KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY BANDA ACEH
NOMOR 16 Tahun 2016

T E N T A N G

SATUAN PEMERIKSAAN INTERN BADAN LAYANAN UMUM
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY BANDA ACEH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY BANDA ACEH

Menimbang : a. bahwa Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh adalah Perguruan Tinggi Keagamaan Islam Negeri yang telah menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan Nomor 293/KMK.5/2011 tentang Penetapan Institut Agama Islam Negeri Ar-Raniry Darussalam Banda Aceh pada Kementerian Agama sebagai Instansi Pemerintah yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;

b. bahwa setiap lembaga perguruan tinggi yang telah menyelenggarakan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum harus melakukan audit internal dalam rangka menerapkan *good university governance* sekaligus meningkatkan nilai tambah bagi seluruh civitas akademika dan *stakeholders* lainnya berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;

c. bahwa audit internal Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh dilaksanakan oleh Satuan Pemeriksaan Intern yang merupakan unit kerja yang berkedudukan langsung di bawah dan bertanggungjawab kepada Pemimpin Badan Layanan Umum Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh berdasarkan Peraturan Menteri Agama Nomor 21 Tahun 2015 tentang Statuta Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh;

d. bahwa audit internal Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh oleh Satuan Pemeriksaan Intern harus berpedoman pada Standar Audit berdasarkan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor PER/05/M.PAN/03/2008 tentang Standar Audit Aparat Pengawasan Intern Pemerintah;

e. bahwa audit internal Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh oleh Satuan Pemeriksaan Intern harus memperhatikan Kode Etik Auditor berdasarkan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor PER/04/M.PAN/03/2008 tentang Kode Etik Aparat Pengawasan Intern Pemerintah;

f. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, b, c, d dan huruf e, perlu menetapkan Keputusan Rektor tentang Satuan Pemeriksaan Intern Badan Layanan Umum Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh.

Mengingat : 1. Undang-Undang RI Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;

2. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem

Pendidikan Nasional;

3. Undang-Undang RI Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
4. Undang-Undang RI Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara;
5. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
6. Undang-Undang RI Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
7. Peraturan Pemerintah RI Nomor 22 Tahun 1997 tentang Jenis dan Penyetoran Penerimaan Negara Bukan Pajak;
8. Peraturan Pemerintah RI Nomor 73 Tahun 1999 tentang Tata Cara Penyampaian Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Bersumber dari Kegiatan Tertentu;
9. Peraturan Pemerintah RI Nomor 1 Tahun 2004 tentang Tata Cara Penyampaian Rencana dan Laporan Realisasi Penerimaan Negara Bukan Pajak;
10. Peraturan Pemerintah RI Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
11. Peraturan Pemerintah RI Nomor 22 Tahun 2005 tentang Pemeriksaan Penerimaan Negara Bukan Pajak;
12. Peraturan Pemerintah RI Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;
13. Peraturan Pemerintah RI Nomor 24 Tahun 2005 tentang Akuntansi Pemerintah;
14. Peraturan Pemerintah RI Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal;
15. Peraturan Pemerintah RI Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
16. Peraturan Pemerintah RI Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Uang Negara/Daerah;
17. Peraturan Pemerintah RI Nomor 38 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
18. Peratutan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan;
19. Peraturan Pemerintah RI Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
20. Peraturan Pemerintah RI Nomor 29 Tahun 2009 tentang Tata Cara Penentuan Jumlah, Pembayaran, dan Penyetoran Penerimaan Negara Bukan Pajak;
21. Peraturan Pemerintah RI Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
22. Peraturan Pemerintah RI Nomor 66 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelengaraan Pendidikan;
23. Peraturan Pemerintah RI No 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah;
24. Peraturan Pemerintah RI Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga/Dewan Kawasan;
25. Peraturan Pemerintah RI Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah RI Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;

26. Peraturan Pemerintah RI Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
27. Peraturan Presiden RI Nomor 56 Tahun 2013 tentang Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Kementerian Negara serta Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara;
28. Peraturan Pemerintah RI Nomor 64 Tahun 2013 tentang Perubahan Institut Agama Islam Negeri Ar-Raniry menjadi Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh;
29. Peraturan Pemerintah RI Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi;
30. Peraturan Presiden RI Nomor 10 Tahun 2005 tentang Unit Organisasi dan Tugas Eselon I Kementerian Negara Republik Indonesia;
31. Peraturan Presiden RI Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Presiden RI Nomor 53 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
32. Peraturan Presiden RI Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
33. Keputusan Presiden RI Nomor 42 Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
34. Instruksi Presiden RI Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
35. Instruksi Presiden RI Nomor 4 Tahun 2011 tentang Percepatan Peningkatan Kualitas Akuntabilitas Keuangan Negara;
36. Peraturan Badan Pemeriksa Keuangan Nomor 2 Tahun 2010 tentang Pemantauan Pelaksanaan Tindak Lanjut Rekomendasi Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan;
37. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor PER/04/M.PAN/03/2008 tentang Kode Etik Aparat Pengawasan Intern Pemerintah;
38. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor PER/05/M.PAN/03/2008 tentang Standar Audit Aparat Pengawasan Intern Pemerintah;
39. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 134/PMK.06/2005 tentang Pedoman Pembayaran dalam Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
40. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 08/PMK.02/2006 tentang Kewenangan Pengadaan Barang/Jasa pada Badan Layanan Umum;
41. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 09/PMK.02/2006 tentang Pembentukan Badan Pengawas dan Pegawai Badan Layanan Umum;
42. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 10PMK.02/2006 tentang Pedoman Penetapan Remunerasi Bagi Pejabat Pengelola, Dewan Pengawas dan Pegawai Badan Layanan Umum;
43. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 66/PMK.02/2006 tentang Tata Cara Penyusunan, Pengajuan, Penetapan, dan Perubahan Rencana Bisnis dan Anggaran serta Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan Layanan Umum;
44. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 73/PMK.05/2007 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor

10/PMK.02/2006 tentang Pedoman Penetapan Remunerasi Bagi Pejabat Pengelola, Dewan Pengawas dan Pegawai Badan Layanan Umum;

45. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 91/PMK.05/2007 tentang Bagan Akun Standar;
46. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 109/PMK.05/2007 tentang Dewan Pengawas Pada Badan Layanan Umum;
47. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 119/PMK.05/2007 tentang Persyaratan Administratif dalam Rangka Pengusulan dan Penetapan Satuan Kerja Instansi Pemerintah untuk Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;
48. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.05/2007 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat;
49. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 02/PKM.06/2008 tentang Penilaian Barang Milik Negara;
50. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 69/PKM.06/2008 tentang Penyusunan Standar Biaya Khusus;
51. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 76/PMK.05/2008 tentang Pedoman Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Badan Layanan Umum;
52. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 197/PMK.05/2008 tentang Tata Cara Revisi Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran untuk Satuan Kerja Badan Layanan Umum;
53. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 44/PMK.05/2009 tentang Rencana Bisnis dan Anggaran serta Pelaksanaan Anggaran Badan Layanan Umum;
54. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 77/PMK.05/2009 tentang Pengelolaan Pinjaman Badan Layanan Umum;
55. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 230/PMK.05/2009 tentang Penghapusan Piutang Badan Layanan Umum;
56. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 05/PMK.05/2010 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 57/PMK.05/2007 tentang Pengelolaan Rekening Kementerian Negara/Lembaga/Kantor/Satuan Kerja Badan Layanan Umum;
57. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 92/PMK.05/2011 tentang Rencana Bisnis dan Anggaran serta Pelaksanaan Anggaran Badan Layanan Umum;
58. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 93/PMK.05/2011 tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga;
59. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 65/PMK.02/2015 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2016;
60. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 164/PMK.05/2015 tentang Tata Cara Pelaksanaan Perjalanan Dinas Luar Negeri;
61. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 168/PMK.05/2015 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah pada Kementerian Negara/Lembaga;
62. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 237/PMK.05/2015 tentang Tarif Layanan Badan Layanan Umum Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh Pada Kementerian Agama;
63. Peraturan Menteri Agama Nomor 8 Tahun 2007 tentang Pengawasan di Lingkungan Departemen Agama;

64. Peraturan Menteri Agama Nomor 10 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama;
65. Peraturan Menteri Agama Nomor 24 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Lingkungan Kementerian Agama;
66. Peraturan Menteri Agama Nomor 21 Tahun 2015 tentang Statuta Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh;
67. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 115/KMK.06/2001 tentang Tata Cara Penggunaan Penerimaan Negara Bukan Pajak Pada Perguruan Tinggi Negeri;
68. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 347/KMK.01/2008 tentang Pelimpahan Wewenang Kepada Pejabat Eselon I di Lingkungan Departemen Keuangan Untuk dan Atas Nama Menteri Keuangan Menandatangani Surat dan/atau Keputusan Menteri Keuangan;
69. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 293/KMK.05/2011 tentang Penetapan Institut Agama Islam Negeri Ar-Raniry Darussalam Banda Aceh pada Kementerian Agama Sebagai Instansi Pemerintah yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;
70. Keputusan Menteri Agama Nomor 49 Tahun 2013 tentang Pedoman Akuntansi Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Sektor Pendidikan di Lingkungan Kementerian Agama;
71. Keputusan Menteri Agama Nomor 12 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh;
72. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 168 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Keputusan menteri Agama Nomor 39 Tahun 2013 Tentang Pengangkatan Pejabat Pengelola Badan Layanan Umum pada Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh;
73. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-24/PB/2006 Tentang Pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga;
74. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-44/PB/2006 Tentang Pedoman Pelaksanaan Reviu Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga;
75. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-66/PB/2006 tentang Mekanisme Pelaksanaan Pembayaran Atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
76. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-35/PB/2007 tentang Petunjuk Tehnis Pengelolaan Rekening Milik Kementerian Negara/Lembaga/Kantor/Satuan Kerja;
77. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-50/PB/2007 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak oleh Satuan Kerja Instansi Pemerintah yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (PK-BLU);
78. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-62/PB/2007 tentang Pedoman Penilaian Usulan Penerapan Pengelolasan Keuangan Badan Layanan Umum;
79. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-67/PB/2007 tentang Tata Cara Pengintegrasian Laporan Keuangan

Badan Layanan Umum ke dalam Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga;

80. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-08/PB/2008 tentang Pedoman Penyusunan Laporan Dewan Pengawas Badan Layanan Umum di Lingkungan Pemerintah Pusat;
81. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-57/PB/2008 tentang Format Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Badan Layanan Umum (DIPA BLU);
82. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-62/PB/2009 tentang Tata Cara Penyajian Informasi Pendapatan dan Belanja secara Akrual pada Laporan Keuangan;
83. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-30/PB/2011 tentang Mekanisme Pengesahan Pendapatan dan Belanja Satuan Kerja Badan Layanan Umum;
84. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-55/PB/2011 tentang Tata Cara Revisi Rencana Bisnis dan Anggaran Definitif dan Revisi Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Badan Layanan Umum;
85. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-20/PB/2012 tentang Pedoman Tehnis Penyusunan Rencana Bisnis dan Anggaran Satuan Kerja Badan Layanan Umum;
86. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-41/PB/2014 tentang Penggunaan Aplikasi Online Monitoring Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara;
87. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-07/PB/2015 tentang Pedoman Pembinaan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;
88. Keputusan Rektor Institut Agama Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh Nomor 05 Tahun 2013 tentang Sistem Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum di Institut Agama Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh;
89. Keputusan Rektor UIN Ar-Raniry Banda Aceh Nomor Un.08/R/Kp.00.2/1286/2015 tentang Perubahan Atas Surat Keputusan Rektor Nomor Un.07/R/Kp.07.6/1062/2014. Tanggal 7 November 2014 Tentang Pengangkatan Ketua dan Sekretaris Satuan Pemeriksaan Intern dan Surat Keputusan Rektor Nomor Un.07/R/Kp.00.4/262/2015. Tanggal 29 Januari 2015 Tentang Pengangkatan Personalia Satuan Pemeriksaan Intern UIN Ar-Raniry Banda Aceh.

Memperhatikan :

1. Hasil Diskusi dengan Tim Ahli dan Tim Dirjen Pendidikan Islam Kementerian Agama RI.
2. Masukan dari Civitas Akademika Badan Layanan Umum Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh.
3. Masukan dan Pendapat serta Pandangan Para Reviewer.

M E M U T U S K A N:

Menetapkan : KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY BANDA ACEH TENTANG SATUAN PEMERIKSAAN INTERN BADAN LAYANAN UMUM UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY BANDA ACEH

BAB I
KETENTUAN UMUM

Bagian Kesatu
Pengertian

Pasal 1

Dalam Keputusan ini yang dimaksud dengan:

(1) Satuan Pemeriksaan Intern selanjutnya disebut SPI adalah unsur pengawas yang dibentuk oleh Rektor dalam membantu terselenggaranya pengawasan dan pengendalian non akademik terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja untuk dan atas nama pemimpin Badan Layanan Umum di lingkungan Badan Layanan Umum Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh;

(2) Pengawasan Internal adalah seluruh proses kegiatan audit, review, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi Badan Layanan Umum Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh dalam rangka memberikan keyakinan yang memadai bahwa kegiatan telah dilaksanakan sesuai tolok ukur yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien untuk kepentingan pimpinan dalam mewujudkan tata pemerintahan yang dalam hal ini tata kelola universitas keuniversitasan yang baik;

(3) Audit atau pengawasan atau pemeriksaan internal adalah proses identifikasi masalah, analisis, dan evaluasi bukti yang dilakukan secara independen, obyektif dan profesional berdasarkan standar audit untuk menilai kebenaran, kecermatan, kredibilitas, efektivitas, efisiensi, dan keandalan informasi pelaksanaan tugas dan fungsi sekaligus pengujian atas kegiataan obyek pengawasan/pemeriksaan dari unit kerja yang berada di dalam lingkungan Badan Layanan Umum Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh dengan cara membandingkan keadaan yang terjadi dengan keadaan yang seharusnya;

(4) Review adalah penelaahan ulang bukti-bukti suatu kegiatan untuk memastikan bahwa kegiatan tersebut telah dilaksanakan sesuai ketentuan, standar, rencana, atau norma yang telah ditetapkan;

(5) 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;

(6) Pemantauan adalah proses penilaian kemajuan suatu program atau kegiatan dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan;

(7) Kegiatan Pengawasan lainnya adalah berupa dan/atau berbentuk sosialisasi mengenai pengawasan, pendidikan dan pelatihan pengawasan, pembimbingan dan konsultasi, pengelolaan hasil pengawasan, dan pemaparan hasil pengawasan;

(8) Auditor atau Pengawas atau Pemeriksa adalah Aparatur Sipil Negara yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh Rektor untuk melaksanakan pengawasan pada Badan Layanan Umum Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh;

(9) Auditi adalah Unit Kerja atau pihak yang (sedang) diaudit di dalam lingkungan Badan Layanan Umum Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh;
(10) Piagam SPI adalah sebuah pernyataan formil dan yuridis tertulis, yang menjadi dasar pengakuan keberadaan, fungsi SPI dalam melaksanakan tanggung jawab pengawasan dan pengendalian di dalam lingkungan Badan Layanan Umum Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh;
(11) Standar Kerja Audit/Pengawasan/Pemeriksaan adalah ukuran kualitas pekerjaan audit/ pengawasan/pemeriksaan mulai dari perencanaan sampai dengan pemantauan/ evaluasi tindak lanjut;
(12) Standar Profesi Auditor/Pengawas/Pemeriksa adalah persyaratan yang harus dipenuhi oleh Auditor/Pengawas/Pemeriksa untuk menjaga kualitas kinerja Auditor/Pengawas/ Pemeriksa dan hasil audit/ pengawasan/pemeriksaan;
(13) Standar Operasional Prosedur SPI selanjutnya disebut SOP SPI adalah acuan dan alur kerja SPI dalam mengemban tugas dan amanah profesi pengawasan terhadap setiap unit kerja di dalam lingkungan Badan Layanan Umum Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh;
(14) Universtas Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh selanjutnya disebut UIN Ar-Raniry Banda Aceh adalah Satuan Kerja Badan Layanan Umum Perguruan Tinggi Keagamaan Islam Negeri yang diselenggarakan Kementerian Agama Republik Indonesia yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Menteri Agama Republik Indonesia;
(15) Rektor Adalah Pemimpin Badan Layanan Umum UIN Ar-Raniry Banda Aceh di bawah Kementerian Agama yang dalam hal ini adalah Rektor UIN Ar-Raniry Banda Aceh**;**
(16) Badan Layanan Umum selanjutnya disebut BLU adalah Instansi di lingkungan pemerintah dalam hal ini di lingkungan Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh 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 produktifitas;
(17) Dewan Pengawas adalah perorangan atau sekelompok orang yang menjalankan fungsi pengawasan non akademik pada Pola Pengelolaan Keuangan BLU UIN Ar-Raniry Banda Aceh;
(18) Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum adalah Pola Pengelolaan Keuangan yang memberikan fleksibilitas berupa keleluasaan untuk menerapkan praktek-praktek bisnis yang sehat untuk meningkatkan pelayanan kepada civitas akademika dalam rangka memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa;
(19) Satuan Kerja selanjutnya disebut satker adalah Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang yang merupakan bagian dari unit organisasi kementerian Agama yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program. Satker dalam hal ini adalah satker BLU UIN Ar-Raniry Banda Aceh;
(20) Barang Milik Negara selanjutnya disebut BMN adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran dan Pendapatan Belanja Negara (APBN) atau berasal dari perolehan lainnya yang sah. BMN merupakan bagian tak terpisahkan dari Keuangan Negara;
(21) Laporan Hasil Pemeriksaan selanjutnya disebut LHP adalah laporan yang berisi tentang pelaksanaan dan hasil pemeriksaan yang disusun oleh SPI BLU UIN Ar-Raniry Banda Aceh;
(22) Perguruan Tinggi Keagamaan Islam Negeri selanjutnya disebut PTKIN adalah Perguruan Tinggi yang berada di bawah tanggungjawab Kemeterian Agama. Terdapat tiga jenis perguruan tinggi yang termasuk kategori PTKIN yaitu Universitas Islam Negeri (UIN), Institut Agama Islam Negeri (IAIN) dan Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri (STAIN).

Bagian Kedua
Ruang Lingkup, Maksud dan Tujuan

Pasal 2

Ruang Lingkup yang diatur dalam Keputusan ini, meliputi:

(1) Piagam SPI BLU UIN Ar-Raniry Banda Aceh mencakup definisi, misi, visi, struktur organisasi dan tata kerja SPI;
(2) Standar Audit, Standar Lingkup Kerja Audit, Standar Tahapan Pelaksanaan, Standar Pelaporan Audit, Standar Pengawasan dan Monitoring SPI terhadap Pola Pengelolaan BLU UIN Ar-Raniry Banda Aceh;
(3) Program Kerja dan Kegiatan, Pembiayaan, Akuntabilitas, Peningkatan Kualitas Kinerja dan Pola Hubungan SPI;
(4) SOP SPI BLU UIN Ar-Raniry Banda Aceh dalam melaksanakan tugas dan tanggungjawab pengawasan dan pengendalian;
(5) Kode Etik Auditor/Pengawas/Pemeriksa SPI BLU UIN Ar-Raniry Banda Aceh dan Sanksi terhadap pelanggaran aturan dan Kode Etik;
(6) Pemberhentian, Pembinaan, *Reward* dan *Punishment* terhadap Anggota SPI.

Pasal 3

Maksud ditetapkannya Keputusan Rektor UIN Ar-Raniry Banda Aceh tentang SPI BLU UIN Ar-Raniry Banda Aceh adalah agar tersosialisanya peran, fungsi dan tujuan SPI juga tersedianya pedoman dan acuan dalam pelaksanaan Pengawasan Intenal sesuai dengan etika, ketentuan dan perintah peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 4

Tujuan dari ditetapkannya Keputusan Rektor UIN Ar-Raniry Banda Aceh tentang SPI BLU UIN Ar-Raniry Banda Aceh adalah sebagai sebuah pernyataan formil dan yuridis tertulis, yang menjadi dasar pengakuan keberadaan, fungsi, standar audit, SOP dan kode etik SPI terhadap Sistem Pengelolaan BLU UIN Ar-Raniry Banda Aceh dalam melaksanakan tanggung jawab pengawasan dan pengendalian.

Bagian Ketiga
VISI dan MISI SPI

Pasal 5

Visi SPI BLU UIN Ar-Raniry Banda Aceh adalah:

“Menjadi SPI yang independen, objektif dan profesional dalam meningkatkan pelayanan, pengendalian dan kinerja BLU UIN Ar-Raniry Banda Aceh".

Pasal 6

Misi SPI BLU UIN Ar-Raniry Banda Aceh adalah:

(1) Mewujudkan *good university governance* dalam sistem pengelolaan BLU UIN Ar-Raniry Banda Aceh, sehingga menjadi PTKIN yang berdaya saing tinggi;
(2) Melaksanakan kegiatan pengawasan internal terhadap sistem pengelolaan BLU UIN Ar-Raniry Banda Aceh guna terselenggaranya pengendalian terhadap kegiatan yang dilakukan;
(3) Melaksanakan review terhadap proses pengendalian manajemen BLU UIN Ar-Raniry Banda Aceh, akuntansi keuangan, pengelolaan risiko, aset dan sumber daya manusia menuju terciptanya *good university governance*;

(4) Melaksanakan audit, konsultansi, pembinaan dan memberikan rekomendasi untuk meningkatkan efektifitas dan efisiensi dalam sistem pengelolaan BLU UIN Ar-Raniry Banda Aceh;
(5) Melakukan deteksi dini, menemui-kenali dan menyajikan temuan pengawasan secara objektif, dan proporsional.

Bagian Keempat
Tujuan SPI

Pasal 7

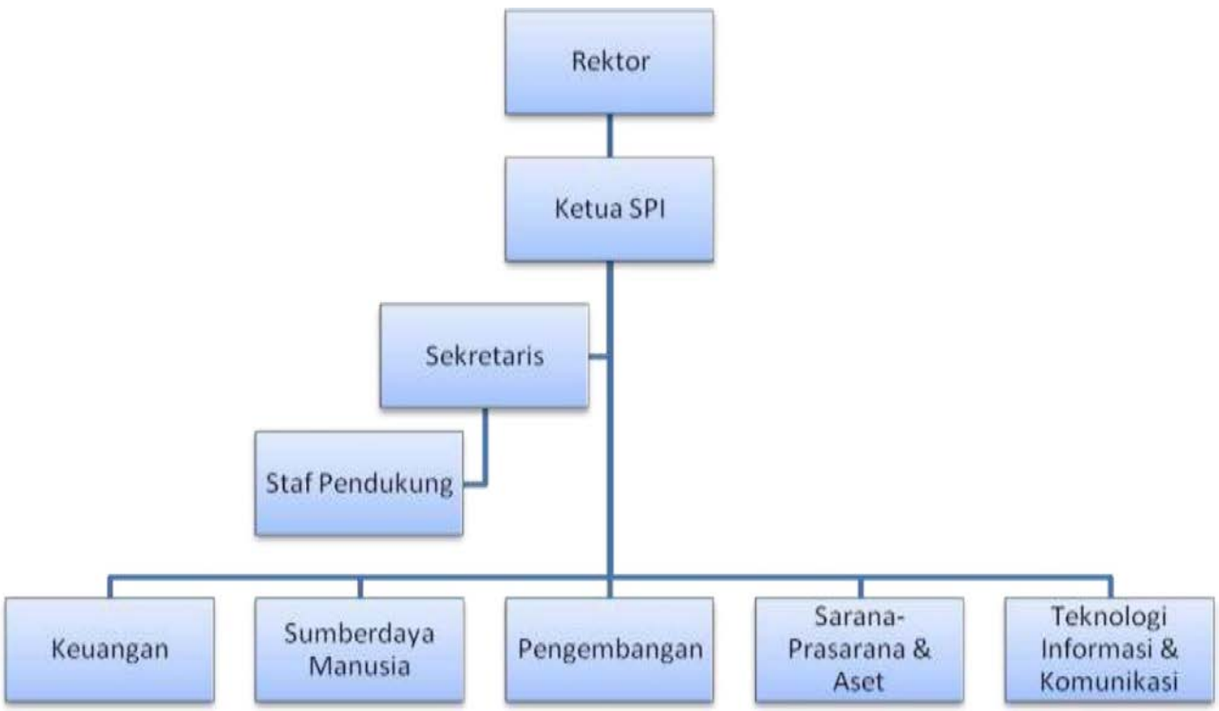
(1) Membantu Rektor untuk melakukan perencanaan dan pelaksanaan pengawasan, review, pendampingan, dan audit serta mengevaluasi tindak lanjut hasil audit;
(2) Terlaksananya fungsi pengawasan internal atas aktivitas manajemen di semua unit kerja di lingkungan BLU UIN Ar-Raniry Banda Aceh;
(3) Mengindentifikasi segala kemungkinan untuk memperbaiki dan meningkatkan efisiensi penggunaan sumber daya;
(4) Merekomendasikan perbaikan menyeluruh atas sistem pengendalian internal dan operasional BLU UIN Ar-Raniry Banda Aceh secara objektif;
(5) Terciptanya tata kelola universitas yang baik *(good university governance*) dan efektif serta efisien dengan memastikan kepatuhan terhadap hukum, peraturan, dan kebijakan yang berlaku di PTKIN dan di lingkungan kementerian/lembaga.

BAB II
STRUKTUR, KEDUDUKAN DAN PERSONALIA SPI

Bagian Kesatu
Bagan Struktur SPI

Pasal 8

(1) Bagan Struktur SPI BLU UIN Ar-Raniry Banda Aceh menggambarkan hirarki dan garis koordinasi sebagai Berikut:



(2) Bagan Struktur SPI BLU UIN Ar-Raniry Banda Aceh tersusun dari unsur-unsur yang masing-masing terdiri dari 1 (satu) orang beserta beberapa tenaga pelaksana audit sebagai berikut:
   a. Ketua;
   b. Sekretaris;
   c. Koordinator Pemeriksa Bidang Keuangan dan Perbendaharaan;
   d. Koordinator Pemeriksa Bidang Sumber Daya Manusia dan Kinerja;
   e. Koordinator Pemeriksa Bidang Pengembangan dan Hukum;
   f. Koordinator Pemeriksa Bidang Manajemen Sarana, Prasarana dan Aset;
   g. Koordinator Pemeriksa Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi;
   h. Beberapa Staf Pendudukung Sekretariat, Ketatalaksanaan dan Kearsipan.

Bagian Kedua
Kedudukan SPI

Pasal 9

(1) SPI berkedudukan langsung di bawah Rektor UIN Ar-Raniry Banda Aceh selaku Pemimpin BLU;
(2) SPI dipimpin oleh seorang Ketua dan dibantu oleh seorang Sekretaris serta beberapa koordinator pemeriksa, beberapa tenaga pelaksana audit dan petugas ketatalaksanaan secukupnya yang membidangi dan mengurusi tata usaha dan kesekretariatan;
(3) Ketua dan Sekretaris SPI diangkat dan diberhentikan oleh Rektor UIN Ar-Raniry Banda Aceh;
(4) Ketua dan Sekretaris SPI bertugas mengelola, mengkoordinasikan, dan melaksanakan tugas pengawasan, pengendalian, evaluasi, dan audit di bidang keuangan, kinerja dan aset BLU UIN Ar-Raniry Banda Aceh;
(5) Masa jabatan Ketua dan Sekretaris SPI mengikuti masa jabatan Rektor;
(6) Ketua dan Sekretaris SPI dapat diangkat kembali dengan ketentuan tidak boleh lebih dari 2 (dua) kali masa jabatan berturut-turut.

Bagian Ketiga
Kualifikasi Personalia SPI

Pasal 10

Personalia SPI harus mempunyai kualifikasi sebagai berikut:
(1) Diutamakan berpendidikan S1 (sarjana lengkap) bidang akuntansi. Untuk personil yang berlatarberlakang non akuntansi diutamakan dari Ekonomi/Hukum/Managemen, dan sebaiknya sudah memiliki pengalaman bekerja di lingkungan PTKIN;
(2) Menguasai Perencanaan/Pengelolaan Keuangan dan Perlengkapan serta Kepegawaian;
(3) Memahami kegiatan Operasional Pelayanan Akademik PTKIN;
(4) Mempunyai kredibilitas dan integritas yang cukup baik;

BAB III
SARANA DAN PRASARANA

Pasal 11

Untuk menunjang pelaksanaan tugas SPI dengan baik, maka beberapa komponen sarana dan prasarana berikut diperlukan, antara lain:

(1) Ruang Investigasi/Khusus, yaitu sejenis ruang diskusi/rapat yang digunakan untuk membahas materi pemeriksaan dengan obyek pemeriksaan secara tertutup. Khususnya dalam rangka pemprosesan (meminta keterangan) atau wawancara khusus untuk mendapatkan kejelasan tentang duduk persoalan yang sebenarnya, agar didapat penyebab terjadinya penyimpangan (kesalahan/kelalalaian) secara proporsional;
(2) Ruang kesekretariatan dan tata usaha yang terpisah dengan ruang pemeriksaan sebagai sarana pemprosesan perencanaan, administrasi dan pelaporan, sekaligus tempat menyimpan arsip pengawasan dan pemeriksaan;
(3) Ruang Kerja Ketua, Sekretaris dan Koordinator Pengawas/Pemeriksa beserta para auditor SPI yang terpisah dengan ruang kesekretariatan/tata usaha dan ruang pemeriksaan untuk memudahkan koordinasi dan terbangunnya independensi dan professionalisme SPI;
(4) Peralatan Kerja Pendukung, seperti komputer, projector, screen, CCTV, printer, telepon intern/keluar, filling cabinet, mobileir, kalkulator, perlengkapan kearsipan, ATK,;
(5) Sarana pendukung mobilisasi personil SPI saat sewaktu-waktu diperlukan;
(6) Peralatan dokumentasi untuk merekam kejadian, gambar ataupun percakapan seperti Kamera, *Handycam*, *Tape Recorder*, *Cabel Connecting* dsb.

BAB IV
WEWENANG DAN FUNGSI SPI

Bagian Kesatu
Wewenang SPI

Pasal 12

(1) Menyusun dan mengembangkan sistem, pedoman, perencanaan dan program kerja pengawasan, pengendalian, evaluasi dan audit sesuai dengan standar audit dan kode etik yang berlaku;
(2) Menyusun dan memperbaiki kebijakan dan prosedur audit internal serta ruang lingkup pekerjaan audit sesuai dengan perubahan lingkungan eksternal/internal dan kebutuhan audit internal;
(3) Menyusun rencana kerja audit tahunan (*annual audit plan*);
(4) Melaksanakan rencana kerja audit tahunan yang telah disepakati, termasuk penugasan khusus dari Pemimpin BLU UIN Ar-Raniry Banda Aceh;
(5) Mengembangkan kompetensi dan kinerja personil SPI;
(6) Meningkatkan peran SPI sebagai evaluator dan konsultan internal BLU UIN Ar-Raniry Banda Aceh, seperti memberi masukan kepada Pemimpin BLU mengenai sistem pengelolaan risiko, pengendalian dan proses *good university governance*;
(7) Mengakses seluruh sumber daya (data, informasi, dokumen, catatan, personal dan lain-lain) pada setiap unit kerja di lingkungan BLU UIN Ar-Raniry Banda Aceh untuk mendapatkan akurasi data dan informasi yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi (TUPOKSI) para auditi di unit kerja masing-masing;
(8) Melakukan verifikasi, uji validasi dan relibilitas terhadap data dan informasi yang diperoleh;
(9) Melakukan audit/pemeriksaan di lingkungan BLU UIN Ar-Raniry Banda Aceh sesuai dengan bentuk atau jenis audit/pemeriksaan yang berlaku dan diterapkan di lingkungan Kementerian/Lembaga yang berbentuk satuan kerja BLU;
(10) Melakukan monitoring/evaluasi terhadap pelaksanaan dan perkembangan program atau kegiatan serta penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan di lingkungan BLU UIN Ar-Raniry Banda Aceh;

(11) Melakukan fasilitasi dan bimbingan terhadap berbagai program/kegiatan di lingkungan BLU UIN Ar-Raniry Banda Aceh;
(12) Meminta/memperoleh dan memberi klarifikasi atas suatu masalah di lingkungan BLU UIN Ar-Raniry Banda Aceh;
(13) Memberikan rekomendasi atau saran dalam rangka memperbaiki kelemahan dan kekurangan serta rnengurangi kemungkinan tejadinya hambatan dan penyimpangan dalam pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran;
(14) Membuat telaahan/kajian terhadap kebijakan pemimpin unit kerja tertentu dan rnenyampaikan hasilnya kepada Rektor dan Pemimpin unit kerja yang bersangkutan;
(15) Meminta saran dan pendapat dari pihak ketiga atau tenaga ahli jika diperlukan dalam pelaksanaan tugas pengawasan;
(16) Mewakili Rektor dalam sistem pengendalian internal BLU UIN Ar-Raniry Banda Aceh.

Bagian Kedua
Fungsi SPI

Pasal 13

(1) Perumusan sistem pengendalian internal;
(2) Pemantauan terhadap pelaksanaan kegiatan;
(3) Pengawasan sistem pengelolaan, ketaatan, keandalan dan efektivitas.
Pengawasan dalam Sistem Pengendalian Intern BLU UIN Ar-Raniry Banda Aceh meliputi beberapa macam pengawasan dengan tujuan masing-masing sebagai berikut:
a. Pengawasan sistem, bertujuan memastikan unit-unit kerja/sub-sub sistem mempunyai semua dokumen atas kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan;
b. Pengawasan ketaatan, bertujuan memastikan bahwa peraturan perundang-undangan dilaksanakan, taat hukum dan terhadap penyimpangan/kekeliruan dapat dicegah, dideteksi dan diperbaiki secara dini;
c. Pengawasan keandalan, bertujuan untuk memastikan bahwa sistem berjalan sebagaimana mestinya, tidak ada kekeliruan dalam perencanaan dan implementasi;
d. Pengawasan efektivitas, bertujuan memastikan bahwa sistem mampu untuk mencapai sasaran BLU UIN Ar-Raniry Banda Aceh secara efektif dan efisien;
e. Pengawasan kualitas kinerja pelaksanaan tugas, bertujuan untuk memastikan bahwa sasaran dan tujuan BLU UIN Ar-Raniry Banda Aceh dapat tercapai dengan optimal melalui kegiatan dan/atau kegiatan-kegiatan yang berazaskan pada etika.
(4) Pemeriksaan, aspek yang diperiksa meliputi:
a. Tata Pelaksanaan Kegiatan Opersional, termasuk kegiatan pelayanan aspek manajerial/administratif;
b. Tata Penyelenggaraan Administrasi Umum seperti Logistik, Perlengkapan, Kesekretariatan dan Perencanaan;
c. Tata Pengelolaan Kepegawaian dan Perumusan Naskah Akademik Surat Keputusan dan Peraturan/Putusan di internal BLU UIN Ar-Raniry Banda Aceh;
d. Tata Pengelolaan Keuangan dan Penganggaran;
e. Tata Perumusan dan Pengembangan Naskah Kontrak Kerja Pengadaan Barang dan Jasa dan Naskah Rencana Kontrak Kerja Sama di tingkat internal dan eksternal BLU UIN Ar-Raniry Banda Aceh.
(5) Pengendalian pemeriksaan SPI, meliputi:
a. Pemeriksaan Rutin, yaitu pemeriksaan yang direncanakan untuk kurun waktu 1 (satu) tahun, yang dituangkan dalam bentuk Rencana Pemeriksaan Tahunan (RKT), yang disahkan oleh Rektor;
b. Pemeriksaan Khusus, yaitu pemeriksaan di luar rencana, yang sifatnya mendadak atas perintah Rektor.

(5) Penilaian, Analisis, Pengujian, Evaluasi Perencanaan, Pengorganisasian Penggerakan dan Penyajian, Saran Perbaikan, Penjaminan (essurance) serta Konsultasi bidang keuangan dan kinerja BLU UIN Ar-Raniry Banda Aceh juga Pengusutan terhadap laporan, baik yang berasal dari unit kerja/perorangan maupun dari masyarakat, baik Laporan unit kerja yang bersifat reguler/rutin maupun yang insidentil;

(6) Penyampaian laporan kepada Rektor.
Laporan SPI berorientasi pada pembinaan, dimana setiap Laporan Hasil Pemantauan, Pemeriksaan, Penilaian, Pengujian dan/atau Pengusutan baik yang bersifat Rutin maupun Khusus, dapat mencakup:
a. Temuan, yaitu masalah yang ditemui di lapangan yang menjelaskan dan mengurai penyimpangan (kesalahan/kelalaian) yang terjadi (jika ada);
b. Penyebab timbulnya masalah, untuk diketahui pokok dan duduk perkara permasalahan serta pihak/para pihak yang terlibat dalam penyimpangan yang terjadi;
c. Akibat yang ditimbulkan dengan adanya masalah tersebut, serta konsekuensi yang akan terjadi jika hal itu (masalah) tidak dipecahkan;
d. Saran pemecahan masalah, yaitu berupa saran tindak lanjut yang harus dilaksanakan oleh pihak-pihak yang berkompeten dalam menangani masalah tersebut;
e. Pertimbangan yang perlu disikapi oleh Rektor atas kebijakan internal dan ekternal termasuk kebijakan keuangan, sumber daya manusia, sarana-prasarana dan aset (fisik atau non fisik), pengembangan, pengadaan/pembelanjaan barang dan jasa, operasional, teknologi informasi dan komunikasi serta kebijakan lain atas pengarahan Rektor;
f. Perumusan Keputusan Rektor dalam kebijakan pengendalian unit-unit kerja menuju pencapaian *good university governance*, efisiensi dan efektivitas pencapaian tujuan sesuai dengan kebijakan Rektor dan menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku;
g. Penyerahan LHP kepada Rektor untuk segera ditindak lanjuti secara kedinasan sesuai kewenangan Pemimpin BLU UIN Ar-Raniry Banda Aceh;
h. Pengkoordinasian tembusan LHP ke Inspektorat Jenderal Kementerian Agama atas izin Rektor agar kegiatan SPI secara keseluruhan terpantau khususnya dalam meningkatkan pengawasan intern BLU UIN Ar-Raniry Banda Aceh selain juga dimaksudkan agar independensi SPI lebih terjamin.

BAB V
TUGAS POKOK DAN TANGGUNG JAWAB SPI

Bagian Kesatu
Tugas Pokok Personalia SPI

Pasal 14

(1) Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas semua unit kerja, baik struktural, fungsional maupun yang non struktural seperti panitia, tim dan sebagainya, untuk memantau kesesuaiannya dengan rencana dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

(2) Melakukan koordinasi dengan Pemimpin Unit Kerja dan pejabat teknis terkait lainnya, baik di lingkungan unit kerja yang bersangkutan maupun di lingkungan BLU UIN Ar-Raniry Banda Aceh atas setiap kegiatan kepengawasan yang dilakukan;

(3) Meminta petunjuk dan arahan kepada Rektor atau Pemimpin Unit Kerja dalam menangani hal-hal, masalah atau kegiatan yang mengandung risiko dan/atau masalah yang kompleks;

(4) Melaksanakan dan mentaati ketentuan peraturan perundang-undangan baik mengenai kepengawasan maupun mengenai aspek kedinasan lainnya;
(5) Menjaga dan mensinergikan komitmen pimpinan terhadap pelaksanaan program pada level unit-unit kerja di lingkungan BLU UIN Ar-Raniry Banda Aceh;
(6) Memonitor pelaksanaan program kegiatan sesuai dengan prosedur operasional dan internal manajemen yang telah digariskan, meliputi: pelaksanaan pengembangan staf dan kesesuaian pembelian peralatan dan/atau material dengan yang tercantum dalam rencana pelaksanaan program;
(7) Memonitor dan mengevaluasi keterlibatan aktif staf pengajar dan staf administrasi unit kerja dalam program kegiatan yang telah digariskan;
(8) Memonitor dan mengevaluasi peran serta/keikutsertaan mahasiswa dalam program kegiatan BLU UIN Ar-Raniry Banda Aceh serta mengukur tingkat kepuasan yang diperoleh mahasiswa;
(9) Mengevaluasi hasil-hasil kegiatan pelaksanaan program;
(10) Melaksanakan misi khusus BLU UIN Ar-Raniry Banda Aceh;
(11) Mengevaluasi laporan dan rekaman pelaksanaan program;
(12) Bertanggung Jawab kepada pimpinan di atas secara berjenjang.

Bagian Kedua
Tugas Pokok Ketua SPI

Pasal 15

(1) Melakukan manajemen dan koordinasi pengendalian kualitas terhadap pelaksanaan audit keuangan dan administrasi pada seluruh unit kerja untuk memastikan implementasi Sistem Pengelolaan BLU di lingkungan UIN Ar-Raniry Banda Aceh;
(2) Melakukan koordinasi, perencanaan, pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas yang dilaksanakan oleh Koordinator Bidang Pemeriksaan SPI BLU UIN Ar-Raniry Banda Aceh;
(3) Bertanggung jawab atas seluruh pelaksanaan tugas SPI BLU UIN Ar-Raniry Banda Aceh dan melaporkannya kepada Pemimpin BLU.

Bagian Ketiga
Tugas Pokok Sekretaris SPI

Pasal 16

(1) Membantu Ketua SPI sebagai *Management Representative* dalam koordinasi, perencanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan sesuai *activity process* berikut anggarannya;
(2) Bertanggung jawab dalam pelaksanaan administrasi surat-menyurat yang berkaitan dengan SPI BLU UIN Ar-Raniry Banda Aceh berikut pengarsipannya;
(3) Bertanggung jawab dalam perencanaan, pelaksanaan dan pengelolaan *management review*, rapat rutin, rapat koordinasi dan rapat evaluasi kegiatan berikut perlengkapan pertanggungjawaban setiap kegiatan SPI;
(4) Bertanggung jawab dalam perencanaan, pelaksanaan dan hasil audit internal SPI;
(5) Bertanggung jawab atas penyusunan konsep laporan kegiatan rutin dan insidental SPI;
(6) Bertanggung jawab dalam pelaksanaan tugas kepada Ketua SPI.

Bagian Keempat
Tugas Pokok Koordinator Bidang Pemeriksaan SPI

Pasal 17

(1) Mereview dan menilai untuk memastikan bahwa sistem pengendalian internal BLU UIN Ar-Raniry Banda Aceh telah memadai, serta berfungsi secara efektif dalam mencapai tujuan dan sasaran secara efisien dan ekonomis;
(2) Menjamin keandalan informasi keuangan dan informasi operasional serta menjaga dan melindungi aset BLU UIN Ar-Raniry Banda Aceh;
(3) Melaksanakan audit operasional dan ketaatan atas kegiatan manajemen untuk menilai efisiensi dan efektivitas operasional, keandalan informasi dan pelaporan, ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan serta pengamanan aset BLU UIN Ar-Raniry Banda Aceh;
(4) Melaksanakan audit ketaatan pada peraturan perundang-undangan dan kebijakan, termasuk terhadap Rencana Strategis, kerja dan anggaran BLU UIN Ar-Raniry Banda Aceh sesuai *Key Performance Index* (KPI) yang telah ditetapkan;
(5) Melaksanakan audit kualitas kinerja pelaksanaan suatu kegiatan khususnya analisis terhadap manfaat dan biaya yang digunakan dalam kegiatan tersebut;
(6) Melaksanakan audit lanjutan (audit khusus) terhadap kasus yang memiliki indikasi terjadinya kecurangan (*fraud*) dan/atau karena kekhususan;
(7) Melaksanakan audit kinerja atas perencanaan dan program kerja masing-masing unit kerja dan melakukan penilaian atas kesesuaiannya dengan tujuan BLU UIN Ar-Raniry Banda Aceh, serta penilaian terhadap manajemen risiko;
(8) Melakukan audit penyedian barang dan Jasa yaitu pemeriksaan/penilaian/pengujian prosedur pengadaan barang dan jasa yang dilaksanakan oleh unit kerja yang dananya berasal dari DIPA BLU UIN Ar-Raniry Banda Aceh, pemerintah pusat/daerah, atau pihak lainnya mencakup:
    a. Pelaksanaan proses pengadaan barang dan jasa disesuaikan dengan kegiatannya;
    b. Pelaksanaan proses pengadaan barang dan jasa disesuaikan dengan tujuannya;
    c. Pelaksanaan proses pengadaan barang dan jasa disesuaikan dengan manfaatnya;
    d. Membuat laporan hasil temuan dari proses pengadaan barang dan jasa dalam bentuk laporan final dan menyampaikannya kepada Ketua SPI sebelum disampaikan kepada Rektor.
(9) Melakukan Audit Sumber Daya/Fasilitas Fisik/Aset meliputi penilaian:
    a. Pencatatan/dokumentasi fasilitas fisik yang dimanfaatkan/digunakan oleh unit kerja di lingkungan BLU UIN Ar-Raniry Banda Aceh;
    b. Penyusutan aset tetap;
    c. Efektivitas penggunaan sumber daya/fasilitas fisik BLU UIN Ar-Raniry Banda Aceh;
    d. Efektivitas pemeliharaan fasilitas fisik BLU UIN Ar-Raniry Banda Aceh;
(10) Menyusun laporan hasil final audit dan melaporkan kepada Ketua SPI sebelum disampaikan kepada Rektor;
(11) Melaksanakan penugasan khusus/tambahan dari Ketua SPI yang relevan dengan ruang lingkup tugas SPI selama tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan atas perintah Pemimpin BLU UIN Ar-Raniry Banda Aceh.

Bagian Kelima
Tanggung Jawab SPI

Pasal 18

(1) Membantu Pemimpin BLU dalam memenuhi tanggung jawab pengelolaan UIN Ar-Raniry Banda Aceh, dengan cara audit atas kepatutan, operasional, dan kinerja

seluruh kegiatan unit kerja BLU UIN Ar-Raniry Banda Aceh secara terpadu atas kepatuhan/ketaatan, kelengkapan dan implementasi penggunaan dari pengendalian akuntansi, keuangan dan pengendalian lainnya serta memberikan saran-saran perbaikan untuk mengarah pada pencapaian tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan pada masing-masing unit kerja di lingkungan BLU UIN Ar-Raniry Banda Aceh;

(2) Membantu Pemimpin BLU dalam upaya meningkatkan terwujudnya *good university governance*, mendorong efektivitas sistem pengendalian internal, peningkatan pengelolaan risiko dan kinerja BLU UIN Ar-Raniry Banda Aceh;

(3) Mendorong seluruh unit kerja di lingkungan UIN Ar-Raniry Banda Aceh dalam meningkatkan efektivitas sistem pengendalian internal dan pencapaian target kinerja unit kerja dalam rangka pencapaian visi, misi, tujuan, dan sasaran Rencana Strategis Bisnis (RSB) jangka pendek, menengah serta jangka panjang BLU UIN Ar-Raniry Banda Aceh;

(4) Memberikan penilaian tentang kecukupan dan efektivitas sistem pengendalian internal dan pengelolaan risiko atas kegiatan BLU UIN Ar-Raniry Banda Aceh;

(5) Melaporkan hal-hal penting yang berkaitan dengan kelemahan dan peluang perbaikan proses pengendalian keuangan dan operasional kegiatan BLU UIN Ar-Raniry Banda Aceh;

(6) Mengidentifikasi kegiatan-kegiatan yang akan diaudit, mengevaluasi serta menilai tingkat risiko kegiatan-kegiatan tersebut dalam kaitannya dengan perencanaan audit;

(7) Memberikan laporan berkala atas hasil-hasil pelaksanaan audit triwulanan, tahunan dan audit lanjutan (audit khusus) serta kondisi/posisi mobilisasi personil, kecukupan dan/atau keterbatasan sumber daya audit;

(8) Memberikan rekomendasi perbaikan atas proses kegiatan dan pengendalian internal sistem pengelolaan BLU UIN Ar-Raniry Banda Aceh;

(9) Ikut memantau pelaksanaan dan ketepatan pelaksanaan tindak lanjut atas LHP.

BAB VI
STANDAR AUDIT SPI

Bagian Kesatu
Hakikat Standar Audit

Pasal 19

(1) Standar Audit SPI merupakan syarat yang harus dipenuhi untuk menjaga kualitas kinerja SPI dan hasil pengawasan dalam pelaksanaan tugas dan tanggungjawab;

(2) Standar Audit SPI menekankan pentingnya integritas profesional SPI dan dinamika internal SPI dalam mengambil pertimbangan dan keputusan terhadap audit, analisa, pengawasan, pemeriksaan dan pelaporan;

(3) Hasil pengawasan internal yang memenuhi syarat standar diperlukan untuk membantu pelaksanaan tugas Rektor, managemen internal dan pekerjaan tim pengawasan eksternal;

(4) Standar Audit SPI merupakan ketentuan yang harus dipatuhi oleh SPI yang mencakup persyaratan mengenai; Profesionalisme SPI, Lingkup Kerja SPI, Pelaksanaan dan Pelaporan SPI serta Administrasi SPI.

Bagian Kedua
Independensi, Objektivitas dan Integritas Aktivitas SPI

Pasal 20

(1) SPI harus independen secara organisasi, dan harus independen secara pribadi terhadap aktivitas yang sedang diaudit sehingga dapat memberikan pendapat dan rekomendasi yang tidak memihak dan berprasangka buruk dalam pelaksanaan dan pelaporan audit. Untuk mendukung hal ini bentuk independensi personalia SPI adalah:
   a. Ketua SPI ditempatkan pada posisi langsung di bawah Pemimpin BLU. Dimaksudkan bahwa pelaksanaan audit internal mendapat dukungan sepenuhnya oleh unit-unit kerja di lingkungan UIN Ar-Raniry Banda Aceh, tanpa campur tangan pihak lain;
   b. SPI bebas dari intervensi pihak manapun dalam penetapan lingkup pekerjaan, pelaksanaan pekerjaan, serta dalam pengkomunikasian hasil audit kepada pihak yang berwenang;
   c. SPI bebas terhadap rasa keberpihakan, ketakutan, loyalitas, serta ambisi yang dapat berpengaruh terhadap aktivitas yang sedang dilakukan;
   d. Anggota SPI mutlak harus mengenyampingkan kepentingan pribadi dan kelompok dalam tugas pengawasan.
(2) SPI bertindak objektif, tidak memihak dan tidak bias, serta menghindari kemungkinan timbulnya benturan kepentingan. Untuk mendukung hal ini SPI harus:
   a. Memiliki sikap mental yang objektif, tidak memihak dan menghindari kemungkinan benturan kepentingan dalam melakukan tugas pengawasan;
   b. Memiliki keyakinan dalam mengambil keputusan profesional secara bebas, berhasil kerja andal, dapat dipercaya dan bebas dari pengaruh pihak luar. Dimaksudkan untuk menghasilkan laporan yang objektif dan dapat dipakai oleh semua pihak terkait;
(3) SPI senantiasa menjaga dan memelihara integritas personal melalui:
   a. Tidak menerima imbalan dalam bentuk apapun dari pegawai dan/atau unit kerja yang diperiksa;
   b. Bersikap mental jujur dan bersungguh-sungguh dalam melaksanakan tugas dan memenuhi tanggungjawab kerja;
   c. Tidak terlibat secara sadar dalam tindakan atau kegiatan yang dapat merusak citra SPI dan nama baik BLU UIN Ar-Raniry Banda Aceh.

Bagian Ketiga
Kompetensi Profesional Absolut SPI

Pasal 21

(1) Audit/Pengawasan/Pemeriksaan internal dilakukan dengan kecakapan profesional yang memadai dan kecermatan yang seksama;
(2) SPI menugaskan pelaksanaan audit kepada staf yang secara kolektif memiliki kecakapan (keterampilan dan pengetahuan) yang memadai;
(3) Tanggung Jawab SPI mengenai kecakapan profesional, meliputi:
   a. Pemenuhan kebutuhan untuk memiliki individu yang secara kolektif mempunyai pengetahuan, kecakapan dan disiplin ilmu yang diperlukan dalam melaksanakan tugas audit/pengawasan/pemeriksaan melalui pendidikan, pelatihan dan sebagainya secara berkelanjutan dan bertanggungjawab;
   b. Supervisi atas pelaksanaan kerja SPI secara berkelanjutan mulai dari perencanaan, audit program, pelaksanaan audit, pelaporan dan pemantauan tindak lanjut yang

dilakukan secara seksama, terdokumentasikan dan dapat diuji efektivitasnya oleh pihak yang berkepentingan.

(4) Tanggung jawab SPI mengenai kecakapan dan kecermatan profesional, meliputi:
   a. Kepatuhan terhadap Kode Etik SPI;
   b. Penguasaan atas pengetahuan dan kecakapan disiplin ilmu tertentu yang berkaitan dengan tugas audit;
   c. Kemampuan berkomunikasi lisan dan tertulis secara efektif dan baik dengan auditi maupun pengelola dan pelaksana teknis BLU UIN Ar-Raniry Banda Aceh;
   d. Memelihara kemampuan teknis audit melalui pendidikan berkelanjutan berupa training, seminar dan sebagainya.

(5) SPI menggunakan kemahiran dan kecermatan profesional dengan memperhatikan:
   a. Cakupan kerja audit yang dibutuhkan untuk dapat mencapai tujuan audit;
   b. Tingkat materialitas atau signifikansi masalah;
   c. Relevansi biaya audit dibandingkan dengan potensi kerugian yang mungkin timbul;
   d. Kepatuhan dan penerimaan atas SOP yang ada oleh pelaksana tugas audit;
   e. Kemungkinan adanya penyimpangan, ketidakhematan, ketidakefektifan dan kelemahan pengawasan internal dengan melakukan pengujian dan verifikasi atas transaksi kerja yang dapat dipertanggungjawabkan.

BAB VII
STANDAR LINGKUP KERJA AUDIT SPI

Pasal 22

(1) SPI mereview keandalan dan kebenaran informasi keuangan dan operasional BLU UIN Ar-Raniry Banda Aceh, mereview cara yang dipakai untuk mengidentifikasi, mengukur, mengklasifikasi dan melaporkan informasi tersebut, serta mencermati kesesuaian dengan prinsip akuntansi yang berlaku umum dan yang berlaku di lingkungan kementerian/lembaga;

(2) SPI mereview sistem pengelolaan BLU UIN Ar-Raniry yang dipakai untuk mendapatkan kepatuhan terhadap kebijakan, rencana kerja, prosedur, dan peraturan perundang-undangan yang memiliki pengaruh signifikan terhadap operasional dan laporan serta melakukan penilaian dan penelusuran atas kepatuhan Satuan Kerja BLU dan unit-unit kerja BLU UIN Ar-Raniry dalam melaksanakannya;

(3) SPI mereview cara penanganan aset, termasuk memeriksa keberadaan aset tersebut sesuai dengan prosedur audit yang benar;

(4) SPI menilai kehematan dan efisiensi pemakaian sarana dan prasarana BLU UIN Ar-Raniry Banda Aceh, berdasarkan pemahaman terhadap standar operasional prosedur pemakaian. Penilaian terhadap kehematan dan efisiensi ini harus dapat mengidentifikasi kondisi ada tidaknya pemakaian sarana dan prasarana di bawah standar, kerja non produktif, penggunaan prosedur atau sistem dengan biaya yang tidak dapat dipertanggungjawabkan, dan kelebihan/kekurangan tenaga kerja di luar pantauan;

(5) SPI mereview operasional program kerja Satuan Kerja dan unit-unit kerja BLU UIN Ar-Raniry dalam melaksanakannya untuk mendapatkan kepastian kesesuaian hasil dengan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan, melalui kriteria yang dipakai, membandingkan realisasi dengan kriterianya, dan mengkomunikasikan hasil audit kepada tingkat tertentu di level pimpinan terkait.

BAB VIII
STANDAR TAHAPAN PELAKSANAAN DAN PELAPORAN AUDIT SPI

Bagian Kesatu
Tahap Perencanaan Audit

Pasal 23

SPI harus merencanakan dan mendokumentasikan rencana audit yang meliputi:

(1) Penetapan tujuan dan lingkup kerja audit;
(2) Informasi mengenai kegiatan yang akan diaudit;
(3) Penetapaan sumber daya yang dibutuhkan untuk melaksanakan audit, yaitu biaya audit dan jumlah tenaga auditor, pengalaman dan keahlian, serta kemungkinan memakai konsultan dan tenaga ahli baik internal maupun eksternal;
(4) Komunikasi rencana pelaksanaan audit dengan pihak terkait, termasuk dengan manajemen aktivitas/program unit kerja yang akan diaudit;
(5) Survey pendahuluan terhadap aktivitas/program yang akan diaudit untuk mengenal kegiatannya;
(6) pengendalian internal yang ada dan risiko audit yang diperkirakan dengan tujuan untuk menetapkan sasaran, waktu pelaksanaan audit serta hal rawan yang memerlukan pendalaman khusus;
(7) Penyusunan program audit yang memuat tujuan dan sasaran audit, prosedur untuk mendapatkan, menganalisa, menafsirkan dan mendokumentasikan informasi selama audit, serta langkah penting audit lainnya untuk mencapai sasaran audit pada setiap fase audit;
(8) Penetapan bagaimana, bilamana dan kepada siapa hasil audit akan dikomunikasikan;
(9) Persetujuan tertulis oleh Ketua SPI atas rencana audit, sebelum setiap audit dimulai dalam bentuk dikeluarkannya Surat Perintah Audit (SPA).

Bagian Kedua
Tahap Pemeriksaan dan Pengevaluasian Informasi

Pasal 24

(1) SPI harus mengumpulkan, menganalisa, menafsirkan dan mendokumentasikan segala informasi untuk mendukung hasil audit.
(2) Proses pemeriksaan dan evaluasi informasi meliputi:
    a. Pengumpulan, semua informasi yang terkait dengan tujuan dan lingkup kerja audit.
    b. Evaluasi dan penilaian posisi informasi, dari aspek faktual, kecukupan, kompetensi, keandalan, relevansi dan kebergunaan menjadi dasar penentuan temuan dan rekomendasi audit;
    c. Seleksi dan penetapan prosedur audit yang dipakai, termasuk cara pengujian dan sampling;
    d. Pengawasan, dengan menjalankan supervisi untuk memperoleh kepastian bahwa pelaksanaan audit dilakukan secara objektif sehingga memenuhi standar profesi audit internal;
    e. Eviden, auditor harus memperoleh cukup bukti yang andal dan relevan untuk mencapai audit yang objektif;
    f. Dokumentasi, proses audit harus didokumentasikan sebagai bukti pendukung aktivitas/program yang dilaksanakan serta hasil auditnya.

Bagian Ketiga
Tahap Komunikasi Hasil Audit

Pasal 25

Hal-hal yang harus dipenuhi dalam mengkomunikasikan hasil audit/pemeriksaan meliputi:

(1) Draft laporan/temuan sementara hasil audit atau Draft LHP direview dan dibicarakan dengan Pemimpin Unit Kerja beserta staf auditi untuk mencegah salah pengertian/ persepsi;
(2) Draft LHP disajikan secara akurat, objektif, jelas, ringkas, konstruktif, lengkap dan disampaikan tepat waktu;
(3) Draft LHP mencakup sasaran dan lingkup penugasan, kesimpulan, rekomendasi, dan rencana tindak lanjutnya;
(4) Ketua SPI perlu memberikan apresiasi tertulis kepada unit kerja dan/atau auditi yang ditembuskan kepada Rektor, atas kinerja yang memuaskan dari kegiatan yang direview berdasarkan Draft LHP yang direview.

Bagian Keempat
Tahap Tindak Lanjut Hasil Audit

Pasal 26

(1) SPI melakukan monitoring tindak lanjut atas temuan audit untuk mendapatkan kepastian bahwa saran atau rekomendasi atas temuan audit telah ditindaklanjuti oleh auditi;
(2) Jika atas dasar suatu pertimbangan tertentu Pemimpin Unit Kerja terkait tidak menindaklanjuti saran atau rekomendasi auditor internal, maka Ketua SPI harus melaporkan hal tersebut secara tertulis kepada Rektor dengan ditembuskan kepada Pemimpin Unit Kerja.

BAB IX
STANDAR PENGAWASAN DAN MONITORING

Pasal 27

(1) Pelaksanaan pengawasan dan monitoring internal mengikuti standar capaian berikut:
    a. Keandalan dan kebenaran informasi keuangan operasional BLU UIN Ar-Raniry, harus diawasi dan dimonitor oleh pengawas internal dengan dukungan auditor perencanaan operasional;
    b. Cara dan teknik yang digunakan;
    c. Identifikasi, klasifikasi, pengukuran dan pelaporan data dan informasi untuk memastikan keandalan dan kebenarannya. Pengawas juga memonitor dan memeriksa laporan keuangan dan operasional BLU UIN Ar-Raniry termasuk atas margin keakurasian, keandalan, ketepatan waktu, kelengkapan, kesesuaian dengan peraturan perundang-undangan dan kebijakan, manfaat, dan kesesuaian dengan prinsip akuntansi yang berlaku.
(2) Kepatuhan terhadap kebijakan, rencana strategis, rencana kerja, rencana anggaran, prosedur yang disepakati dan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Pengawas internal perlu memonitor, mengawasi dan meninjau ketepatan, kecukupan dan kesesuaian sistem yang digunakan melalui pendekatan sisi efektifitas dalam penilaian aktivitas yang diawasi atas ketaatan terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan dan kebijakan Pemimpin BLU UIN Ar-Raniry Banda Aceh;
(3) Keamanan aset fisik dan non fisik BLU UIN Ar-Raniry Banda Aceh, termasuk mengawasi dan memonitor keberadaan, status dan situasi/kondisi aset tersebut

disesuaikan dengan peraturan perundangan dan kebijakan Pemimpin BLU UIN Ar-Raniry Banda Aceh;

(4) Efisiensi pemakaian sumber daya BLU UIN Ar-Raniry Banda Aceh, untuk ini pengawas internal harus mengawasi dan memonitor:
   a. Prosedur Operasi Standar/SOP (manual prosedur) yang digunakan untuk mengukur kepatuhan, efisiensi dan penghematan yang dicapai;
   b. Prosedur Operasi Standar/SOP (manual prosedur) yang digunakan dapat dipahami dan dilaksanakan;
   c. Penyimpangan terhadap Prosedur Operasi Standar/SOP (manual prosedur) dapat diidentifikasi, dianalisis, dan dapat dilaporkan kepada penanggung jawab kegiatan untuk diambil langkah perbaikan;
   d. Situasi dan kondisi atas sarana dan prasarana sesuai standar kerja yang produktif, kelebihan/kekurangan tenaga kerja, penggunaan sistem/sarana dapat dipertanggung jawabkan dari segi biaya dan operasional.

(5) Hasil keluaran suatu kegiatan atau operasional sesuai dengan sasaran dan tujuan yang ingin dicapai. Untuk ini pengawas internal harus mengawasi dan memonitor:
   a. Kesesuaian operasional program yang dilaksanakan dengan rencana;
   b. Kecukupan kriteria yang dipakai untuk mengukur hasil yang diperoleh dan kesesuaiannya dengan tujuan;
   c. Kemungkinan pembandingan data dan informasi mengenai hasil yang diperoleh dengan kriteria yang disusun dan kesesuaiannya dengan tujuan;

6) Temuan awal hasil pengawasan dan monitoring SPI secara terpadu telah terlebih dahulu dikomunikasikan kepada Rektor untuk perbaikan dan sekaligus menghindari temuan Kerugian Negara yang sesungguhnya di kemudian hari oleh pelaksana pengawasan eksternal baik Inspektorat Jenderal Kementerian Agama, Badan Pengawas Keuangan dan Pembangnunan (BPKP) maupun Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) RI.

BAB X
PROGRAM KERJA DAN KEGIATAN SPI

Bagian Kesatu
Program/Kegiatan Rutin

Pasal 28

Mengacu pada kedudukan, tugas, fungsi, kewenangan dan kewajibannya, SPI mempunyai program/kegiatan rutin sebagai berikut:

(1) Audit Pemeriksaan. Program/kegiatan audit ini rnengacu pada bentuk atau jenis audit yang berlaku di lingkungan BLU UIN Ar-Raniry Banda Aceh meliputi:
   a. Audit Komprehensif;
   b. Audit Tematik;
   c. Audit Dini:
   d. Audit Investigasi;
   e. *Fact Finding*.

(2) Program/Kegiatan Monitoring (Evaluasi). Program/kegiatan ini meliputi berbagai bentuk dan jenis monitoring/evaluasi, yaitu:
   a. Monitoring/evaluasi terhadap capaian kinerja dan daya serap anggaran unit kerja di lingkungan BLU UIN Ar-Raniry Banda Aceh per bulan pada tahun anggaran berjalan;
   b. Monitoring/evaluasi atas perkembangan penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan lnspektorat Jenderal Kemenag, BPKP, dan BPK-RI di lingkungan BLU UIN AR-Raniry Banda Aceh;

c. Monitoring/evaluasi terhadap penetapan dan pelaksanaan kebijakan yang diterbitkan Pemimpin Unit Kerja dan/atau pejabat lain di lingkungan BLU UIN Ar-Raniry Banda Aceh;
d. Ekspose atau gelar hasil pengawasan dan pemeriksaan di lingkungan BLU UIN Ar-Raniry Banda Aceh.

(3) Program/Kegiatan Fasilitasi (Bimbingan). Program/kegiatan ini dimaksudkan untuk:
a. membantu unit kerja BLU UIN Ar-Raniry Banda Aceh dalam mengelola berbagai kegiatan yang dinilai berpotensi menimbulkan masalah; dan
b. membantu unit kerja BLU UIN Ar-Raniry Banda Aceh mengatasi berbagai masalah yang dihadapi.

(4) Program/Kegiatan Fasilitasi (Bimbingan) meliputi:
a. Pendampingan pengadaan barang/jasa di lingkungan BLU UIN Ar-Raniry Banda Aceh;
b. Pendampingan penyusunan dan review laporan keuangan unit kerja BLU UIN Ar-Raniry Banda Aceh;
c. Pendampingan penyusunan dan review laporan BMN unit kerja BLU UIN Ar-Raniry Banda Aceh;
d. Pendampingan Pemimpin Unit Kerja atau pejabat lainnya dalam pelaksanaan pengawasan dan pemeriksaan yang dilakukan oleh lnspektorat Jenderal Kemenag, Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan atau BPK-RI;
e. Pendampingan dalam mengatasi masalah yang dihadapi unit kerja BLU UIN Ar-Raniry Banda Aceh terkait dengan aspek kepengawasan;
f. Pendampingan Pemimpin Unit Kerja atau pejabat lainnya terkait dengan masalah-masalah penyimpangan yang berhubungan dengan aparat penegak hukum di lingkungan BLU UIN Ar-Raniry Banda Aceh;
g. Sosialisasi dan diseminasi berbagai Kebijakan Rektor dan Kementerian yang berkaitan dengan aspek kepengawasan;
h. Hal lain-lain kegiatan/aktivitas yang memerlukan pendampingan/fasilitasi/bimbingan di lingkungan BLU UIN Ar-Raniry Banda Aceh.

(5) Program/Kegiatan Kesekretariatan. Program/kegiatan kesekretariatan meliputi:
a. Penyusunan program kerja tahunan, termasuk penyusunan anggarannya;
b. Penatausahaan/pengadministrasian pengelolaan keuangan dan sarana;
c. Pengendalian dan penatausahaan personil SPI dan mobilisasi personil;
d. Penyusunan laporan berkala, terutama laporan tengah tahunan dan laporan akhir tahun;
e. Pembinaan intemal personil SPl.

(6) Program/Kegiatan Kesekretariatan disusun dalam bentuk Program Kerja Pengawasan tahunan (PKPT) SPI sesuai ketentuan dan merujuk pedoman program kerja kesekretariatan SPI.

Bagian Kedua
Susunan Program/Kegiatan Kerja SPI

Pasal 29

(1) Program kerja SPI disusun dengan rnemperhatikan:
a. Lingkup program/kegiatan SPI yang bersangkutan;
b. Kebijakan dan program/kegiatan pengawasan Inspektorat Jenderal Kemenag;
c. Kebijakan dan program/kegiatan BLU UIN Ar-Raniry Banda Aceh.

(2) Program kerja SPI memuat:
a. Rincian kegiatan yang akan dilaksanakan;
b. Rincian biaya yang dibutuhkan untuk pelaksanaan program kerja;

c. Jadwal pelaksanaan setiap kegiatan, termasuk jadwal tahapan dalam setiap kegiatan.

(3) Program kerja SPI disusun dengan mekanisme sebagai berikut:
   a. Ketua SPI bersama Sekretaris dan anggotanya menyusun draft program kerja dan dikoordinasikan dengan Rektor untuk memperoleh kesepakatan dan/atau persetujuan;
   b. Ketua SPI menyampaikan program kerja yang tetah disepakat/disetujui kepada Rektor;
   c. Rektor mempelalari, menilai, dan/atau menambah/mengurang program kerja tersebut untuk selanjutnya disahkan;
   d. Program kerja yang telah disahkan Rektor selanjutnya dimasukkan ke dalam usulan DIPA UIN Ar-Raniry dan DIPA SPI turunannya sesuai dengan tanggung jawab rnasing-masing atas alokasi dana anggaran SPI.

BAB XI
PEMBIAYAAN SPI

Bagian Kesatu
Alokasi Pendanaan

Pasal 30

(1) Dalam rangka pelaksanaan tugas, fungsi, wewenang, kewajiban dan program/ kegiatan, terhadap SPI harus disediakan/diberi alokasi dana (anggaran) yang memadai sesuai dengat amanat peraturan perundangan-undangan;
(2) Besarnya alokasi dana (anggaran) untuk SPI disesuaikan dengan:
   a. Jenis program/kegiatan yang dilaksanakan SPI;
   b. Beban atau volume kerja per program dan untuk program secara keseluruhan;
   c. Jumlah dan ruang lingkup struktur personil SPI BLU UIN Ar-Raniry Banda Aceh;
(3) Alokasi dana (anggaran) untuk SPI bersumber dari Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA) dan dimasukkan dalam DIPA BLU UIN Ar-Raniry Banda Aceh;
(4) Komponen Biaya Perjalanan Dinas, Akomodasi dan/atau Uang Harian pelaksana tugas dalam rangka pelaksanaan prograrn/kegiatan SPI meliputi:
   a. Pelaksanaan pengawasan internal;
   b. Koordinasi dan konsultasi Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) Pengawasan Fungsional Pemerintah, Kementerian/Lembaga;
   c. Pendidikan dan pelatihan (Diklat);
   d. Penyusunan laporan kegiatan pengawasan;
   e. Pelaksanaan kegiatan penunjang pengawasan;
   f. Studi banding ke unit kerja SPI di unit-kerja BLU lain;
   g. Seminar, Workshop, lokakarya, dsb yang mendukung kinerja dan memberi penguatan pada pengelolaan SPI BLU UIN Ar-Raniry Banda Aceh.
(5) Honorarium SPI meliputi:
   a. Honorariurn penyusunan program kerja SPI;
   b. Honorarium penyusunan program kerja pengawasan tahunan SPI;
   c. Honorarium kegiatan Pelatihan di Kantor Sendiri (PKS);
   d. Honorarium bimbingan kepada Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) SPI dan pengelola kegiatan berbasis Sistem Akuntansi Kinerja lnstansi Pemerintah (SAKIP).
   e. Honorarium review laporan keuangan;
   f. Honorariurn review laporan BMN;
   g. Honorarium review laporan akuntabilitas kinerja Instansi Pemerintah dan Unit Kerja.
   h. Honorariurn supervisi proses pengadaan barang dan jasa;
   i. Honorariurn pendampingan penyusunan laporan keuangan satuan dan unit kerja.

j. Honorariurn pendampingan penyusunan laporan BMN;
k. Honorariurn gelar/ekspose hasil pengawasan SPI.

(6) Biaya penyediaan sarana/prasarana SPI dan Perangkat kerja, kecuali perangkat kerja yang menjadi tanggung jawab pribadi personil SPI;
(7) Konsumsi dalarn rangka pelaksanaan program/kegiatan SPI di luar kegiatan audit berdasarkan penugasan Rektor;
(8) Penggandaan bahan kerja dalam rangka pelaksanaan program/kegiatan SPI di luar kegiatan audit berdasarkan penugasan Rektor, serta penggandaan laporan dan dokumen pengawasan lainnya;
(9) Penyelenggaraan kegiatan kesekretariatan, ketatalaksanaan dan kearsipan.

Bagian Kedua
Mekanisme Penyusunan Biaya dan Anggaran SPI

Pasal 31

(1) Biaya Penyelenggaraan SPI dialokasikan oleh Pemimpin BLU UIN Ar-Raniry Banda Aceh;
(2) SPI UIN Ar-Raniry Banda Aceh menyusun rencana pembiayaan setiap tahun pada rencana anggaran BLU UIN Ar-Raniry Banda Aceh dan menyampaikannya kepada Rektor;
Rencana Anggaran SPI setidaknya mencakup rencana kerja sebagai berikut:
a. Tujuan Kegiatan;
b. Jenis/Macam Kegiatan;
c. Penanggungjawab;
d. Koordinator Pengawas;
e. Pelaksana Tugas;
f. Auditor/Kelompok Auditor;
g. Jadwal Pelaksanaan;
h. Ketentuan mengenai keberhasilan/kinerja;
i. Indikator Kinerja Kunci;
j. Keterkaitan dengan Rencana Strategis Bisnis (RSB) BLU UIN Ar-Raniry Banda Aceh;
k. Keterkaitan dengan Rencana/Program Kerja Rektor;
l. Rincian sumber dana/budget;
m. Rincian Pembelanjaan.
(3) Usul rencana anggaran SPI disampaikan paling lambat bulan Februari tahun anggaran berjalan untuk rencana anggaran tahun berikutnya;
(4) Rektor menelaah usul rencana anggaran SPI dan menetapkan alokasi anggaran untuk biaya operasional SPI;
(5) Rektor merekomendasikan alokasi anggaran untuk anggaran biaya operasional SPI dan menyampaikan kembali kepada Ketua SPI untuk selanjutnya diusulkan menjadi anggaran SPI sesuai ketentuan mekanisme penyusunan anggaran di lingkungan Kementerian Agama;
(6) Rektor menyusun rencana pembiayaan untuk pembinaan SPI setiap tahun yang tertuang dalam DIPA BLU UIN Ar-Raniry Banda Aceh.

Bagian Ketiga
Pertanggungjawaban Anggaran SPI

Pasal 32

(1) Anggaran SPI hanya digunakan untuk membiayai pelaksanaan program dan kegiatan SPl;

(2) Setiap penggunaan anggaran dalam pelaksanaan program dan kegiatan SPI harus dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan peraturan dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
(3) Ketua SPI menjamin penggunaan anggaran SPI sesuai dengan program dan kegiatan yang dilakukan;
(4) Ketua SPI menyusun laporan pertanggungjawaban anggaran Surat Setoran Pajak (SSP) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
(5) Laporan pertanggungjawaban anggaran Surat Setoran Pajak (SSP) disampaikan kepada Rektor.

BAB XII
AKUNTABILITAS SPI

Pasal 33

Akuntabilitas SPI dalam pelaksanaan tugas adalah dengan:
(1) Menyampaikan program kerja pengawasan tahunan (PKPT) termasuk anggarannya kepada Pemimpin BLU UIN Ar-Raniry Banda Aceh untuk mendapat persetujuan yang dituangkan dalam Rencana Kerja dan Anggaran Pengawasan (RKAP) tahunan;
(2) Melaporkan hasil pengawasan internal, penilaian, evaluasi dan kegiatan pemberian jasa konsultasi internal yang disampaikan dan/atau dikomunikasikan kepada unit-unit kerja di lingkungan BLU UIN Ar-Raniry Banda Aceh dalam bentuk tertulis dan lisan dalam rapat formal ataupun melalui mekanisme lainnya secara berkala tentang status dan hasil pelaksanaan secara periodik (triwulanan) kepada Pemimpin BLU UIN Ar-Raniry Banda Aceh;
(3) Menyampaikan tembusan Laporan Hasil Audit Internal setelah mendapat izin dari Pemimpin BLU kepada Dewan Pengawas BLU UIN Ar-Raniry Banda Aceh.

BAB XIII
PENINGKATAN KUALITAS KINERJA SPI

Pasal 34

(1) Dalam rangka menjamin tingkat kualitas kinerja SPI yang profesional dan konsisten, terutama terkait dengan metode review dan audit, sistem pelaporan, standar ketepatan waktu dan sistem evaluasi kinerja SPI, diperlukan peningkatan kompetensi personil SPI secara berkesinambungan dan terstruktur melalui Pendidikan, Pelatihan, Seminar dan Workshop, Penilaian Kinerja, Sertifikasi, Coaching, Konseling dsb.;
(2) SPI harus mempunyai dan melakukan program jaminan mutu untuk mengevaluasi kinerja internal sesuai dengan tujuan piagam SPI dan tujuan BLU UIN Ar-Raniry Banda Aceh melalui cara:
    a. Melakukan review internal secara berkala bersama Rektor;
    b. Melakukan supervisi dan pemberdayaan yang terus-menerus sejak tahap perencanaan, pelaksanaan, evaluasi laporan, hingga pemantauan tindak lanjut;
    c. Melakukan review internal atas tingkat efektivitas pengawasan, kepatuhan pengawas terhadap Piagam SPI dan Kode Etik, kebijakan pengawasan, standar pengawasan, manual mutu pengawasan dan manual prosedur pengawasan, serta peraturan perundang-undangan dan kebijakan BLU UIN Ar-Raniry Banda Aceh;
    d. SPI perlu meminta direview/diaudit oleh auditor eksternal untuk memberikan penilaian terhadap kepatuhan terhadap sistem yang berlaku.

BAB XIV
POLA HUBUNGAN

Bagian Kesatu
Fungsi Hubungan

Pasal 35

(1) Dalam menjalankan pelaksanaan tugas pokok, SPI tidak terlepas dari fungsi utama yaitu pembinaan;
(2) kehadiran SPI harus membantu memecahkan masalah ke arah peningkatan kinerja dan efisiensi yang lebih baik;
(3) SPI harus mampu bertindak sebagai konsultan bagi obyek yang dimonitor dan diperiksa untuk substansi pelaksanaan tugas di luar akademik teknis.

Bagian Kedua
Hubungan dengan auditi

Pasal 36

Dalam setiap penugasan pengawasan, SPI memberikan penjelasan kepada Pemimpin Unit Kerja selaku auditi untuk:
(1) Menjelaskan tujuan dan ruang lingkup penugasan yang dilaksanakan sebelum kegiatan tersebut dimulai;
(2) Membahas permasalahan-permasalahan yang ditemui dan menyampaikan rekomendasi pada saat penyelesaian penugasan;
(3) Mendapatkan dukungan sepenuhnya dari auditi dalam pelaksanaan tugas, serta memantau tindak lanjut atas rekomendasi dari hasil temuan SPI dalam rangka perbaikan dan peningkatan kinerja setiap unit kerja di lingkungan BLU UIN Ar-Raniry Banda Aceh;
(4) Tanggung jawab utama terhadap pengendalian risiko dan pencegahan kecurangan tetap berada pada pimpinan setiap unit kerja di lingkungan BLU UIN Ar-Raniry Banda Aceh.

Bagian Ketiga
Hubungan dengan Auditor Eksternal

Pasal 37

Hubungan SPI dengan auditor eksternal bersifat kerjasama dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas audit di lingkungan BLU UIN Ar-Raniry Banda Aceh. Bentuk kerjasamanya berupa:
(1) SPI mendukung auditor eksternal termasuk dalam penyediaan informasi, dokumen, data dalam pelaksanaan audit dengan seizin Pemimpin BLU UIN Ar-Raniry Banda Aceh;
(2) SPI melakukan koordinasi dengan auditor eksternal untuk mengurangi kemungkinan duplikasi.

Bagian Keempat
Hubungan dengan Dewan Pengawas

Pasal 38

SPI berkoordinasi dengan Dewan Pengawas BLU UIN Ar-Raniry Banda Aceh melalui cara:

(1) Menyampaikan Program Kerja Pengawasan Tahunan atas izin Pemimpin BLU UIN Ar-Raniry Banda Aceh;
(2) Menyampaikan tembusan LHP kepada Dewan Pengawas tentang kecukupan pengendalian internal atas izin Pemimpin BLU UIN Ar-Raniry Banda Aceh.
(3) Membahas *current issue* yang berkembang, dan trend praktik-praktik dalam audit internal yang terbarukan;
(4) Menyampaikan tembusan laporan mengenai dugaan kecurangan dan memberikan informasi tentang status kasus yang sedang diinvestigasi (dimintai keterangan) atas izin Pemimpin BLU UIN Ar-Raniry Banda Aceh;
(5) Melakukan rapat koordinasi dengan Dewan Pengawas sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam setahun.

BAB XV
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SPI

Bagian Pertama
Prosedur Kegiatan Audit

Pasal 39

(1) Ketua SPI mengajukan proposal audit kepada Rektor dengan tembusan kepada Pemimpin Unit Kerja;
(2) Rektor mempelajari, menilai, dan kemudian mengambil keputusan atas proposal dimaksud, berupa:
    a. Menyetujui;
    b. Menyetujui dengan perubahan.
(3) Baik dalam hal Rektor menyetujui atau menyetujui dengan perubahan, maka:
    a. Rektor menerbitkan surat tugas dan mengirimkannya kepada ketua SPI dengan tembusan kepada Pemimpin Unit Kerja;
    b. Rektor menyerahkan/mengirimkan dana yang diperlukan kepada Ketua SPI;
    c. Ketua SPI melaksanakan audit sesuai dengan jadwal yang ditentukan dalam surat tugas;
    d. Ketua SPI melakukan koordinasi dengan Pemimpin Unit Kerja;
    e. Ketua SPI membuat dan menyampaikan laporan kepada Rektor dengan tembusan kepada Pemimpin Unit Kerja;
    f. Pemimpin Unit Kerja menfasilitasi pelaksanaan audit;
    g. Pemimpin Unit Kerja memantau pelaksanaan audit;
    h. Pemimpin Unit Kerja memantau tindak lanjut hasil audit.

Bagian Kedua
Prosedur Monitoring dan Evaluasi

Pasal 40

(1) Ketua SPI mengajukan proposal monitoring dan evaluasi kepada Pemimpin Unit Kerja dengan tembusan kepada Rektor;
(2) Pemimpin Unit Kerja mempelajari, menilai, dan selanjutnya memberi tanggapan atas proposal dimaksud, berupa
    a. Sepakat/menyetujui;
    b. Sepakat/menyetujui dengan perubahan; atau
    c. Tidak sepakat.
(3) Baik dalam hal Pemimpin Unit Kerja sepakat atau sepakat dengan perubahan, maka:
    a. Pemimpin Unit Kerja menerbitkan surat persetujuan dan menyampaikannya kepada Ketua SPI dengan tembusan kepada Rektor;

b. Pemimpin Unit Kerja menyediakan dana dan fasilitias untuk pelaksanaan kegiatan;
c. SPI melaksanakan monitoring dan evaluasi;
d. SPI melakukan koordinasi dengan unit/pejabat terkait di lingkungan BLU UIN Ar-Raniry Banda Aceh;
e. SPI membuat laporan dan menyampaikannya kepada Rektor dengan tembusan kepada Pemimpin Unit Kerja.

(4) Dalam hal Pemimpin Unit Kerja tidak sepakat dengan proposal yang diajukan SPl, maka:
a. Ketua SPI menyampaikan tanggapan tersebut kepada Rektor sekaligus meminta arahan;
b. Ketua SPI meminta klarifikasi dari Pemimpin Unit Kerja;
c. Rektor mempelajari surat Ketua SPI dan tanggapan Pemimpin Unit Kerja;
d. Rektor mengambil sikap atas permasalahan dimaksud;
e. Rektor rnenyampaikan sikap/tanggapan kepada Pemimpin Unit Kerja dengan tembusan Ketua SPl.

Bagian Ketiga
Prosedur Fasilitasi/Bimbingan

Pasal 41

(1) Fasititasi/Bimbingan atas Perintah/Instruksi Rektor;
(2) Rektor mengeluarkan/menyampaikan perintah dan instruksi kepada Ketua SPI untuk melaksanakan fasilitasi/bimbingan dengan tembusan kepada Pemimpin Unit Kerja;
(3) Ketua SPI selanjutnya menyusun proposal atau desain prograrn serta menyampaikannya kepada Pemimpin Unit Kerja dan Rektor;
(4) Rektor mempelajari, menilai, dan selanjutnya memberi arahan kepada Ketua SPI dengan tembusan kepada Pemimpin Unit Kerja;
(5) Pemimpin Unit Kerja mempelajari dan memberi tanggapan atas proposal dengan memperhatikan arahan dari Rektor, tanggapan tersebut dapat berupa:
a. Sepakat/menyetujui;
b. Sepakat/menyetujui dengan perubahan;
c. Tidak sepakat.
(6) Baik dalam hal Pemimpin Unit Kerja sepakat atau sepakat dengan perubahan, maka:
a. Pemimpin Unit Kerja menerbitkan surat persetujuan dan menyampaikannya kepada Ketua SPI dengan tembusan kepada Rektor;
b. Pemimpin Unit Kerja menyediakan dana dan fasilitas untuk pelaksanaan kegiatan;
c. Ketua SPI melaksanakan kegiatan fasilitasi/bimbingan;
d. Ketua SPI melakukan koordinasi dengan pihak terkait;
e. Ketua SPI membuat/menyampaikan laporan kepada Rektor dengan perubahan kepada Pemimpin Unit Kerja.
(7) Dalam hal Pemimpin Unit Kerja tidak sepakat dengan proposal yang diubah Ketua SPl, maka:
a. Ketua SPI menyampaikan tanggapan tersebut kepada Rektor sekaligus meminta arahan;
b. Ketua SPI meminta klarifikasi dari Pemimpin Unit Kerja;
c. Rektor mempelaiari surat Ketua SPl dan tanggapan Pemimpin Unit Kerja;
d. Rektor mengambil sikap atas permasalahan dimaksud;
e. Rektor menyampaikan sikap/tanggapan kepada Pemimpin Unit Kerja dengan tembusan Ketua SPI.

Bagian Keempat
Prosedur Fasilitasi/Bimbingan atas Permintaan Pemimpin Unit Kerja

Pasal 42

(1) Pemimpin Unit Kerja menyampaikan permintaan tertulis kepada Ketua SPI dengan tembusan kepada Rektor;
(2) Ketua SPI menyusun dengan mengajukan proposal atau desain program kepada Pemimpin Unit Kerja dan Rektor;
(3) Rektor mempelajari, menilai, dan memberikan masukan atau arahan kepada Ketua SPI dan Pemimpin Unit Kerja;
(4) Pemimpin Unit Kerja dengan memperhatikan masukan/arahan dari Rektor memberikan persetujuan dan disampaikan kepada Ketua SPl dengan tembusan kepada Rektor;
(5) Dengan persetujuan Pemimpin Unit Kerja dan dengan memperhatikan arahan Rektor, maka Ketua SPI:
    a. Melaksanakan kegiatan fasilitasi/bimbingan;
    b. Membuat dan menyampaikan laporan kepada Pemimpin Unit Kerja dan Rektor.

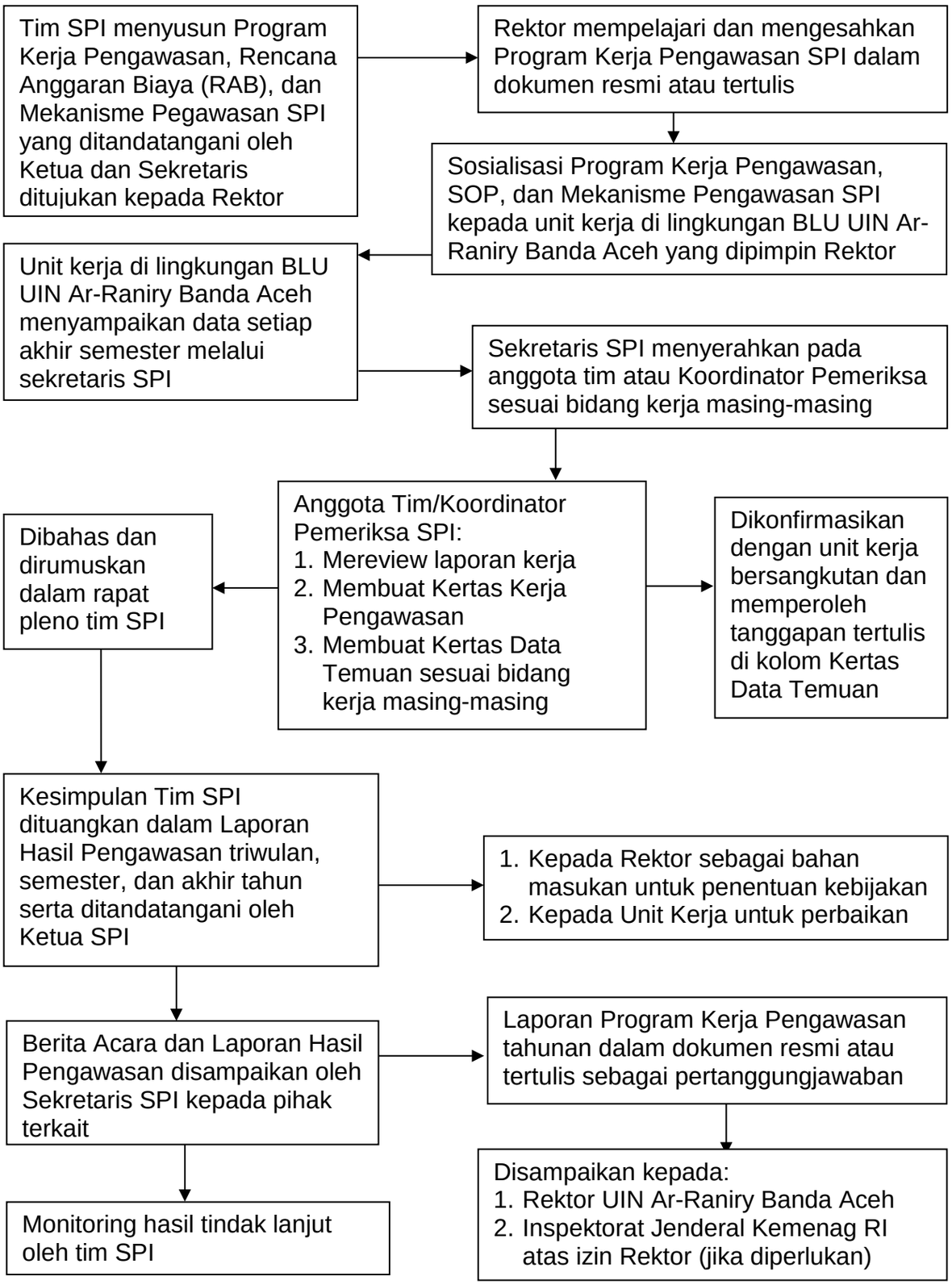
Bagian Kelima
Prosedur Pelaporan Pengawasan SPI

Pasal 43

(1) Pengawas internal harus melaporkan hasil pengawasan kepada Ketua SPI dengan menyerahkan Draft LHP;
(2) Draft LHP dalam bentuk temuan, kesimpulan dan rekomendasi harus direview, didiskusikan dan dimusyawarahkan terlebih dahulu di intern tim SPI;
(3) Ketua SPI juga ikut merivew Draft LHP dan kemudian menyetujui sebelum menyampaikan ke Rektor dalam bentuk LHP melalui Berita Acara penyampaian laporan dari SPI;
(4) LHP ke Rektor setidaknya mengungkapkan hal-hal sebagai berikut:
    a. Latar Belakang;
    b. Tujuan;
    c. Lingkup;
    d. Metodologi Pengawasan;
    e. Hasil pengawasan yang berisi data dan informasi pendukung;
    f. Kesimpulan yang merupakan opini pengawas internal;
    g. Rekomendasi.
(5) LHP ke Rektor harus dipastikan dapat membantu pencapaian tujuan BLU UIN Ar-Raniry Banda Aceh dan visi/misi kepemimpinan Rektor, bersifat objektif, jelas, singkat (langsung ke inti masalah), konstruktif (membantu Rektor ke arah perbaikan) dan mengarahkan suatu tindak perbaikan atau pencapaian suatu prestasi serta disampaikan ke Rektor secara tepat waktu;
(6) Dalam hal ketika proses pengawasan berlangsung terjadi perbedaan antara pengawas internal dan yang diawasi/auditi, maka perbedaan ini harus juga diungkapkan dalam LHP;
(7) Penerbitan, penyebarluasan dan pendistribusian sebagian atau seluruh LHP adalah wewenang Rektor;
(8) SPI dapat melakukan Penerbitan, penyebarluasan dan pendistribusian sebagian atau seluruh LHP atas perintah tertulis dari Rektor;
(9) Rektor dapat mengundang SPI dan perorangan, kelompok, unit/satuan kerja, sub-sub sistem di lingkungan BLU Ar-Raniry Banda Aceh terkait dengan LHP;
(10) Tindak lanjut atas LHP mutlak merupakan wewenang Rektor.

BAB XVI
Bagian Keenam
Bagan Standar Alur Kerja Pengawasan SPI

Pasal 44



BAB XVII
KODE ETIK AUDITOR

Bagian Kesatu
Arti dan Syarat Etik

Pasal 45

(1) Hasil kerja SPI ditentukan oleh hasil kerja pengawas dan auditor internal;
(2) Pengawasan dan audit internal SPI harus memberikan nilai tambah bagi sistem pengelolaan BLU UIN Ar-Raniry Banda Aceh;
(3) Auditor dituntut untuk melaksanakan tugas secara profesional dengan mematuhi kode etik auditor;
(4) Terhadap SPI disyaratkan suatu kode etik yang mengatur perilaku dan kepatuhan pengawas dan auditor internal dengan mengikuti tuntunan peraturan perundang-undangan;
(5) Kode etik berisi prinsip dasar berprilaku yang dalam pelaksanaannya memerlukan kesungguhan dan keseksamaan dari pengawas;
(6) Pelanggaran terhadap kode etik dapat mengakibatkan pengawas dan/atau auditor mendapat sanksi mulai dari peringatan hingga pemberhentian dari tugas pengawas dan/atau auditor internal;
(7) Persyaratan menjadi Auditor SPI adalah sebagai berikut:
    a. Merupakan dosen atau pegawai tetap dalam format Pegawai Negeri Sipil (PNS) BLU UIN Ar-Raniry Banda Aceh dan/atau Aparatur Sipil Negara (ASN) yang dikaryakan pada BLU UIN Ar-Raniry Banda Aceh;
    b. Memiliki kompetensi di bidang audit non akademik melalui diklat auditor yang dibuktikan dengan sertifikat atau surat keterangan;
    c. Memiliki komitmen yang tinggi untuk pengembangan BLU UIN Ar-Raniry Banda Aceh.

Bagian Kedua
Pelaksanaan Kode Etik

Pasal 46

Pengawas dan/atau auditor internal BLU UIN Ar-Raniry Banda Aceh harus memegang teguh, mematuhi dan melaksanakan Kode Etik sebagai berikut:
(1) Jujur, obyektif dan cermat dalam pengawasan;
(2) Memiliki integritas dan loyalitas tinggi terhadap profesi, terhadap BLU UIN Ar-Raniry Banda Aceh dan terhadap SPI;
(3) Memberikan pencerahan, saran perbaikan yang rasional, dan dapat ditindaklanjuti;
(4) Menghindari perbuatan yang merugikan atau patut diduga dapat merugikan BLU UIN Ar-Raniry Banda Aceh;
(5) Menghindari aktivitas yang bertentangan dengan kepentingan BLU UIN Ar-Raniry Banda Aceh;
(6) Menghindari situasi dan kondisi yang mengakibatkan tidak dapat melakukan tugas dan kewajiban secara obyektif;
(7) Tidak menerima janji, imbalan dan/atau apapun dari pihak manapun yang terkait langsung atau tidak langsung dengan pengawasan. Dalam hal ini termasuk dari objek audit (auditi), klien, customer, pemasok, rekanan dan atau pihak yang berkepentingan dengan BLU UIN Ar-Raniry Banda Aceh yang mengganggu atau patut diduga dapat mengganggu pertimbangan profesional auditor;
(8) Tidak memanfaatkan data dan informasi yang diperoleh untuk kepentingan atau keuntungan pribadi dan kelompok;

(9) Tidak menimbulkan atau patut diduga dapat menimbulkan kerugian bagi BLU UIN Ar-Raniry Banda Aceh dengan alasan apapun;
(10) Melaporkan semua hasil pengawasan dan/atau audit kepada Rektor melalui Ketua SPI dengan mengungkapkan fakta dan kebenaran serta tidak menyembunyikan hal yang dapat merugikan BLU UIN Ar-Raniry Banda Aceh dan/atau dapat melanggar hukum;
(11) Memelihara, mempertahankan moral dan martabat SPI;
(12) Bersikap hati-hati dan bijaksana dalam menggunakan informasi yang diperoleh dalam pelaksanaan tugas, dan tidak menggunakan informasi rahasia atau yang diduga bersifat rahasia untuk mendapatkan keuntungan pribadi, melanggar hukum, dan menimbulkan kerugian BLU UIN Ar-Raniry Banda Aceh;
(13) Hanya melakukan jasa-jasa yang dapat dijalankan dengan menggunakan kompetensi profesional absolut yang dimiliki;
(14) Selalu meningkatkan kompetensi serta efektivitas dan kualitas pelaksanaan tugas dengan mengikuti pendidikan profesional secara berkelanjutan;
(15) Mematuhi sepenuhnya standar profesi dan akuntabiltas auditor internal, kebijakan Rektor dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB XVIII
SANKSI PELANGGARAN KODE ETIK AUDITOR

Pasal 47

Apabila dalam melaksanakan tugas terjadi pelanggaran kode etik, maka dilakukan pengendalian internal SPI yang diberikan kewenangan oleh Rektor melalui mekanisme, sebagai berikut:
(1) Jika pelanggaran kode etik dilakukan oleh auditor maupun koordinator auditor, maka tim SPI melakukan rapat untuk mendalami pelanggaran kode etik tersebut;
(2) Hasil pendalaman tim SPI disampaikan kepada Rektor, selanjutnya menugaskan unit/lembaga etik dan disiplin yang dibentuk secara dan bersifat Ad Hoc oleh Rektor untuk melakukan pendalaman kepada auditor atau koordinator auditor bersangkutan;
(3) Hasil pendalaman dari unit/lembaga etik dan disiplin dengan membuat rekomendasi yang disampaikan kepada Rektor;
(4) Rektor membuat keputusan untuk pemberian sanksi kepada auditor atau koordinator auditor tersebut berupa peringatan atau pemecatan sebagai anggota auditor atau koordinator auditor SPI.

BAB XIX
PEMBERHENTIAN ANGGOTA SPI

Bagain Kesatu
Faktor Pemberhentian Anggota SPI

Pasal 48

(1) Perrnohonan sendiri;
(2) Masa jabatannya berakhir;
(3) Mutasi ke unit kerja lain;
(4) Diangkat dalam jabatan struktural dan jabatan lain yang terkait dengan bidang keuangan, BMN, dan kepegawaian;
(5) Dikenakan hukuman disiplin tingkat berat sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
(6) Diberhentikan sementara dari jabatan Pegawai Negeri Sipil;
(7) Berhalangan tetap;
(8) Sedang menjalani tugas belajar atau tugas lain lebih dari 6 (enam) bulan;

(9) Cuti di luar tanggungan negara;
(10) Tidak melaksanakan tugas sesuai dengan tanggung jawab dan kewenangan SPI;
(11) Hal lain yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Mekanisme Pemberhentian Anggota SPI

Pasal 49

(1) Pemberhentian karena permintaan sendiri;
   a. Mengajukan permohonan secara tertulis kepada Ketua SPI disertai dengan alasan yang jelas;
   b. Ketua SPI memberikan pertimbangan dan menyampaikan kepada Rektor;
   c. Rektor menyetujui atau menolak usul pemberhentian anggota SPI;
   d. Apabila usul disetujui maka Rektor menetapkan pemberhentian.
(2) Pemberhentian karena masa jabatan berakhir. Dalam hal ini Rektor menetapkan pemberhentian anggota SPI yang telah berakhir masa jabatannya;
(3) Pemberhentian karena mutasi ke unit kerja lain atau diangkat dalam jabatan yang terkait dengan bidang keuangan, barang milik negara, dan kepegawaian. Dalam hal ini:
   a. Ketua SPI menyampaikan usul pemberhentian anggota SPI kepada Rektor;
   b. Rektor menetapkan pemberhentian anggota SPl.

BAB XX
PEMBINAAN TERHADAP SPI

Bagian Kesatu
Pembinaan dan Bimbingan Teknis

Pasal 50

(1) Pembinaan teknis pengawasan terhadap SPI dilakukan oleh Kementerian dan Instansi Vertikal;
(2) Pembinaan teknis terhadap SPl dilakukan melalui:
   a. Pemberian pedoman/Juklak/Juknis;
   b. Pelatihan teknis;
   c. Pemberian bimbingan teknis;
   d. Monitoring dan evaluasi; dan
   e. Bentuk pembinaan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
(3) Pelatihan teknis terhadap SPI dilakukan oleh Kementerian dan Instansi Vertikal meliputi:
   a. Audit internal;
   b. Pengawasan Substansi Pendanaan dan Pengelolaan Pendidikan pada Perguruan Tinggi;
   c. Pengawasan Sumber Daya Manusia;
   d. Audit Komprehensif;
   e. Diklat Pemeriksaan Khusus;
   f. Pengawasan Keuangan;
   g. Review Laporan Keuangan;
   h. Pengadaan Barang dan Jasa lnstansi Pemerintah;
   i. Evaluasi Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan (LAKIP);
   j. Sistem Akuntansi Kinerja lnstansi Pemerintah (SAKIP);
   k. Sistem lnformasi Pengawasan Pendidikan;
   l. Pelatihan teknis lainnya sesuai kebutuhan.

(4) Bimbingan teknis oleh Kementerian dan Instansi Vertikal dilakukan melalui:
   a. Pendampingan dalam melakukan pemeriksaan;
   b. Pendampingan/asistensi secara individu atau kelornpok;
   c. Seminar, lokakarya dan diskusi terfokus.
(5) Bimbingan teknis dilakukan oleh auditor Kementerian dan Instansi Vertikal yang memiliki kompetensi pada bidangnya;
(6) Lembaga Auditor Kementerian dan Instansi Vertikal dapat menggunakan/ memanfaatkan pakar/tenaga profesional untuk melakukan bimbingan.

Bagian Kedua
Pembinaan oleh Rektor Tempat Kedudukan SPI

Pasal 51

(1) Pembinaan oleh Rektor dilakukan melalui:
   a. Peningkatan kemampuan SPI dalam penguasaan substansi bidang tugas;
   b. Pemberian pedoman pelaksanaan tugas, fungsi, dan kegiatan BLU UIN Ar-Raniry Banda Aceh;
   c. Bentuk pembinaan substansi dan teknis lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB XXI
REWARD & PUNISHMENT

Pasal 52

(1) Personil SPI harus tetap memelihara sifat independensi, integritas dan objektivitas SPI;
(2) *Reward* dan *Punishment* terhadap kualitas kinerja personil SPI dipertimbangkan secara memadai oleh Pemimpin BLU UIN Ar-Raniry Banda Aceh;
(3) Insentif dan fasilitas kesejahteraan personil SPI menjadi tanggungjawab Pemimpin BLU UIN Ar-Raniry Banda Aceh;
(4) Konsekuensi hukuman bagi tindak penyimpangan terhadap personil SPI harus dijatuhkan lebih berat dan lebih tegas.

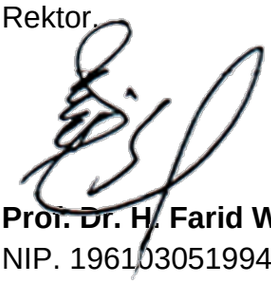
BAB XXII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 53

(1) Keputusan tentang SPI BLU UIN Ar-Raniry Banda Aceh ini berlaku sejak ditetapkan dan akan diadakan perubahan seperlunya bila terdapat kesalahan atau karena penyesuaian dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
(2) Peninjauan ulang Keputusan tentang SPI BLU UIN Ar-Raniry Banda Aceh dalam periode yang teratur harus dilakukan untuk menjamin penyesuaian terhadap perubahan peraturan perundang-undangan dan perubahan praktik-praktik *good university governance* yang terus berkembang dan terbarukan;
(3) Setiap perubahan materi Keputusan tentang SPI BLU UIN Ar-Raniry Banda Aceh ini harus mendapatkan persetujuan Pemimpin BLU;
(4) Upaya pemberdayaan SPI merupakan amanah peraturan perundang-undangan untuk mempercepat peningkatan dan penyempurnaan kinerja manajemen BLU UIN Ar-Raniry Banda Aceh;

(5) Segala biaya yang diperlukan sehubungan dengan diterbitkannya Keputusan ini, dibebankan kepada anggaran DIPA BLU UIN Ar-Raniry Banda Aceh atau sumber lain yang sah;
(6) Keputusan ini disebarluaskan kepada pihak-pihak yang berkepentingan untuk diketahui dan dilaksanakan.

Ditetapkan di Banda Aceh
Pada tanggal, 24 Mei 2016
Rektor,



Prof. Dr. H. Farid Wajdi Ibrahim, MA
NIP. 196103051994031001

SALINAN Keputusan ini disampaikan kepada:
1. Menteri Agama Republik Indonesia;
2. Menteri Keuangan Republik Indonesia;
3. Ketua Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia;
4. Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Republik Indonesia;
5. Sekretaris Jenderal Kementerian Agama;
6. Inspektur Jenderal Kementerian Agama;
7. Direktur Jenderal Pendidikan Islam Kementerian Agama;
8. Direktur Jenderal Perbendaharaan Negara Kementerian Keuangan;
9. Direktur Jenderal Anggaran Kementerian Keuangan;
10. Direktur Pendidikan Tinggi Islam Kementerian Agama;
11. Ketua Dewan Pengawas BLU UIN Ar-Raniry Banda Aceh
12. Kepala Biro Hukum dan Kerjasama Luar Negeri Kementerian Agama;
13. Para Anggota Senat UIN Ar-Raniry Banda Aceh;
14. Para Wakil Rektor di UIN Ar-Raniry Banda Aceh;
15. Para Dekan, Direktur Pascasarjana di UIN Ar-Raniry Banda Aceh;
16. Para Ketua Lembaga, Kepala Pusat di UIN Ar-Raniry Banda Aceh;
17. Para Kepala UPT di UIN Ar-Raniry Banda Aceh;
18. Para Wakil Dekan, Ketua Program Studi di UIN Ar-Raniry Banda Aceh;
19. Para Kepala Biro di UIN Ar-Raniry Banda Aceh;
20. Para Kabag di UIN Ar-Raniry Banda Aceh;
21. Para Kasubbag di UIN Ar-Raniry Banda Aceh.