dan kegiatan pengawasan nonakademik;
- c. pelaksanaan pengawasan kepatuhan, kinerja, dan mutu nonakademik di bidang sumber daya manusia, perencanaan, keuangan, organisasi, teknologi informasi, serta sarana dan prasarana;
- d. penyusunan perencanaan dan pelaksanaan pemeriksaan dengan tujuan tertentu;
- e. penyusunan dan penyampaian laporan hasil Pengawasan Internal;
- f. pemantauan dan pengoordinasian tindak lanjut hasil Pengawasan Internal dan eksternal; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pemimpin PTKN.

Pasal 5

Pelaksanaan tugas dan fungsi SPI tercantum dalam Piagam SPI yang ditetapkan oleh Pemimpin PTKN.

Pasal 6

SPI memiliki kewenangan:

- a. menentukan prosedur dan ruang lingkup pelaksanaan pengawasan;
- b. memperoleh akses tidak terbatas atas seluruh dokumen, data, informasi, dan objek pemeriksaan pada unit kerja;
- c. melakukan penelitian, verifikasi, pengujian, analisis, konfirmasi, dan penilaian atas dokumen, data, dan informasi berkaitan dengan objek pemeriksaan internal;

- d. menggunakan tenaga ahli/auditor dari luar SPI jika diperlukan; dan
- e. melakukan pendampingan dan koordinasi dengan aparat pengawas intern pemerintah dan pemeriksa eksternal.

BAB III

ORGAN

Pasal 7

- (1) Organ SPI paling sedikit terdiri atas:
 - a. Kepala;
 - b. Sekretaris; dan
 - c. Anggota.
- (2) Jumlah anggota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c disesuaikan dengan kebutuhan.
- (3) Kepala SPI pada PTKN berbentuk universitas/institusi disetarakan dengan Ketua Lembaga, dan Kepala SPI pada sekolah tinggi disetarakan dengan Kepala Pusat.
- (4) Organ SPI sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diangkat dari Pegawai Negeri Sipil, bukan Pegawai Negeri Sipil, dan/atau tenaga profesional.
- (5) SPI paling sedikit memiliki anggota yang menguasai:
 - a. pencatatan dan pelaporan keuangan;
 - b. tata kelola perguruan tinggi;
 - c. peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi; dan
 - d. pengelolaan barang milik negara.

Pasal 8

- (1) Masa jabatan Kepala dan Sekretaris SPI mengikuti masa jabatan Pemimpin PTKN dan dapat diangkat kembali dengan ketentuan tidak lebih dari 2 (dua) kali masa jabatan berturut-turut dalam jabatan yang sama.

- (2) Organ SPI diangkat dan diberhentikan dengan Keputusan Pemimpin PTKN.

Pasal 9

Organ SPI diberhentikan dari jabatannya karena:

- a. telah berakhir masa jabatannya;
- b. mengundurkan diri atas permintaan sendiri;
- c. diangkat dalam jabatan lain;
- d. dikenakan hukuman disiplin tingkat berat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. diberhentikan sementara dari pegawai negeri sipil;
- f. berhalangan tetap;
- g. sakit jasmani dan/atau rohani terus menerus;
- h. dipidana penjara;
- i. sedang menjalani tugas belajar atau tugas lain lebih dari 6 (enam) bulan;
- j. cuti di luar tanggungan negara;
- k. melakukan pelanggaran berat/kode etik SPI;
- l. tidak melaksanakan tugas sesuai dengan tanggung jawab dan kewenangannya; dan/atau
- m. meninggal dunia.

BAB IV

PEMBINAAN

Pasal 10

- (1) Pemimpin PTKN melakukan pembinaan terhadap SPI.
- (2) Dalam melakukan pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pemimpin PTKN dapat berkoordinasi dengan Inspektorat Jenderal.

BAB V
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 11

Semua nomenklatur organisasi yang menjalankan fungsi pengawasan nonakademik pada PTKN harus disesuaikan paling lambat 6 (enam) bulan terhitung sejak Peraturan Menteri ini diundangkan.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 12

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 4 Agustus 2017

MENTERI AGAMA REPUBLIK INDONESIA,

ttd

LUKMAN HAKIM SAIFUDDIN

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 4 Agustus 2017

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2017 NOMOR 1082

Salinan sesuai dengan aslinya
Kementerian Agama RI
Kepala Biro Hukum dan Kerja Sama Luar Negeri,



Achmad Gunaryo
NIP. 196208101991031003



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

SALINAN

PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 200/PMK.05/2017
TENTANG
SISTEM PENGENDALIAN INTERN PADA BADAN LAYANAN UMUM

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 34 Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum, pembinaan keuangan badan layanan umum dilakukan oleh Menteri Keuangan;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 35 Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum, pemeriksaan intern badan layanan umum dilaksanakan oleh satuan pemeriksaan intern yang merupakan unit kerja yang berkedudukan langsung di bawah pemimpin badan layanan umum;

- c. bahwa untuk mewujudkan pola tata kelola badan layanan umum yang mampu meningkatkan akuntabilitas dan transparansi pengelolaan keuangan badan layanan umum serta memberikan pedoman dan standarisasi sistem pengendalian intern pada badan layanan umum, Menteri Keuangan sebagai pembina keuangan badan layanan umum sebagaimana dimaksud dalam huruf a mengatur sistem pengendalian intern pada badan layanan umum;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a sampai dengan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Menteri Keuangan tentang Sistem Pengendalian Intern pada Badan Layanan Umum;

Mengingat : 1. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah 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 Republik Indonesia Nomor 5340);

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

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI KEUANGAN TENTANG SISTEM PENGENDALIAN INTERN PADA BADAN LAYANAN UMUM.

or

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Badan Layanan Umum yang selanjutnya disingkat BLU adalah instansi di lingkungan Pemerintah yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan/atau jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktivitas.
2. Sistem Pengendalian Intern 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.
3. Pengawasan Intern adalah suatu kegiatan pemberian keyakinan dan konsultasi yang bersifat independen dan objektif, dengan tujuan untuk meningkatkan nilai dan memperbaiki operasional BLU, melalui pendekatan yang sistematis, dengan cara mengevaluasi dan meningkatkan efektivitas manajemen risiko, pengendalian, dan proses tata kelola BLU.
4. Satuan Pengawasan Intern BLU yang selanjutnya disingkat SPI adalah unit kerja BLU yang menjalankan fungsi Pengawasan Intern.

Pasal 2

- (1) Pimpinan BLU menetapkan Sistem Pengendalian Intern pada BLU.
- (2) Sistem Pengendalian Intern sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertujuan untuk mewujudkan:
 - a. tercapainya efektivitas dan efisiensi kegiatan BLU;
 - b. keandalan dan integritas informasi keuangan dan kinerja BLU;
 - c. pengamanan aset BLU; dan



- d. ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan.

Pasal 3

- (1) Sistem Pengendalian Intern sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 meliputi:
 - a. lingkungan pengendalian;
 - b. penilaian risiko;
 - c. aktivitas pengendalian;
 - d. sistem informasi dan komunikasi; dan
 - e. pemantauan pengendalian intern.
- (2) Pemimpin BLU menciptakan dan memelihara lingkungan pengendalian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dengan disiplin dan terstruktur melalui:
 - a. penegakan integritas dan nilai etika;
 - b. komitmen terhadap kompetensi sumber daya manusia;
 - c. kepemimpinan yang kondusif;
 - d. pembentukan struktur organisasi yang sesuai dengan kebutuhan;
 - e. pendelegasian wewenang dan tanggung jawab yang tepat; dan
 - f. penyusunan dan penerapan kebijakan yang sehat tentang pembinaan sumber daya manusia.
- (3) Pemimpin BLU melakukan penilaian risiko sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b melalui:
 - a. identifikasi risiko; dan
 - b. analisis risiko.
- (4) Pemimpin BLU menyelenggarakan aktivitas pengendalian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c berupa tindakan yang dilakukan dalam suatu proses pengendalian terhadap kegiatan BLU pada setiap tingkat dan unit dalam struktur organisasi BLU, melalui:
 - a. review kinerja BLU;
 - b. pengendalian atas perekrutan dan pembinaan sumber daya manusia;
 - c. pengendalian atas pengelolaan sistem informasi;
 - d. pengendalian fisik atas aset;

- e. penetapan dan reviu atas indikator dan ukuran kinerja;
 - f. pemisahan fungsi;
 - g. otorisasi atas transaksi;
 - h. pencatatan yang akurat dan tepat waktu atas transaksi dan kejadian;
 - i. pembatasan akses atas sumber daya dan pencatatannya;
 - j. akuntabilitas terhadap sumber daya dan pencatatannya; dan
 - k. dokumentasi yang baik atas Sistem Pengendalian Intern dan transaksi.
- (5) Pemimpin BLU menyelenggarakan sistem informasi dan komunikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dalam proses penyajian informasi mengenai kegiatan operasional, keuangan, serta ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan, melalui:
- a. penyediaan dan pemanfaatan berbagai bentuk dan sarana komunikasi; dan
 - b. pembangunan, pengelolaan, pengembangan, dan pembaharuan sistem informasi secara terus menerus.
- (6) Pemimpin BLU melakukan pemantauan pengendalian intern sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e melalui proses penilaian terhadap kualitas Sistem Pengendalian Intern pada setiap tingkat dan unit dalam struktur organisasi BLU termasuk fungsi Pengawasan Intern, sehingga dapat dilaksanakan secara optimal.

Pasal 4

- (1) Untuk memastikan efektivitas Sistem Pengendalian Intern sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, pemimpin BLU membentuk SPI.
- (2) Penggunaan nama atau istilah SPI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat disesuaikan dengan nomenklatur yang berlaku pada BLU bersangkutan.



Pasal 5

SPI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 memiliki tugas sebagai berikut:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana Pengawasan Intern;
- b. menguji dan mengevaluasi pelaksanaan pengendalian intern dan sistem manajemen risiko;
- c. melakukan pemeriksaan dan penilaian atas efisiensi dan efektivitas di bidang keuangan, akuntansi, operasional, sumber daya manusia, pemasaran, teknologi informasi, dan kegiatan lainnya;
- d. memberikan saran perbaikan dan informasi yang objektif tentang kegiatan yang diawasi pada semua tingkat manajemen;
- e. membuat laporan hasil Pengawasan Intern dan menyampaikan laporan tersebut kepada pemimpin BLU dan dewan pengawas;
- f. memberikan rekomendasi terhadap perbaikan/peningkatan proses tata kelola dan upaya pencapaian strategi bisnis BLU;
- g. memantau, menganalisis, dan melaporkan pelaksanaan tindak lanjut rekomendasi pengawasan oleh SPI, aparat pengawasan intern pemerintah, aparat pemeriksaan ekstern pemerintah, dan pembina BLU;
- h. melakukan reviu laporan keuangan;
- i. melakukan pemeriksaan khusus apabila diperlukan; dan
- j. melaksanakan tugas lainnya berdasarkan penugasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 6

SPI dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 memiliki kewenangan sebagai berikut:

- a. mendapatkan akses terhadap seluruh dokumen, pencatatan, sumber daya manusia, dan fisik aset BLU pada seluruh bagian dan unit kerja lainnya;



- b. melakukan komunikasi secara langsung dengan pimpinan BLU dan/atau dewan pengawas;
- c. mengadakan rapat secara berkala dan insidentil dengan pimpinan BLU dan/atau dewan pengawas;
- d. melakukan koordinasi dengan aparat pengawasan intern pemerintah dan/atau aparat pemeriksaan ekstern pemerintah; dan
- e. mendampingi aparat pengawasan intern pemerintah dan/atau aparat pemeriksaan ekstern pemerintah dalam melakukan pengawasan.

Pasal 7

- (1) SPI menyusun rencana program kerja tahunan Pengawasan Intern dan menyampaikannya kepada pemimpin BLU untuk mendapatkan persetujuan.
- (2) Rencana program kerja tahunan Pengawasan Intern sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat:
 - a. informasi dan latar belakang mengenai objek pengawasan, termasuk pelaksanaan tindak lanjut hasil pengawasan yang disarankan sebelumnya dan dampak dari tindak lanjut dimaksud;
 - b. ruang lingkup atau cakupan kerja pengawasan;
 - c. objek pengawasan;
 - d. teknik pengawasan yang akan digunakan;
 - e. alokasi sumber daya; dan
 - f. jadwal.
- (3) Rencana program kerja tahunan Pengawasan Intern sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dikecualikan untuk pengawasan yang tidak terjadwal dan/atau dirahasiakan.

Pasal 8

SPI melaksanakan pengawasan berdasarkan rencana program kerja tahunan Pengawasan Intern yang telah disetujui pemimpin BLU sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7.

Pasal 9

- (1) SPI menyusun laporan hasil pengawasan berdasarkan pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 dan menyampaikan kepada pemimpin BLU dan dewan pengawas.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disusun dalam bentuk dokumen hasil pengawasan yang paling sedikit mengungkapkan tujuan, lingkup kerja, simpulan/temuan, dan rekomendasi.
- (3) Atas permintaan tertulis Menteri Keuangan c.q. Direktur Jenderal Perbendaharaan, pemimpin BLU menyampaikan laporan hasil pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Menteri Keuangan c.q. Direktur Jenderal Perbendaharaan.

Pasal 10

Pemimpin BLU memperhatikan dan/atau menindaklanjuti laporan hasil pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, dengan segera mengambil langkah yang diperlukan atas segala sesuatu yang dikemukakan dalam rekomendasi hasil pengawasan.

Pasal 11

- (1) SPI secara efisien dan efektif melaksanakan pemantauan dan mendorong tidak lanjut rekomendasi pengawasan SPI, aparat pengawasan intern pemerintah, aparat pemeriksaan ekstern pemerintah, dan pembina BLU.
- (2) SPI melaporkan hasil pemantauan tindak lanjut sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada pemimpin BLU dan dewan pengawas, yang paling sedikit memuat:
 - a. permasalahan yang menjadi temuan dan rekomendasi;
 - b. target waktu penyelesaian; dan
 - c. status penyelesaian.
- (3) Atas permintaan tertulis Menteri Keuangan c.q. Direktur Jenderal Perbendaharaan, pemimpin BLU menyampaikan

laporan hasil pemantauan tindak lanjut sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada Menteri Keuangan c.q. Direktur Jenderal Perbendaharaan.

Pasal 12

- (1) SPI terdiri atas 1 (satu) orang auditor intern atau lebih dan dipimpin oleh kepala SPI.
- (2) Jumlah auditor intern sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disesuaikan dengan besaran dan tingkat kompleksitas kegiatan BLU.
- (3) Kebutuhan jumlah auditor intern sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dihasilkan dari analisis beban kerja yang dilakukan oleh SPI dan/atau unit di BLU yang membidangi sumber daya manusia.
- (4) Dalam hal SPI terdiri atas 1 (satu) orang auditor intern, auditor intern dimaksud juga bertindak sebagai kepala SPI.
- (5) Auditor intern SPI dapat terdiri atas pegawai negeri sipil dan/atau tenaga profesional non-pegawai negeri sipil.

Pasal 13

- (1) Kepala SPI diangkat dan diberhentikan oleh pemimpin BLU dengan persetujuan dewan pengawas.
- (2) Kepala SPI bertanggung jawab secara langsung kepada pemimpin BLU.
- (3) Auditor intern SPI bertanggung jawab secara langsung kepada kepala SPI.

Pasal 14

Auditor intern SPI dilarang merangkap tugas dan jabatan dari pelaksanaan kegiatan operasional BLU, kecuali tugas dan jabatan pada fungsi kepatuhan dan fungsi manajemen risiko.

Pasal 15

- (1) Untuk alasan efisiensi, pada BLU dengan rentang kendali manajemen yang pendek dan dengan kompleksitas usaha sederhana, SPI dapat:



- a. dirangkap pada salah satu unit pendukung pada BLU; atau
 - b. menggunakan tenaga yang bersifat sementara yang berasal dari aparat pengawasan intern pemerintah pada kementerian negara/lembaga bersangkutan.
- (2) Perangkapan SPI pada salah satu unit pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a tidak dapat dilakukan dengan fungsi verifikator keuangan, fungsi pengujian dan persetujuan pembayaran, dan/atau fungsi bendahara.
- (3) Perangkapan SPI pada salah satu unit pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan penggunaan tenaga yang bersifat sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dilaksanakan setelah mendapatkan persetujuan Menteri Keuangan c.q. Direktur Jenderal Perbendaharaan.

Pasal 16

- (1) Auditor intern SPI harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
- a. memiliki integritas dan perilaku yang profesional, independen, jujur, dan objektif dalam pelaksanaan tugasnya;
 - b. memiliki pengetahuan dan/atau pengalaman mengenai teknis audit dan/atau disiplin ilmu lain yang relevan dengan bidang tugasnya;
 - c. memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan di bidang pengelolaan keuangan badan layanan umum dan peraturan perundang-undangan terkait lainnya;
 - d. memiliki kecakapan untuk berinteraksi dan berkomunikasi baik lisan maupun tertulis secara efektif;
 - e. bersedia mematuhi standar profesi dan kode etik yang dikeluarkan oleh asosiasi pengawasan intern;
 - f. menjaga kerahasiaan informasi dan/atau data BLU terkait dengan pelaksanaan tugas dan tanggung
- 

- jawab Pengawasan Intern kecuali diwajibkan berdasarkan peraturan perundang-undangan atau penetapan/putusan pengadilan;
- g. memahami prinsip tata kelola BLU yang baik dan manajemen risiko; dan
 - h. bersedia meningkatkan pengetahuan, keahlian, dan kemampuan profesionalismenya secara terus-menerus.
- (2) Khusus untuk kepala SPI harus memiliki keahlian yang memadai mengenai audit.
 - (3) Keahlian sebagaimana dimaksud pada ayat (2), merupakan keahlian yang diakui dalam profesi auditor intern dengan mendapatkan sertifikasi profesi yang sesuai.
 - (4) Dalam hal sertifikasi profesi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) belum dapat dipenuhi, dapat diganti dengan persyaratan sementara sebagai berikut:
 - a. memiliki pengalaman sebagai auditor paling singkat 3 (tiga) tahun; dan/atau
 - b. memiliki pengetahuan terkait akuntansi dan keuangan.
 - (5) Kepala SPI yang diangkat dengan persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) harus memperoleh sertifikasi profesi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dalam waktu 2 (dua) tahun sejak diangkat.
 - (6) Apabila jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (5) terlampaui dan persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak terpenuhi, kepala SPI diberhentikan dari jabatannya.

Pasal 17

Pemimpin BLU mendorong auditor intern SPI mengikuti program pengembangan profesi secara berkelanjutan untuk mendukung usaha memperoleh sertifikasi profesi dan/atau mempertahankan sertifikasi profesi.

Pasal 18

- (1) BLU harus memiliki piagam Pengawasan Intern yang paling sedikit memuat:
 - a. struktur dan kedudukan SPI;
 - b. tugas dan tanggung jawab SPI;
 - c. wewenang SPI;
 - d. kode etik SPI yang mengacu pada kode etik yang ditetapkan oleh asosiasi pengawasan intern yang ada di Indonesia atau kode etik pengawasan intern yang lazim berlaku secara internasional;
 - e. persyaratan auditor intern SPI;
 - f. pertanggungjawaban SPI; dan
 - g. larangan perangkapan tugas dan jabatan auditor intern SPI dari pelaksanaan kegiatan operasional BLU.
- (2) Piagam Pengawasan Intern sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh pemimpin BLU dan kepala SPI serta mendapatkan persetujuan dewan pengawas.
- (3) Piagam Pengawasan Intern sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditinjau dan dimutakhirkan sesuai kebutuhan.

Pasal 19

Kepala SPI menetapkan pedoman audit, mekanisme kerja dan supervisi di dalam organisasi SPI, serta penilaian program jaminan dan peningkatan kualitas.

Pasal 20

Dalam hal BLU tidak memiliki dewan pengawas, penyampaian laporan kepada dewan pengawas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) dan Pasal 11 ayat (2), serta persetujuan dewan pengawas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) dan Pasal 18 ayat (2), tidak diperlukan.

Pasal 21

BLU yang telah memiliki unit kerja Pengawasan Intern sebelum berlakunya Peraturan Menteri ini, harus menyesuaikan dengan ketentuan dalam Peraturan Menteri ini paling lama 1 (satu) tahun sejak Peraturan Menteri ini diundangkan.



Pasal 22

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 21 Desember 2017

MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

SRI MULYANI INDRAWATI

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 22 Desember 2017

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2017 NOMOR 1885

Salinan sesuai dengan aslinya

Kepala Biro Umum

u.b.

Kepala Bagian TU Kementerian



ARIF BINTARTO YUWONO
NIP. 19710912 199703 1 001



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SYEKH ALI HASAN AHMAD ADDARY PADANGSIDEMPUAN
SATUAN PENGAWAS INTERNAL
 Jalan T. Rizal Nurdin Km. 4,5 Sihitang Kota Padangsidempuan 22733
 Website: uinsyahada.ac.id

REVIEW CHECKLIST LAPORAN KEGIATAN PERTEMUAN

<i>Nama Kegiatan</i>	<i>Pj. Kegiatan</i>	<i>Unit Pelaksanaan</i>
<i>Tanggal Penyerahan</i>	<i>Tanggal Pemeriksaan</i>	<i>Waktu Pelaksanaan Kegiatan</i>
<i>Auditi</i>	<i>Tipe Audit</i>	<i>Standar/Ruang Lingkup</i>
<i>Lokasi</i>		<i>Auditor/Pemeriksa</i>

No.	PERTANYAAN	KELNGKAPAN DOKUMEN	
		Ada	Tidak Ada
1.	Halaman Cover Laporan	√	
2.	Pengesahan Laporan		√
3.	Ringkasan Eksekutif		
4.	Proposal Kegiatan		
5.	SK Kegiatan		
	a. Tanda tangan SK/lampiran SK Rektor		
	b. Tanggal SK/lampiran SK Rektor		
	c. Stempel SK/lampiran SK Rektor		
6.	Daftar rencana anggaran (RAB)		
7.	Daftar realisasi anggaran		
8.	Jadwal Pelaksanaan Kegiatan/ Rundown		
9.	CV Narasumber dan Moderator		
10.	Surat Menyurat		
	a. Undangan dan Notulensi Rapat Panitia		
	b. Surat Mohon Jadi Narasumber dan Moderator		
	c. Surat Pernyataan Kesediaan Menjadi Narasumber dan Moderator		
	d. Surat Pernyataan Kesediaan Menjadi Panitia dan Peserta		
11.	Daftar Hadir Narasumber, Moderator, Panitia dan Peserta		
12.	Daftar Penerimaan Seminar Kit		
13.	Daftar Penerimaan Sertifikat		
14.	Daftar Penerimaan Nasi Kotak dan Snack		
15.	Perjalanan Dinas		
	a. SK/Surat Tugas Perjalanan dinas		
	b. Bukti/SPPD Perjalanan Dinas peserta/pegawai		
	c. Tiket pesawat/ Kreta Api (PP)		
	d. Tiket travel PP (dilengkapi tanggal, tanda tangan dan Stempel)		
	e. Bukti Pembayaran penginapan		
	f. Kwitansi pembayaran langsung peradilan		

16.	Output Kegiatan		
	a. Dokumen output kegiatan tersedia		
	b. Daftar distribusi output kegiatan		
17.	Dokumentasi dan Photo Kegiatan		
	a. Foto/dok Narasumber, moderator peserta berlatar belakang kegiatan		
	b. Foto/dok snack dan nasi kotak terintegrasi dengan kegiatan		
	c. Identitas foto/dokumen		
18.	Bukti Laporan Keuangan		
	a. Faktur bon dari rekanan (dilengkapi tanggal, tanda tangan dan Stempel)		
	b. Kwitansi dari bendahara		
	c. Bukti Pembayaran Non Tunai		
	d. Amprah Honor Narasumber, Moderator dan Panitia Kegiatan		
19.	Sistematika pembuatan laporan		
	a. Laporan sesuai dengan urutan yang jelas		
	b. Halaman pembatas ada		
	c. Laporan keuangan sesuai dengan Realisasi Anggaran		
	d. Lampiran lainnya disesuaikan dengan jelas		

Instruksi: Disampaikan kepada satuan kerja yang mendapat catatan "tidak ada" maka satuan kerja harus melengkapi berkas dan data yang sesuai dengan aturan

Catatan:

1.
2.
3.

Audity,

Pemeriksa,

Padangsidimpun,
Ketua SPI/Sekretaris

NIP.



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SYEKH ALI HASAN AHMAD ADDARY PADANGSIDIMPUAN
SATUAN PENGAWAS INTERNAL

Jalan T. Rizal Nurdin Km. 4,5 Sihitang Kota Padangsidempuan 22733
 Website: uinsyahada.ac.id

REVIEW CHECKLIST LAPORAN KEGIATAN PENYUSUNAN

<i>Nama Kegiatan</i>	<i>Pj. Kegiatan</i>	<i>Unit Pelaksanaan</i>
<i>Tanggal Penyerahan</i>	<i>Tanggal Pemeriksaan</i>	<i>Waktu Pelaksanaan Kegiatan</i>
<i>Auditi</i>	<i>Tipe Audit</i>	<i>Standar/Ruang Lingkup</i>
<i>Lokasi</i>	<i>Auditor/Pemeriksa</i>	

No.	PERTANYAAN	KELNGKAPAN DOKUMEN	
		Ada	Tidak Ada
1	Halaman Cover Laporan	√	
2	Pengesahan Laporan		√
3	Ringkasan Eksekutif		
4	Proposal Kegiatan		
5	SK Kegiatan		
	a. Tanda tangan SK/lampiran SK Rektor		
	b. Tanggal SK/lampiran SK Rektor		
	c. Stempel SK/lampiran SK Rektor		
6	Daftar rencana anggaran (RAB)		
7	Daftar realisasi anggaran		
8	Jadwal Pelaksanaan Kegiatan/ Rundown		
9	CV Narasumber/ Moderator/ Reviewer/ Tim Penyusun		
10	Surat Menyurat		
	a. Undangan dan Notulensi Rapat		
	b. Surat Mohon Jadi Narasumber/ Moderator/ Reviuwer		
	c. Surat Pernyataan Kesediaan Menjadi Narasumber/Moderator/Reviuwer/Tim Penyusun		
11	Daftar Hadir Narasumber/Moderator/Reviuwer/Tim Penyusun		
12	Daftar Penerimaan Nasi Kotak dan Snack		
13	Perjalanan Dinas		
	a. SK/Surat Tugas Perjalanan dinas		
	b. Bukti/SPPD Perjalanan Dinas peserta/pegawai		
	c. Tiket pesawat/ Kreta Api (PP)		
	d. Tiket travel PP (dilengkapi tanggal, tanda tangan dan Stempel)		
	e. Bukti Pembayaran penginapan		
	6 Kwitansi pembayaran langsung perjadi		
14	Output Kegiatan		
	a. Dokumen output kegiatan tersedia (dijilid terpisah)		
	b. Daftar distribusi output kegiatan		

15	Dokumentasi dan Photo Kegiatan		
	a. Foto/dok Narasumber/moderator/Reviwer/Tim Penyusun		
	b. Foto/dok snack dan nasi kotak terintegrasi dengan kegiatan		
	c. Identitas foto/dokumen		
16	Bukti Laporan Keuangan		
	a. Faktur bon dari rekanan (dilengkapi tanggal, tanda tangan dan Stempel)		
	b. Kwitansi dari bendahara		
	c. Bukti Pembayaran Non Tunai		
	d. Amprah Honor Narasumber, Moderator dan Panitia Kegiatan		
17	Sistematika pembuatan laporan		
	a. Laporan sesuai dengan urutan yang jelas		
	b. Halaman pembatas ada		
	c. Laporan keuangan sesuai dengan Realisasi Anggaran		
	d. Lampiran lainnya disesuaikan dengan jelas		

Instruksi: Disampaikan kepada satuan kerja yang mendapat catatan "tidak ada" maka satuan kerja harus melengkapi berkas dan data yang sesuai dengan aturan

Catatan:

1.
2.
3.

Audity,

Pemeriksa,

Padangsidimpuan,
Ketua SPI/Sekretaris

NIP.



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SYEKH ALI HASAN AHMAD ADDARY PADANGSIDIMPUAN
SATUAN PENGAWAS INTERNAL
Jalan T. Rizal Nurdin Km. 4,5 Sihitang Kota Padangsidempuan 22733
Website: uinsyahada.ac.id

REVIEW CHECKLIST LAPORAN KEGIATAN PUBLIKASI

<i>Nama Kegiatan</i>	<i>Pj. Kegiatan</i>	<i>Unit Pelaksanaan</i>
<i>Tanggal Penyerahan</i>	<i>Tanggal Pemeriksaan</i>	<i>Waktu Pelaksanaan Kegiatan</i>
<i>Auditi</i>	<i>Tipe Audit</i>	<i>Standar/Ruang Lingkup</i>
<i>Lokasi</i>	<i>Auditor/Pemeriksa</i>	

No.	PERTANYAAN	KELNGKAPAN DOKUMEN	
		Ada	Tidak Ada
1	Halaman Cover Laporan	√	
2	Pengesahan Laporan		√
3	Ringkasan Eksekutif		
4	Proposal Kegiatan		
5	SK Kegiatan		
	a. Tanda tangan SK/lampiran SK Rektor		
	b. Tanggal SK/lampiran SK Rektor		
	c. Stempel SK/lampiran SK Rektor		
6	Daftar rencana anggaran (RAB)		
7	Daftar realisasi anggaran		
8	Jadwal Pelaksanaan Kegiatan/ Rundown		
9	CV Tim Penyusun		
10	Surat Menyurat		
	a. Undangan dan Notulensi Rapat		
	b. Surat lainnya		
11	Daftar Hadir Reviwer/Tim Penyusun		
12	Daftar Penerimaan Snack		
13	Output Kegiatan		
	a. Dokumen output kegiatan tersedia		
	b. Daftar distribusi output kegiatan		
14	Dokumentasi dan Photo Kegiatan		
	a. Foto/dok Reviwer/Tim Penyusun		

	b. Foto/dok snack terintegrasi dengan kegiatan		
	c. Indentitas foto/dokumen		
15	Bukti Laporan Keuangan		
	a. Faktur bon dari rekanan (dilengkapi tanggal, tanda tangan dan Stempel)		
	b. Kwitansi dari bendahara		
	c. Bukti Pembayaran Non Tunai		
	d. Amprah Honor Penulis, Tim Penyusun, Reviuwer		
16	Sistematika pembuatan laporan		
	a. Laporan sesuai dengan urutan yang jelas		
	b. Halaman pembatas ada		
	c. Laporan keuangan sesuai dengan Realisasi Anggaran		
	d. Lampiran lainnya disesuaikan dengan jelas		

Instruksi: Disampaikan kepada satuan kerja yang mendapat catatan "tidak ada" maka satuan kerja harus melengkapi berkas dan data yang sesuai dengan aturan

Catatan:

1.
2.
3.

Audity,

Pemeriksa,

Padangsidimpuan,
Ketua SPI/Sekretaris

.....

.....

.....
NIP.