



SPI

PIAGAM SATUAN PENGAWASAN INTERNAL

CHARTER



UIN SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI
TAHUN 2025



**PIAGAM SATUAN PENGAWASAN INTERNAL
(SPI CHARTER)**

**SATUAN PENGAWASAN INTERNAL
UIN SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI**

LEMBAR PENGESAHAN

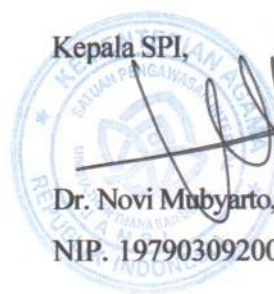
Piagam Satuan Pengawasan Internal (SPI Charter) ini disusun sebagai dasar pedoman kerja Satuan Pengawasan Internal (SPI) dalam melaksanakan tugas dan fungsi pengawasan di lingkungan Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin Jambi.

Jambi, 01 Juli 2025



Rektor,

Prof. Dr. H. Kasul Anwar, M.Pd
NIP. 196812041994031004



Kepala SPI,

Dr. Novi Mulyarto, S.E., M.E., PIA
NIP. 197903092003121001

Disetujui,
Ketua Dewan Pengawas

Prof. Dr. H. Rohmat Mulyana, M.Pd
NIP. 196609281994031006



KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI
NOMOR 1361 TAHUN 2025
TENTANG
PIAGAM SATUAN PENGAWASAN INTERNAL (SPI *CHARTER*)
PADA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI,

- Menimbang : 1. bahwa untuk menetapkan posisi pengawasan internal dalam organisasi, perlu menetapkan Piagam Satuan Pengawasan Internal (SPI *Charter*) Satuan Pengawasan Internal pada Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin Jambi;
2. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Keputusan Rektor tentang Piagam Satuan Pengawasan Internal (SPI *Charter*) Satuan Pengawasan Internal pada Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin Jambi;
- Mengingat : 1. 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);
2. Peraturan Presiden Nomor 37 Tahun 2017 tentang Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin Jambi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 70);
3. Peraturan Menteri Agama Nomor 41 Tahun 2016 tentang Pengawasan Internal pada Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1494);
4. Peraturan Menteri Agama Nomor 21 Tahun 2017 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin Jambi (Badan Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1007) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Agama Nomor 10 Tahun 2023 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Menteri Agama Nomor 21 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin Jambi (Badan Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 582);

5. Peraturan Menteri Agama Nomor 30 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin Jambi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1323);
6. Peraturan Menteri Agama Nomor 33 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 1070);
7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 129/PMK.05/2020 Tentang Pedoman Pengelolaan Badan Layanan Umum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1046) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 202/PMK.05/2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 129/PMK.05/2020 Tentang Pedoman Pengelolaan Badan Layanan Umum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 1300);
8. Keputusan Menteri Agama Nomor 681 Tahun 2021 tentang Standar Kerja Pengawasan Internal pada Kementerian Agama;
9. Keputusan Menteri Agama Nomor 682 Tahun 2021 tentang Pedoman Tindak Lanjut Hasil Pengawasan pada Kementerian Agama;
10. Keputusan Inspektur Jenderal Nomor 249 Tahun 2023 tentang Standar Kerja Pengawasan Internal pada Perguruan Tinggi Keagamaan Negeri;

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN REKTOR TENTANG PIAGAM SATUAN PENGAWASAN INTERNAL (SPI CHARTER) SATUAN PENGAWASAN INTERNAL PADA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI.

KESATU : Menetapkan Piagam Satuan Pengawasan Internal Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin Jambi sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Piagam Satuan Pengawasan Internal pada Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin Jambi sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU merupakan posisi Satuan Pengawasan Internal pada Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin Jambi.

KETIGA : Keputusan ini berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jambi
pada tanggal 01 Juli 2025



REKTOR UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI,

KASFUL ANWAR

KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum warahmatullahi wabarakatuh,

Alhamdulillah, penyusunan revisi Piagam Satuan Pengawasan Internal (SPI *Charter*) ini dapat diselesaikan sesuai dengan waktu yang telah direncanakan. Berdasarkan Pasal 24 Peraturan Menteri Agama Nomor 30 Tahun 2017 tentang Statuta UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi, Satuan Pengawasan Internal merupakan salah satu dari organisasi universitas. Lembaga ini dibentuk untuk mendukung keberhasilan penyelenggaraan tata kelola Perguruan Tinggi yang baik (*Good University Governance*). SPI merupakan unsur pengawas yang berfungsi untuk melaksanakan pengawasan internal yang bersifat nonakademik untuk dan atas nama Rektor.

Keberadaan SPI semakin kokoh dengan terbitnya Peraturan Menteri Agama Nomor 25 Tahun 2017 tentang Satuan Pengawasan Internal pada Perguruan Tinggi Keagamaan Negeri, Peraturan Menteri Keuangan Nomor 200/PMK.5/2017 tentang Sistem Pengendalian Intern pada Badan Layanan Umum, dan PMK Nomor 129/PMK.05/2020 tentang Pedoman Pengelolaan Badan Layanan Umum. Ketiga peraturan tersebut, mengamanahkan kepada Perguruan Tinggi untuk memiliki Pedoman Pengawasan Internal. Oleh karena itu, Piagam Satuan Pengawasan Internal (SPI) ini disusun yang diberi nama SPI Charter.

SPI Charter ini berfungsi sebagai pedoman kerja Satuan Pengawasan Internal (SPI) dalam melaksanakan tugas dan fungsi pengawasan nonakademik di lingkungan UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi yang meliputi pengawasan bidang Keuangan, Asset/BMN, Pengadaan Barang dan Jasa, Sumber Daya Manusia, Kepatuhan terhadap Peraturan Perundang-Undangan, Teknologi Informasi serta Sarana dan Prasarana.

Semoga bermanfaat bagi peningkatan fungsi sistem dan mutu pengawasan UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi

Wassalamu'alaikum warahmatullahi wabarakatuh.

Jambi, 01 Juli 2025

Kepala SPI,



Dr. Novi Mubyarto, S.E., M.E., PIA
NIP. 197903092003121001

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iii
1. PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Landasan Hukum	2
2. VISI DAN MISI	4
2.1 Visi	4
2.2 Misi	4
3. STRUKTUR ORGANISASI DAN KEDUDUKAN	4
3.1 Struktur Organisasi	4
3.2 Kedudukan	8
4. TUGAS FUNGSI DAN WEWENANG	8
4.1 Tugas	8
4.2 Fungsi	8
4.3 Wewenang	9
5. KODE ETIK DAN PRINSIP PERILAKU	9
5.1 Kode Etik	9
5.2 Prinsip Perilaku	9
6. SYARAT PENGAWAS INTERNAL	10
7. LINGKUP KERJA	11
8. TAHAPAN PENGAWASAN	11
9. HUBUNGAN PIHAK TERKAIT	12
10. PENUTUP	13



PIAGAM SATUAN PENGAWASAN INTERNAL (SPI CHARTER) UIN SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI

1. PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin Jambi merupakan lembaga pendidikan tinggi di bawah Kementerian Agama yang menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (PK-BLU), dituntut meningkatkan pengawasan yang kontinyu dalam mewujudkan pengelolaan keuangan yang transparan, akuntabel dan terukur. Untuk maksud demikian, perlu ada sistem pengendali internal yang memberikan keyakinan atas tercapainya kinerja yang efektif dan efisien, handal dalam pelaporan keuangan, pengamanan aset negara dan taat terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pengawasan internal meliputi seluruh proses kegiatan audit, reviu, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi untuk mengendalikan kegiatan, mengamankan harta dan aset, meningkatkan efektivitas dan efisiensi dari kegiatan operasional, kehandalan laporan keuangan, mendeteksi secara dini supaya tidak terjadi penyimpangan dan ketidak-taatan pada peraturan dan perundangan yang berlaku.

Dengan ditetapkannya Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, dan ditetapkannya UIN STS Jambi menjadi satuan kerja Badan Layanan Umum (BLU) maka diperlukan pengawasan yang ketat, maka dibentuk Satuan Pengawasan Internal (SPI) sebagai amanah reformasi bidang keuangan negara. Seiring juga dengan terbitnya Peraturan Menteri Agama Nomor 25 Tahun 2017 tentang Sistem Pengawasan Internal pada Perguruan Tinggi Keagamaan Negeri, Peraturan Menteri Keuangan Nomor 200/PMK.05/2017 tentang Sistem Pengendalian Intern pada Badan Layanan Umum, dan PMK Nomor 129/PMK.05/2020 tentang Pedoman Pengelolaan Badan Layanan Umum, maka Satuan Pengawasan Internal (SPI) yang telah dibentuk harus dipolakan mekanisme dan tata kerjanya agar dapat lebih berdaya dan bekerja lebih maksimal.

SPI sebagai organ yang bergerak di bidang pengawasan mempunyai tugas melaksanakan pengawasan nonakademik dari tingkat universitas sampai kepada struktur kelembagaan di tingkat unit yang menggunakan anggaran, baik yang bersumber dari Rupiah Murni (RM) maupun Pendapatan Negara Bukan Pajak (PNBP).

1.2 Landasan Hukum

1) Undang-Undang (UU)

- a. UU Nomor 01 Tahun 2004 tentang Perenbendaharaan Negara;
- b. UU Nomor 15 Tahun 2004: Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara;
- c. UU Nomor 17 Tahun 2003: Keuangan Negara.

2) Peraturan Pemerintah (PP)

- a. PP Nomor 46 Tahun 2019 tentang Perguruan Tinggi Keagamaan ;
- b. PP Nomor 74 Tahun 2012: Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 Tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;
- c. PP Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan;
- d. PP Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
- e. PP Nomor 08 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
- f. PP Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal;
- g. PP Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum.

3) Peraturan Menteri Keuangan (PMK)

- a. PMK Nomor 202/KMK.05/2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 129/KMK.05/2020 tentang Pedoman Pengelolaan Badan Layanan Umum;
- b. PMK Nomor 129/KMK.05/2020 tentang Pedoman Pengelolaan Badan Layanan Umum;

- c. PMK Nomor 745/KMK.05/2018 tentang Penetapan Remunerasi bagi Pejabat Pengelola, Dewan Pengawas, dan Pegawai pada Badan Layanan Umum Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin Jambi pada Kementerian Agama;
- d. PMK Nomor 200 Tahun 2017 tentang Sistem Pengendalian Intern pada Badan Layanan Umum;
- e. PMK Nomor 92/PMK.05/2011 tentang Rencana Bisnis dan Anggaran serta Pelaksanaan Anggaran Badan Layanan Umum;
- f. PMK Nomor 44/PMK.05/2009 tentang Rencana Bisnis dan Anggaran serta Pelaksanaan Anggaran Badan Layanan Umum;
- g. PMK Nomor 197/PMK.05/2008 tentang Tata cara Revisi Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran untuk Satuan Kerja Badan Layanan Umum;
- h. PMK Nomor 76/PMK.05/2008 tentang Pedoman Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Badan Layanan Umum;
- i. PMK Nomor 119/PMK.05/2007 tentang Persyaratan Administratif dalam Rangka Pengusulan dan Penetapan Satuan Kerja Instansi Pemerintah untuk Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layan Umum;
- j. PMK Nomor 109/PMK.05/2007 tentang Dewan Pengawas Badan Layanan Umum;
- k. PMK Nomor 73/PMK.05/2007 tentang Perubahan atas PMK No.10/PMK.02/2006 tentang Pedoman Penetapan Renumerasi bagi Pejabat Pengelola, Dewan Pengawas dan Pegawai Badan Layanan Umum;
- l. PMK Nomor 61 Tahun 2007 tentang Teknis Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah;
- m. PMK Nomor 66/PMK.02/2006 tentang Tata Cara Penyusunan, Pengajuan, Penetapan, dan Perubahan Rencana Bisnis dan Anggaran serta Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan Layanan Umum;
- n. PMK Nomor 08/PMK.02/2006 tentang Kewenangan Pengadaan Barang/Jasa pada Badan Layanan Umum.

4) Peraturan Menteri Agama (PMA)

- a. PMA Nomor 580 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;

- b. PMA Nomor 30 Tahun 2017 tentang Statuta UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi;
- c. PMA Nomor 25 Tahun 2017 tentang Satuan Pengawasan Internal pada Perguruan Tinggi Keagamaan Negeri.

2. VISI DAN MISI

2.1 Visi

Menjadi Satuan Pengawasan Internal yang professional, independen dan kredibel dalam rangka menciptakan *Good University Governance* dengan semangat moderasi dan *Islamic Entrepreneurship*.

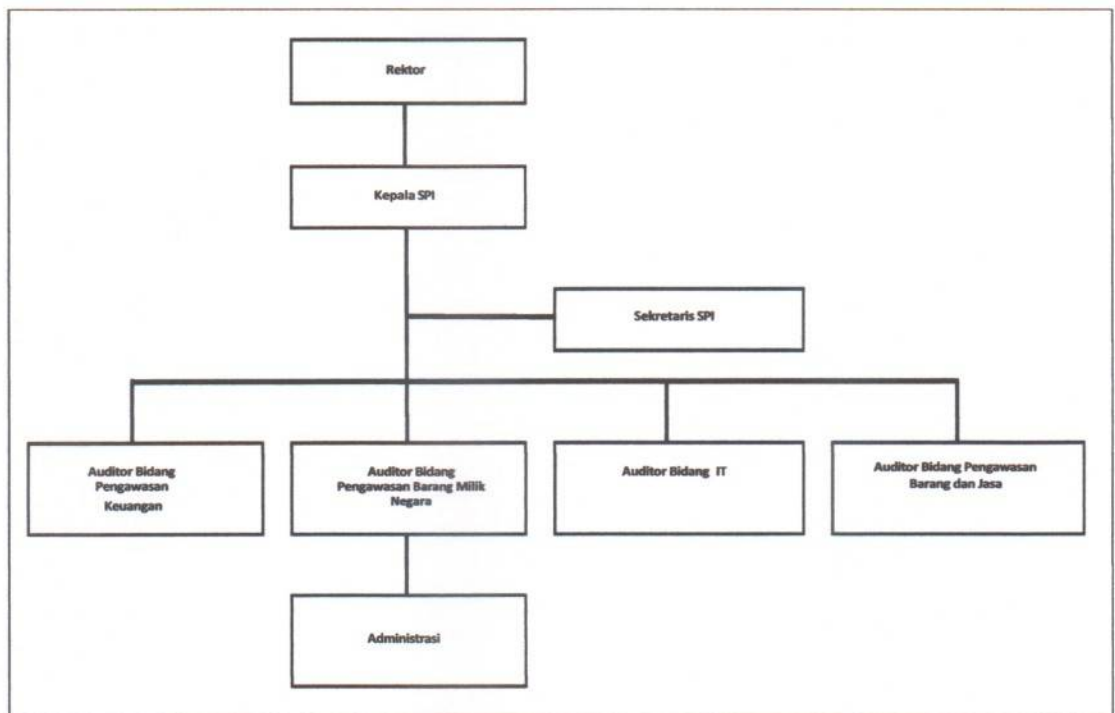
2.2 Misi

- a. Melakukan pengawasan tata kelola bidang pengelolaan keuangan, pengelolaan sumber daya manusia, pengelolaan aset negara/Barang Milik Negara (BMN), proses pengadaan barang dan jasa, dan tatakelola pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi.
- b. Membantu pimpinan dalam menyusun peta resiko (manajemen resiko) dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi, khususnya bidang non akademik.
- c. Melaksanakan koordinasi dengan Pengawas Internal dan Pengawas Eksternal untuk menciptakan akuntabilitas publik.
- d. Meningkatkan kapabilitas sumber daya manusia secara berkelanjutan agar dapat melaksanakan tugas dan fungsi pengawasan yang lebih efektif.

3. STRUKTUR ORGANISASI DAN KEDUDUKAN

3.1 Struktur Organisasi

Struktur Satuan Pengawasan Internal (SPI) Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin Jambi dipimpin oleh seorang Kepala dan dibantu oleh seorang Sekretaris yang diangkat secara proregatif dan bertanggungjawab langsung kepada Rektor. Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, pimpinan SPI dibantu beberapa bidang sebagaimana gambar berikut ini:



Gambar 1. Struktur Organisasi Satuan Pengawasan Internal

Tugas dan Tanggungjawab:

1) Kepala SPI

- a) Menyusun dan melaksanakan rencana pengawasan intern;
- b) Menguji dan mengevaluasi pelaksanaan pengendalian intern dan sistem manajemen risiko;
- c) Menyusun peta risiko pengendalian internal melalui kegiatan identifikasi, penilaian risiko, penentuan skala prioritas dan pemantauan;
- d) Melakukan pemeriksaan dan penilaian atas efisiensi dan efektivitas di bidang keuangan, akuntansi, operasional, sumber daya manusia, organisasi, teknologi informasi, dan kegiatan lainnya;
- e) Memberikan saran perbaikan dan informasi yang objektif tentang kegiatan yang diawasi pada semua tingkat manajemen;
- f) Membuat laporan hasil pengawasan intern dan menyampaikan laporan tersebut kepada Rektor dan Dewan Pengawas;
- g) Memberikan rekomendasi terhadap perbaikan / peningkatan proses tata kelola dan upaya pencapaian strategi bisnis BLU;
- h) Melakukan koordinasi dengan Dewan Pengawas dan auditor eksternal (BPKP, BPK, dan Itjen Kemenag);

- i) Memantau, menganalisis, dan melaporkan pelaksanaan tindak lanjut rekomendasi pengawasan oleh SPI, aparat pengawasan intern pemerintah, aparat pemeriksaan ekstern pemerintah, dan pembina BLU;
 - j) Melakukan reviu laporan keuangan;
 - k) Melakukan pemeriksaan khusus apabila diperlukan;
 - l) Memimpin rapat internal SPI;
 - m) Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Rektor.
- 2) Sekretaris SPI
- a) Membantu pekerjaan Kepala SPI dalam pengawasan nonakademik pada Universitas;
 - b) Memberikan pelayanan administrasi;
 - c) Membantu penyusunan dan pelaksanaan rencana pengawasan intern;
 - d) Membantu pelaksanaan pengendalian intern dan sistem manajemen risiko;
 - e) Membantu penyusunan peta risiko pengendalian internal melalui kegiatan identifikasi, penilaian risiko, penentuan skala prioritas dan pemantauan;
 - f) Membantu kegiatan pemeriksaan dan penilaian atas efisiensi dan efektivitas di bidang keuangan, akuntansi, operasional, sumber daya manusia, organisasi, teknologi informasi, dan kegiatan lainnya;
 - g) Membantu pemberian saran perbaikan dan informasi yang objektif tentang kegiatan yang diawasi pada semua tingkat manajemen;
 - h) Membantu pembuatan laporan hasil pengawasan intern;
 - i) Membantu dalam pemberian rekomendasi terhadap perbaikan/peningkatan proses tata kelola dan upaya pencapaian strategi bisnis BLU;
 - j) Melakukan evaluasi dan pelaporan kegiatan pada bagian SPI;
 - k) Menyusun jadwal kegiatan tahunan dan mengagendakan pertemuan-pertemuan khusus;
 - l) Melakukan evaluasi dan pelaporan kegiatan pada bagian SPI;
 - m) Bertanggungjawab kepada Kepala SPI.
- 3) Pengawasan Bidang Keuangan
- a) Menyusun rencana pengawasan bidang keuangan;
 - b) Mengkoordinir dan melaksanakan pengawasan bidang keuangan;

- c) Mengkoordinir penyusunan laporan hasil pengawasan bidang keuangan;
 - d) Melakukan monitoring tindak lanjut hasil pengawasan bidang keuangan;
 - e) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan SPI.
- 4) Pengawasan Bidang Barang Milik Negara (BMN)
- a) Menyusun rencana pengawasan bidang BMN;
 - b) Mengkoordinir dan melaksanakan pengawasan bidang BMN;
 - c) Mengkoordinir penyusunan laporan hasil pengawasan bidang BMN;
 - d) Melakukan monitoring tindak lanjut hasil pengawasan bidang BMN;
 - e) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan SPI.
- 5) Pengawasan Bidang Teknologi Informasi
- a) Memonitoring dan evaluasi berbasis dokumen digital;
 - b) Mereviu kegiatan berbasis dokumen digital;
 - c) Mengaudit kinerja berbasis digital;
 - d) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan SPI.
- 6) Pengawasan Bidang Pengadaan Barang dan Jasa
- a) Memonitoring dan evaluasi berjalannya kegiatan pengadaan barang dan jasa dengan acuan / pedoman pemeriksaan ini;
 - b) Untuk mendapatkan barang dan jasa sesuai dengan perencanaannya baik mutu/kualitas maupun kuantitasnya.;
 - c) Mengontrol pelaksanaan pengadaan barang/jasa sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan;
 - d) Memastikan semua peran dapat berfungsi dengan baik. Di antaranya fungsi: perencanaan (planning), pengorganisasian (organizing), pelaksanaan (actuating), dan pengawasan/pengendalian (controlling).
 - e) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan SPI.
- 7) Administrasi
- a) Mengelola semua surat masuk dan keluar, memastikan tercatat dengan baik dan disampaikan kepada pihak yang tepat sesuai dengan urgensinya;
 - b) Menyusun dan mengatur jadwal rapat, seminar, atau acara yang diadakan di kantor, serta memastikan semua peserta rapat mendapatkan pemberitahuan;
 - c) Memastikan arsip disimpan dalam kondisi yang aman dari risiko kehilangan atau kerusakan, termasuk yang disimpan dalam bentuk digital;
 - d) Mengelola anggaran yang telah ditetapkan untuk keperluan operasional kantor, serta melaporkan penggunaannya secara berkala;
 - e) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan SPI.

3.2 Kedudukan

- a) Kedudukan Satuan Pengawasan Internal (SPI) berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Rektor UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi;
- b) Kepala SPI Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin Jambi disetarakan dengan Ketua Lembaga;
- c) Masa jabatan Kepala dan Sekretaris SPI mengikuti masa jabatan Rektor dan dapat diangkat kembali dengan ketentuan tidak lebih dari 2 (dua) kali masa jabatan berturut-turut dalam jabatan yang sama dan diangkat serta diberhentikan dengan Keputusan Rektor.

4. TUGAS, FUNGSI, DAN WEWENANG

4.1 Tugas

SPI bertugas melaksanakan pengawasan nonakademik dalam lingkup UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi dengan menjunjung tinggi prinsip integritas, objektif, keahlian, dan menjaga kerahasiaan. SPI menjalankan tugas:

- a. Melakukan pengawasan dalam bidang pengelolaan keuangan;
- b. Melakukan pengawasan dalam bidang sumber daya manusia;
- c. Melakukan pengawasan asset/BMN.
- d. Melakukan pengawasan barang dan jasa;
- e. Melakukan pengawasan teknologi informasi dan komunikasi;
- f. Melakukan pemeriksaan khusus apabila diperlukan;
- g. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh Rektor.

4.2 Fungsi

Dalam melaksanakan tugasnya, 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;

- g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Rektor.

4.3 Wewenang

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi pengawasan, SPI berwenang:

- 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;
- e. Melakukan pendampingan dan koordinasi dengan aparat pengawas intern pemerintah dan pemeriksa eksternal.

5. KODE ETIK DAN PRINSIP PERILAKU

5.1 Kode Etik

- a. Jujur, amanah, objektif, dan sungguh-sungguh dalam melaksanakan tugas dan memenuhi tanggungjawabnya;
- b. Loyal terhadap *stakeholders* universitas, namun tidak boleh secara sadar terlibat dalam kegiatan yang menyimpang dan melanggar hukum;
- c. Tidak terlibat dalam kegiatan atau tindakan yang dapat mendiskreditkan profesi pengawas internal atau universitas;
- d. Tidak menerima imbalan dalam bentuk apapun dan pihak manapun yang dapat mempengaruhi pertimbangan profesionalitasnya;
- e. Melaksanakan seluruh penugasan dengan menggunakan keahlian profesionalitas yang dimiliki.

5.2 Prinsip Perilaku

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, SPI menjunjung tinggi prinsip:

- a. Integritas

Terciptanya kepercayaan terhadap SPI yang mendasari keyakinan atas penilaian yang dilakukannya. Untuk membangun hal demikian, auditor bekerja secara jujur, hati-hati dan bertanggung jawab, mematuhi hukum dan mengungkapkan sesuai ketentuan hukum atau profesi; tidak terlibat dalam kegiatan ilegal.

b. Objektif

Berjiwa profesional dalam melaksanakan tugas, seimbang menilai semua keadaan dan tidak dipengaruhi oleh kepentingan pribadi atau pihak lainnya dalam memutuskan. Tidak terlibat hubungan apapun yang dapat menghalangi penilaian, termasuk kegiatan apapun yang mengakibatkan timbulnya pertentangan kepentingan, jujur mengungkapkan fakta material yang diketahui dan apabila tidak diungkap akan terdistorsi laporan pengawasan.

c. Keahlian

Menerapkan pengetahuan, keterampilan, dan pengalaman dalam pelaksanaan tugas audit. Untuk itu, auditor hanya terlibat dalam pemberian layanan yang sesuai dengan pengetahuan, keahlian dan pengalamannya, memberi layanan audit internal sesuai standar profesional, dan berupaya meningkatkan keahlian, efektivitas dan kualitas layanan secara berkelanjutan.

d. Menjaga Kerahasiaan.

Menghargai nilai dan kepemilikan informasi yang didapatkan dan tidak membuka informasi tersebut tanpa kewenangan yang jelas kecuali terdapat kewajiban hukum atau profesional yang mengharuskan untuk melakukannya.

6. SYARAT PENGAWAS INTERNAL

Syarat yang harus dipenuhi pegawai internal adalah:

- a. Memiliki integritas dan perilaku yang profesional, independen, jujur, dan objektif dalam pelaksanaan tugasnya;
- b. Memiliki pengetahuan dan/atau pengalaman mengenai teknis pengawasan dan/atau disiplin ilmu lain dan/atau minat/perhatian terhadap pengawasan internal;
- c. Memiliki minat mendalami perundang-undangan tentang manajemen keuangan khususnya badan layanan umum dan peraturannya;
- d. Memiliki kecakapan untuk berinteraksi dan berkomunikasi, baik lisan maupun tertulis secara efektif;
- e. Bersedia mematuhi standar profesi dan kode etik auditor atau pengawasan;
- f. Menjaga kerahasiaan informasi dan/atau data BLU terkait tugas dan tanggung jawab pengawasan, kecuali diwajibkan berdasarkan peraturan untuk keperluan proses hukum;
- g. Memahami prinsip tata kelola BLU dan manajemen risiko;
- h. Bersedia meningkatkan pengetahuan, keahlian, dan kemampuan profesionalisme secara berkelanjutan;

7. LINGKUP KERJA

Lingkup kerja pengawasan SPI meliputi:

- a. Kepatuhan unit kerja terhadap peraturan perundang-undangan terkait;
- b. Kualitas pelaksanaan kegiatan nonakademik;
- c. Kinerja keuangan, sumber daya manusia, sarana prasarana, aset fisik dan nonfisik, barang dan jasa, dan teknologi informasi serta objek lain;
- d. Sistem dan kepatuhan atas perencanaan dan implementasi sesuai peraturan dan prinsip *Good University Governance (GUG)*.

8. TAHAPAN PENGAWASAN

a. Perencanaan Pengawasan

Setiap pengawasan diawali dengan perencanaan untuk mempertimbangkan risiko yang mungkin timbul dan sumber daya yang terlibat dalam proses pengawasan, kemudian menentukan program audit yang dilaksanakan dengan memerhatikan hal berikut:

- 1) Jenis dan luas cakupan kerja pengawasan yang akan dilaksanakan;
- 2) Data dan informasi dan latar belakang objek pengawasan, bila perlu dilakukan meninjau awal objek untuk memperoleh informasi mengenai situasi dan kondisi. Jika pernah diperiksa, maka direviu hasilnya dan hasil tindak lanjutnya untuk mengetahui dampaknya;
- 3) Sasaran pengawasan dinyatakan dengan jelas sehingga auditor dapat mengetahui secara tepat objek khusus untuk mendapatkan prioritas pengawasan;
- 4) Menentukan prosedur dan teknik pendekatannya untuk memastikan pengawasan dapat mencapai sasarannya;
- 5) Kebutuhan sumber daya pengawasan meliputi spesifikasi pengawas, termasuk pengalaman dan bidang keahlian yang diperlukan. Jumlah dan spesifikasi pengawasa, tingkat kedalaman pengawasan, sarana yang dibutuhkan dan biaya. Jika perlu, SPI dapat menggunakan konsultan dari luar;
- 6) Mengkomunikasikan rencana pengawasan kepada Rektor, terutama mengenai bentuk aktivitas, jadwal kegiatan, sumber daya yang diperlukan dan rencana survey awal untuk memperoleh pemahaman awal, mengurangi risiko dan hal rawan yang perluantisipasi;

- 7) Rencana pengawasan disetujui Rektor, dan Kepala SPI selaku pengarah dan laporan hasil pengawasan selanjutnya disampaikan kepada Rektor.

b. Pelaksanaan Pengawasan

Pelaksanaan pengawasan dilaksanakan berdasarkan rencana yang telah disusun sebelumnya dengan melaksanakan, yaitu menganalisis, mengumpulkan berbagai informasi dan membuktikan kebenaran dari informasi.

c. Pelaporan Pengawasan

Laporan hasil dan rekomendasi pengawasan disampaikan kepada Rektor melalui laporan tertulis dan ditembuskan kepada pihak-pihak yang berkepentingan guna ditindak-lanjuti dalam bentuk perbaikan.

d. Tindak Lanjut Hasil Pengawasan (TLHP)

Monitoring Tindak Lanjut Hasil Pengawasan (TLHP) dilakukan untuk memastikan bahwa rekomendasi dan koreksi yang dirumuskan telah dilakukan tindakan yang tepat oleh unit terkait yang menjadi objek pengawasan.

9. HUBUNGAN PIHAK TERKAIT

Hubungan kerja SPI dengan Rektor dan jajarannya serta dengan auditor eksternal yaitu:

a. Hubungan SPI dengan Rektor

Ketua dan Sekretaris SPI yang diangkat secara proregatif oleh Rektor, hubungan Rektor dengan SPI adalah:

- 1) SPI melakukan pengawasan dan tindak lanjut hasil pengawasan atas izin Rektor;
- 2) SPI menyampaikan laporan hasil pengawasan dan tindak lanjut hasil pengawasan kepada Rektor;
- 3) SPI menyampaikan kepada Rektor gambaran peta resiko dan potensi kerugian negara akibat kebijakan dan/atau solusi kebijakan.

b. Hubungan SPI dengan *Auditee*

SPI dengan *auditee* (pihak teraudit) bekerja sama dengan prinsip kesejajaran dan kemitraan berupa:

- 1) *Auditee* membuka informasi dan data otentik yang diperlukan dalam proses pengawasan;

- 2) SPI bertanggung jawab atas keamanan dan kerahasiaan dokumen dan informasi yang disampaikan *auditee*;
- 3) SPI memberikan kesempatan sanggahan pada *auditee* dan perbaikan kesimpulan dan hasil tindak-lanjut pengawasan.

c. Hubungan SPI dengan Auditor Eksternal

SPI membuka dan/atau memiliki hubungan dengan Kantor Akuntan Publik (KAP), Badan Pemeriksa Keuangan (BPK), Inspektorat Jenderal (Itjen) Kementerian Agama dan Auditor Eksternal lain dalam bentuk kerjasama audit.

- 1) SPI meminta bantuan lembaga / instansi eksternal yang kompeten untuk pelatihan, kemitraan, serta mengaudit secara profesional dan hasilnya ditindaklanjuti secara internal;
- 2) SPI bekerjasama, mendampingi, melayani dan memperlancar kuasa BPK dan Itjen untuk audit internal serta menindaklanjuti perbaikannya.

10. PENUTUP

Demikianlah SPI Charter ini dibuat sebagai panduan Satuan Pengawasan Internal UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi dalam melaksanakan tugas dan fungsi SPI serta sebagai wujud komitmen pengakuan pimpinan UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi atas keberadaan Satuan Pengawasan Internal (SPI). SPI Charter ini berlaku efektif sejak tanggal ditetapkannya melalui keputusan Rektor dan dapat dilakukan perubahan sesuai dengan kebutuhan di UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi.

RENCANA PROGRAM KERJA TAHUN 2025
SATUAN PENGAWASAN INTERNAL
UIN SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI

No.	Program Kerja	Basis	Target	Bulan											
				Jan	Feb	Mrt	Apr	Mei	Juni	Juli	Agts	Sept	Okt	Nov	Des
1	Penyusunan Rencana Kerja Program Tahunan SPI	Tusi	1 Keg	√											
2	Pendampingan Audit KAP	Tusi	1 Keg												
3	Pendampingan Audit Itjen	Tusi	1 Keg												
4	Pendampingan Audit BPK	Tusi	1 Keg												
5	Pendampingan Audit BPKP	Tusi	1 Keg												
6	Reviu Laporan Keuangan UIN STS Jambi TA 2024	Tusi	1 Keg		√										
7	Stock Opname Barang Milik Negara	Tusi	1 Keg								√				
8	Reviu RKA-KL TA 2025	Tusi	1 Keg					√							
9	Reviu Laporan Keuangan UIN STS Jambi Semester I TA 2025	Tusi	1 Keg								√				
10	Reviu Laporan Pengadaan Barang dan Jasa	Tusi	1 Keg									√			
11	Stock Opname Persediaan	Tusi	1 Keg							√					
12	Reviu Laporan Kegiatan di Lingkungan UIN STS Jambi	Tusi	1 Keg												√
13	Reviu Laporan Perjalanan Dinas di Lingkungan UIN STS Jambi	Tusi	1 Keg												√
14	Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan (TLHP)	Tusi	4 Keg			√	√	√						√	
15	Evaluasi capaian IKU tahun 2025	Tusi	2 Keg				√						√		
16	Tindak Lanjut Pengaduan Masyarakat	Tusi	2 Keg						√						√
17	Audit / Monitoring Internal	Tusi	1 Keg									√			
18	Jumlah Kegiatan Peningkatan Kualitas SDM SPI	Tusi	1 Keg										√		
19	Skor Survei Kepuasan Stakeholders (Skala 1 s.d. 4)	Tusi	1 Keg												√
20	Persentase Tindak Lanjut Penyelesaian Temuan AMI	Tusi	100 %							√					
21	Persentase Tindak Lanjut Penyelesaian Temuan ISO	Tusi	100 %							√					
22	Sinkronisasi / Penyusunan IKU Dosen dengan Tugas Tambahan (DT)	Tambahan	1 Keg	√	√	√									
23	Sosialisasi Target IKU tahun 2025	Tambahan	1 Keg				√								
24	Persentase Penyelesaian Lembar Kontrak Kinerja	Tambahan	100 %		√										
25	Rekapitulasi LKH Dosen dengan Tugas Tambahan (DT)	Tambahan	12 Keg	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
26	Mengkoordinir Verifikasi Indikator Kinerja Utama (IKU) Dosen dengan Tugas Tambahan (DT)	Tambahan	4 Keg				√			√			√		√
27	Rekapitulasi Laporan Beban Kinerja Remunerasi (LBKR) Dosen Tanpa Tugas Tambahan (DS) yang diverif oleh Ketua Prodi	Tambahan	2 Keg		√						√				

Jambi, 24 Januari 2025
Kepala Satuan Pengawasan Internal


Dr. Novi Muhyarto, S.E., M.E., PIA
NIP. 197903092003121001