



## REKTOR UNIVERSITAS TERBUKA

Jalan Cabe Raya, Pondok Cabe, Pamulang, Tangerang Selatan 15437  
Telepon: (021) 7490941 (Hunting), Faksimile: (021) 7490147 (Bagian Umum),  
(021) 7434290 (Sekretaris Rektor), Laman: [www.ut.ac.id](http://www.ut.ac.id)

### **PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS TERBUKA** NOMOR                      TAHUN 2024

#### TENTANG PEDOMAN PENGAWASAN INTERNAL UNIVERSITAS TERBUKA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS TERBUKA,

- Menimbang :
- a. bahwa dengan Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Terbuka telah ditetapkan Universitas Terbuka sebagai Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum;
  - b. bahwa sesuai ketentuan Pasal 34 ayat (2) huruf g Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2022 sebagaimana tersebut pada huruf a, bahwa dalam menjalankan fungsi pengelolaan UT, organisasi dibawah Rektor terdiri atas unsur pelaksana pengawasan internal;
  - c. bahwa unsur pelaksana pengawasan internal sebagaimana sebagaimana tersebut pada huruf b mempunyai tugas membantu Rektor dalam menjalankan pengawasan nonakademik;
  - d. bahwa untuk terciptanya pengawasan internal non akademik yang mampu melakukan pengawalan terhadap pencapaian visi dan misi Universitas Terbuka, dibutuhkan pedoman pengawasan yang terjamin mutu dan kualitasnya;
  - e. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, huruf c, dan huruf d di atas, maka dipandang perlu menetapkan Peraturan Rektor Universitas Terbuka tentang Pedoman Pengawasan Internal Universitas Terbuka;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 428)
  2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
  3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890)
7. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Terbuka (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 200, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6821);
5. Peraturan Presiden Nomor 62 Tahun 2021 tentang Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 156);
6. Keputusan Presiden Nomor 41 Tahun 1984 tentang Pendirian Universitas Terbuka;
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 109 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Jarak Jauh pada Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1580);
8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 22 Tahun 2017 tentang Satuan Pengawas Intern di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 800);
9. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 638);
10. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 50340/MPK.A/KP.07.00/2021 tentang Pemberhentian Rektor Universitas Terbuka Periode Tahun 2017-2021, dan Pengangkatan Rektor Universitas Terbuka Periode Tahun 2021-2025 atas nama Prof. Drs. Ojat Darajat, M.Bus., Ph.D.;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS TERBUKA TENTANG PEDOMAN PENGAWASAN INTERNAL UNIVERSITAS TERBUKA.

## **BAB I KETENTUAN UMUM**

### Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Pengawasan Internal adalah seluruh proses kegiatan audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi dalam rangka memberikan keyakinan yang memadai bahwa kegiatan telah dilaksanakan sesuai dengan tolok ukur yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien untuk kepentingan pimpinan dalam mewujudkan tata pemerintahan yang baik, serta bersifat independen dan objektif, melalui pendekatan sistematis dan terukur.
2. Rektor adalah Rektor Universitas Terbuka.
3. **Pelaksana** pengawasan internal adalah unit yang menjalankan fungsi pengawasan untuk dan atas nama Rektor.
4. Petunjuk Kerja adalah bahan acuan yang berisi aturan dan informasi dalam melaksanakan pekerjaan.
5. Sistem Pengawasan adalah serangkaian proses dan fungsi yang saling berkaitan dalam rangka pencapaian tujuan pengawasan seperti yang telah ditetapkan.
6. Sistem informasi dan komunikasi pengawasan adalah komponen terintegrasi yang terdiri atas manusia, teknologi dan informasi, serta prosedur kerja untuk memproses, menyimpan, menganalisis, dan menghasilkan informasi pengawasan sehingga dapat bermanfaat untuk pengambilan keputusan dan tercapainya tujuan pengawasan
7. Pengendali Mutu yang selanjutnya disebut Daltu adalah Pegawai Universitas Terbuka yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melakukan pengendalian mutu terhadap bahan audit, *Pra* audit, *post* audit, dan kegiatan pengawasan internal lainnya.
8. Pengendali Teknis yang selanjutnya disebut Dalnis adalah Pegawai Universitas Terbuka yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melakukan pengendalian teknis atas proses audit yang dimulai dari kegiatan *Pra* audit hingga *post* audit.
9. Ketua Tim adalah Pegawai Universitas terbuka yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melakukan fungsi kepemimpinan terhadap satu atau lebih auditor dan melaksanakan koordinasi dengan auditan atau pihak terkait lainnya pada pelaksanaan suatu kegiatan audit.
10. Auditor adalah Pegawai UT atau tenaga profesional yang memenuhi syarat dan ditetapkan melalui Surat Keputusan Rektor, yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak secara penuh untuk melaksanakan kegiatan audit di lingkungan Universitas Terbuka.
11. Tim Audit adalah dua atau lebih auditor yang ditugaskan untuk melaksanakan kegiatan audit di lingkungan Universitas Terbuka.

12. Audit adalah proses identifikasi dan analisis masalah, pengujian dan evaluasi bukti yang dilakukan oleh seorang auditor atau tim auditor secara independen, objektif, dan profesional berdasarkan standar audit, untuk menilai kebenaran, kecermatan, kredibilitas, efektivitas, efisiensi dan keadilan suatu informasi, bukti, dan/atau pelaksanaan tugas serta fungsi dari suatu instansi pemerintah.
13. Audit Khusus adalah audit yang dilakukan dengan tujuan khusus berdasarkan Surat Tugas dari Rektor di luar audit keuangan dan audit kinerja.
14. Audit Kinerja adalah audit atas pengelolaan keuangan negara dan pelaksanaan tugas dan fungsi instansi pemerintah yang terdiri atas audit aspek ekonomis, efisiensi dan audit efektifitas, serta ketaatan pada peraturan
15. Audit operasional adalah proses evaluasi dan pengujian terhadap efektivitas, efisiensi, dan keandalan operasi bisnis
16. Audit Tematik adalah audit kinerja tematik merupakan audit kinerja yang difokuskan pada tema tertentu
17. Audit Tujuan Tertentu adalah audit dengan tujuan tertentu ~~atau ADTT~~ merupakan proses mengumpulkan dan menganalisis bukti secara sistematis yang bertujuan memberikan jawaban atas laporan dugaan penyimpangan dari laporan reguler, laporan masyarakat atau permintaan pimpinan Kementerian atau Lembaga Negara Non Kementerian atau disingkat K/L.
18. Audit Investigasi adalah audit yang dilaksanakan sebagai tindak lanjut terhadap temuan audit signifikan yang dapat menghambat pencapaian tujuan organisasi.
19. Audit *Probity* adalah kegiatan penilaian (independen) untuk memastikan bahwa proses pengadaan barang/jasa telah dilaksanakan secara konsisten sesuai dengan prinsip penegakan integritas, kebenaran, dan kejujuran dan memenuhi ketentuan perundangan berlaku yang bertujuan meningkatkan akuntabilitas.
20. Evaluasi adalah rangkaian kegiatan membandingkan hasil/prestasi suatu kegiatan dengan standar, rencana, atau norma yang telah ditetapkan, dan menentukan faktor-faktor yang memengaruhi keberhasilan atau kegagalan suatu kegiatan dalam mencapai tujuan yang umumnya dilaksanakan secara periodik.
21. Reviu adalah penelaahan ulang bukti-bukti suatu kegiatan untuk memastikan bahwa kegiatan tersebut telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan, standar, rencana, atau norma yang ditetapkan.
22. Reviu Laporan Keuangan adalah penelaahan atas penyelenggaraan akuntansi dan penyajian laporan keuangan oleh auditor yang kompeten untuk memberikan keyakinan terbatas bahwa akuntansi telah diselenggarakan berdasarkan **Standar Akuntansi Keuangan**.
23. Pemantauan/monitoring adalah proses penilaian kemajuan suatu program/kegiatan dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan secara berkesinambungan.
24. Konsultasi (*consulting*) adalah kegiatan pelayanan terhadap pemangku kepentingan untuk meningkatkan efektivitas pengendalian dan proses tata kelola sehingga dapat memberikan nilai tambah dan meningkatkan pencapaian tujuan dan sasaran organisasi.
25. Asistensi/pendampingan adalah kegiatan membantu instansi/lembaga dalam rangka memperlancar tugas dan memberi nilai tambah bagi instansi/lembaga yang bersangkutan.

26. Sosialisasi adalah proses pemberian, pengadaptasian, penyesuaian, pengenalan, dan penjabaran informasi.
27. Program Kerja Audit yang selanjutnya disingkat PKA adalah rancangan prosedur dan teknik audit yang disusun secara sistematis yang harus diikuti/dilaksanakan oleh auditor dalam kegiatan audit untuk mencapai tujuan audit.
28. Kertas Kerja Audit yang selanjutnya disingkat KKA adalah catatan-catatan yang dibuat, prosedur yang dilaksanakan, pengujian yang dilakukan, informasi yang diperoleh, dan kesimpulan yang dirumuskan sehubungan dengan penugasan tertentu dalam suatu kegiatan audit.
29. Kertas Data Audit yang selanjutnya disingkat KDA adalah hasil audit yang antara lain berisi ketidaksesuaian, ketidaktepatan, ketidaktercapaian program atau ketidakpatuhan terhadap peraturan-peraturan perundangan, dalam format KDA yang meliputi kode temuan, kondisi, kriteria, sebab, akibat, kesimpulan, dan rekomendasi serta tanggapan dan rencana tindak lanjut auditan.
30. Berita Acara Hasil Audit adalah Naskah Dinas yang berisi tentang pernyataan bahwa telah terjadi suatu proses pelaksanaan kegiatan audit pada waktu tertentu yang harus ditandatangani oleh para pihak yang memuat kode temuan, jenis temuan, deskripsi temuan, jumlah temuan, nilai temuan, rekomendasi dan tanggal tindak lanjut.
31. Laporan Hasil Audit yang selanjutnya disingkat LHA adalah laporan tim audit mengenai pelaksanaan audit dalam bentuk tertulis yang lengkap, akurat, konstruktif, jelas, dan objektif dengan merujuk pada standar, ketentuan atau peraturan yang relevan.
32. Program Kerja Reviu yang selanjutnya disingkat PKR adalah merupakan serangkaian prosedur, dan teknik reviu yang disusun secara sistematis yang harus diikuti/dilaksanakan oleh Tim Reviu untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan, untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan pada saat melakukan reviu
33. Kertas Kerja Reviu yang selanjutnya disingkat KKR adalah catatan-catatan yang dibuat dan data-data yang dikumpulkan secara sistematis pada saat melaksanakan tugas reviu.
34. Catatan Hasil Reviu yang selanjutnya disingkat CHR adalah dokumentasi hasil pelaksanaan reviu yang disusun berdasarkan Kertas Kerja Reviu dan setidaknya memuat kesalahan atau kelemahan serta rekomendasi perbaikan untuk segera ditindaklanjuti
35. Laporan Hasil Reviu yang selanjutnya disingkat LHR adalah dokumen rangkuman kegiatan reviu yang memuat informasi mengenai tujuan, ruang lingkup, metodologi, dan dasar hukum reviu, serta rekomendasi perbaikan yang sudah dan belum dilaksanakan.
36. Anggota Pelaksana Pengawasan Internal adalah dosen dan/atau tenaga kependidikan di lingkungan UT yang diangkat oleh Rektor mengacu pada Statuta Universitas Terbuka.
37. Ketua adalah jabatan yang diangkat oleh Rektor dengan tugas dalam memimpin penyelenggaraan organisasi Pelaksana Pengawasan Internal.
38. Sekretaris adalah jabatan yang diangkat oleh Rektor dengan tugas menyiapkan dukungan dalam penyelenggaraan organisasi Pelaksana Pengawasan Internal.
39. Penanggung Jawab Bidang Audit adalah jabatan yang diangkat melalui Surat Tugas Ketua Pelaksana Pengawasan Internal dengan tugas dalam penyelenggaraan kegiatan audit Pelaksana Pengawasan Internal.
40. Penanggungjawab Bidang Reviu, Monitoring dan Evaluasi, serta Urusan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara adalah jabatan yang



diangkat melalui Surat Tugas Ketua Pelaksana Pengawasan Internal dengan tugas dalam penyelenggaraan kegiatan Reviu, Monitoring, dan Evaluasi berkaitan dengan RKA-KL, Laporan Keuangan dan Kinerja Organisasi UT serta memfasilitasi kegiatan berkaitan dengan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara UT.

41. Penanggungjawab Bidang Organisasi dan Sistem serta Pengembangan SDM adalah jabatan yang diangkat melalui Surat Tugas Ketua Pelaksana Pengawasan Internal dengan tugas berkaitan dengan pengembangan dan pemeliharaan Standar dan Sistem Operasional Organisasi Pelaksana Pengawasan Internal baik secara manual maupun digital, serta dalam kegiatan penyelenggaraan pengembangan sumber daya manusia baik yang berada dalam unit Pelaksana Pengawasan Internal maupun yang diperbantukan dalam unit Pelaksana Pengawasan Internal.
42. Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara yang selanjutnya disingkat LHKPN adalah Laporan Harta Kekayaan yang wajib diserahkan oleh Penyelenggara Negara.
43. Komisi Pemberantasan Korupsi yang selanjutnya disingkat KPK adalah lembaga negara dalam rumpun kekuasaan eksekutif yang melaksanakan tugas pencegahan dan pemberantasan Tindak Pidana Korupsi.
44. Pelatihan adalah peningkatan kapabilitas sumber daya manusia (SDM) yang bersifat praktis dan pragmatis melalui rangkaian kegiatan identifikasi, pengkajian serta proses belajar yang terencana.
45. Supervisi merupakan tindakan yang terus menerus selama pelaksanaan audit, mulai dari perencanaan, pelaksanaan, hingga presentasi LHA.
46. Penjaminan kualitas audit adalah upaya Pelaksana Pengawasan Internal dalam menjaga kualitas penyelenggaraan dan pelaksanaan audit.

## Pasal 2

- (1) Peraturan ini dibuat sebagai pedoman bagi pegawai pelaksana pengawasan internal, para auditor, dan tim audit dalam pelaksanaan kegiatan audit.
- (2) Auditor dan tim audit dalam melaksanakan tugas pengawasan wajib mematuhi pedoman pengawasan internal.
- (3) Auditor dan tim auditor melaksanakan tugas pengawasan internal yang mencakup kegiatan pemberian keyakinan (*assurance*) dan konsultasi (*consultant*).
- (4) Sebelum pelaksanaan kegiatan audit tahun berjalan, **Unit** Pelaksana Pengawasan Internal wajib menyelenggarakan kegiatan pembekalan dan penyamaan persepsi bagi seluruh auditor.

## Pasal 3

Dalam pelaksanaan pengawasan, pegawai pelaksana pengawasan internal, para auditor, dan tim audit wajib menlankan prinsip:

- a. Integritas;
- b. Objektivitas;
- c. Kerahasiaan;
- d. Kompetensi;

- e. Akuntabel;
- f. Profesional; dan
- g. Kolektif kolegial

## BAB II PELAKSANA PENGAWASAN

### Bagian Pertama

#### Pasal 4

- (1) Pelaksana pengawasan internal terdiri atas:
  - a. Kepala Pelaksana Pengawasan Internal;
  - b. Sekretaris Pelaksana Pengawasan Internal;
  - c. Manajer Pelaksana Pengawasan Internal;
  - d. Subbagian Tata Usaha Pelaksana Pengawasan Internal;
  - e. Auditor; dan
  - f. *Person In Charge* (PIC) wilayah Audit.
- (2) Tugas dan wewenang pelaksana pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b, huruf c, huruf d, dan huruf e diatur dengan **Peraturan Rektor**.

### Bagian Kedua Tugas Dan Wewenang *PIC* Wilayah Audit

#### Pasal 5

- (1) Membantu terselenggaranya kegiatan audit, monitoring, reviu, dan evaluasi di lingkungan Pelaksana Pengawasan Internal.
- (2) Membantu mempersiapkan bahan, data, dan informasi untuk pelaksanaan PKA, monitoring, dan audit investigasi sesuai dengan wilayah tanggungjawabnya.
- (3) Membantu memantau dan merekapitulasi hasil pengawasan sesuai dengan wilayah tanggungjawabnya.
- (4) Mengelola administrasi dan mendokumentasikan hasil pengawasan sesuai dengan wilayah tanggungjawabnya baik secara manual maupun melalui aplikasi pengawasan.
- (5) Memberikan layanan konsultasi bagi seluruh manajemen di lingkungan UT sesuai dengan tanggungjawab wilayahnya masing-masing.
- (6) Melaksanakan tugas-tugas lain dari Kepala Pelaksana Pengawasan Internal.

## BAB III MEKANISME KERJA

### Bagian Kesatu Mekanisme Penyusunan Program Kerja Pengawasan Tahunan

#### Pasal 6

- (1) Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) disusun oleh Sekretaris Pelaksana Pengawasan Internal setiap tahun sebelum pelaksanaan audit yang didasarkan pada PKPT tahun sebelumnya, realisasi penugasan tahun sebelumnya, penugasan, dan kebijakan Rektor di bidang pengawasan internal.

- (2) Dalam menyusun PKPT, Sekretaris Pelaksana Pengawasan Internal harus mempertimbangkan:
  - a. jenis, sasaran, dan ruang lingkup pengawasan;
  - b. waktu dimulainya pelaksanaan pengawasan;
  - c. rencana waktu penyampaian laporan;
  - d. jumlah dan susunan personil;
  - e. jangka waktu pengawasan atau jumlah hari pengawasan; dan
  - f. biaya pengawasan.
- (3) Disamping faktor-faktor tersebut pada ayat (2) huruf (a) sampai dengan penyusunan PKPT juga mempertimbangkan faktor-faktor risiko.

#### Pasal 7

- (1) PKPT yang telah disusun oleh sekretaris pelaksana pengawasan internal diajukan kepada kepala pelaksana pengawasan internal.
- (2) Kepala pelaksana pengawasan internal membahas konsep PKPT bersama seluruh Manajer Unit Pelaksana Pengawasan Internal untuk mendapatkan masukan.
- (3) PKPT yang telah dibahas sebagaimana pada ayat (2) di atas, disampaikan kepada wakil rektor yang membidangi keuangan, sumber daya dan umum untuk dimintakan persetujuan Rektor.
- (4) PKPT ditandatangani oleh Rektor.

### Bagian Kedua Mekanisme Penugasan Audit

#### Pasal 8

- (1) Penugasan auditor untuk melaksanakan kegiatan audit berdasarkan pada Surat Tugas Rektor.
- (2) Pemilihan calon auditor yang akan ditugaskan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus mempertimbangkan latar belakang pendidikan, kompetensi, dan pengalaman auditor, untuk disesuaikan dengan tugas audit yang akan dilaksanakan.
- (3) Auditor yang mempunyai hubungan dekat dengan auditan, seperti hubungan sosial, kekeluargaan, atau hubungan lainnya, yang dapat mengurangi objektivitas dan independensi, tidak dapat menjadi bagian dari tim auditor yang akan mengaudit terhadap entitas yang bersangkutan.
- (4) Auditor yang terlibat atau pernah terlibat pada salah satu program, kegiatan, atau aktivitas auditan, tidak dapat menjadi bagian dari tim auditor yang akan mengaudit terhadap entitas auditan yang bersangkutan.
- (5) Auditor yang memiliki catatan (*track record*) dalam pelanggaran kode etik, baik kode etik auditor, kode etik dosen, atau kode etik tenaga kependidikan, tidak boleh dijadikan bagian dari tim auditor.
- (6) Selama proses penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di atas, auditor tidak diperbolehkan terlibat dalam pengambilan keputusan atau menyetujui hal-hal yang merupakan tanggung jawab auditan.
- (7) Selama proses penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di atas, auditor tidak diperbolehkan meminta fasilitas apapun kepada auditan.

### Bagian Ketiga Mekanisme Pra Audit

#### Pasal 9



- (1) Pra Audit dilakukan setelah terbitnya Surat Tugas Rektor.
- (2) Pra Audit dilakukan dalam jangka waktu 5 (lima) hari kerja.
- (3) Kegiatan pra audit dipimpin oleh Ketua Tim.
- (4) Pra Audit dilakukan sebelum pelaksanaan audit melalui penetapan kebutuhan data dan teknik audit, verifikasi data awal audit, dan penelaahan data awal sebelum dilakukan audit.
- (5) Hasil Pra Audit adalah PKA yang disahkan oleh pengendali teknis.

#### Pasal 10

- (1) PKA disusun oleh Ketua Tim sehari setelah terbitnya surat penugasan.
- (2) PKA disusun dalam jangka waktu 3 (tiga) hari.
- (3) Penyusunan PKA harus mempertimbangkan:
  - (a) LHA sebelumnya serta tindak lanjut atas rekomendasi yang material dan berkaitan dengan sasaran audit yang akan dilaksanakan;
  - (b) Sasaran audit dan pengujian-pengujian yang diperlukan untuk mencapai sasaran audit yang bersangkutan;
  - (c) Kriteria-kriteria yang akan digunakan untuk mengevaluasi auditan, program, aktivitas, atau fungsi yang diaudit;
  - (d) Sistem pengendalian internal auditan, termasuk aspek-aspek penting lingkungan tempat beroperasinya auditan;
  - (e) Pemahaman tentang hak dan kewajiban serta hubungan timbal balik antara auditor dengan auditan, dan manfaat audit bagi kedua belah pihak;
  - (f) Pendekatan audit yang paling efisien dan efektif;
  - (g) Pagu anggaran, daya serap, dan pertanggungjawaban anggaran;
  - (h) Laporan masyarakat atau pejabat UT terhadap kinerja auditan; dan
  - (i) Waktu pelaksanaan audit.
- (4) PKA harus selesai direviu oleh pengendali teknis paling lambat 2 (dua) hari sebelum pelaksanaan audit lapangan.
- (5) PKA direvisi dan disahkan oleh pengendali teknis paling lambat sehari sebelum keberangkatan ke lapangan.

### **Bagian Keempat Mekanisme Audit**

#### Pasal 11

- (1) Kegiatan audit lapangan dilaksanakan selama 5 (lima) hari.
- (2) Kegiatan audit lapangan dilaksanakan sesuai dengan Surat Tugas Rektor kepada pengendali teknis, ketua tim, dan anggota tim.
- (3) Pengendali Teknis melaksanakan tugas selama 5 (lima) hari dan mulai melaksanakan audit lapangan pada hari kedua.
- (4) Hasil dari pelaksanaan kegiatan audit lapangan adalah LHA.

#### Pasal 12

- (1) Dalam melaksanakan kegiatan audit, auditor harus bekerja sesuai dengan standar dan kode etik audit.
- (2) Kegiatan audit dilakukan oleh tim audit yang terdiri dari pengendali teknis, ketua tim, dan anggota tim.
- (3) Proses kegiatan audit dilakukan sesuai dengan PKA yang telah disahkan oleh Pengendali Teknis.
- (4) Pelaksanaan kegiatan audit dimulai dengan pembukaan kegiatan audit dalam suatu Rapat Pembukaan Audit yang dihadiri dan diikuti oleh auditan, tim audit, dan disaksikan oleh pengendali teknis melalui **fasilitas media jarak jauh**.

- (5) Informasi tentang kegiatan rapat pembukaan audit disampaikan melalui surat undangan yang ditandatangani oleh pejabat berwenang pada unit kerja auditan yang bersangkutan.
- (6) Auditor wajib membuat KKA, sebagai bahan dalam penyusunan KDA.
- (7) Penyusunan KDA sebagaimana dimaksud pada ayat (6) di atas, diselesaikan pada hari ketiga pelaksanaan audit, yang kemudian direviu oleh Pengendali Teknis.
- (8) KDA yang sudah direviu dan disetujui oleh Pengendali Teknis disampaikan kepada auditan untuk ditanggapi.
- (9) KDA yang sudah ditanggapi oleh auditan sebagaimana dimaksud pada ayat (8) di atas, dibahas bersama-sama antara Tim Audit dengan auditan.
- (10) Pembahasan KDA sebagaimana dimaksud pada ayat (9) di atas dilakukan pada hari ke 4 (empat) kegiatan audit lapangan.
- (11) KDA yang telah disepakati ataupun yang tidak disepakati oleh Tim Audit dan/atau oleh Auditan dituangkan dalam Berita Acara Audit yang ditandatangani oleh Ketua Tim dan Kepala Unit Auditan yang bersangkutan.
- (12) Berita Acara dibuat rangkap dua, satu untuk Tim Audit dan satu untuk auditan untuk ditindaklanjuti.
- (13) Kegiatan audit lapangan diakhiri melalui Kegiatan Penutupan Audit yang dihadiri dan diikuti oleh tim audit dan auditan.
- (14) Informasi tentang kegiatan penutupan audit disampaikan melalui undangan yang ditandatangani oleh pejabat berwenang unit kerja auditan yang bersangkutan.

**Bagian Kelima**  
**Mekanisme Pelaporan Audit**

Pasal 13

- (1) Ketua Tim bersama Anggota Tim menyusun Draf LHA setelah Kegiatan Penutupan Audit.
- (2) Ketua tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di atas, menyampaikan Draft LHA kepada Dalnis untuk direviu.
- (3) Draft LHA yang sudah disetujui oleh Dalnis dipresentasikan oleh ketua tim dihadapan Kepala Unit Pelaksana Pengawasan Internal.
- (4) Presentasi LHA sebagaimana dimaksud pada ayat (3) di atas, dilakukan paling lambat 7 (tujuh) hari setelah Kegiatan Penutupan Audit.
- (5) LHA yang sudah direviu sebagaimana dimaksud pada ayat (3) di atas, ditandatangani oleh Kepala Unit Pelaksana Pengawasan Internal untuk selanjutnya disampaikan kepada Rektor, Wakil Rektor Bidang Keuangan, Sumber Daya, dan Umum, auditan serta kepada Penanggung Jawab Wilayah yang bersangkutan untuk didokumentasikan.

**Bagian Keenam**  
**Mekanisme Audit Kinerja**

Pasal 14

- (1) Kategori dari audit kinerja terdiri dari audit operasional dan audit tematik.
- (2) Audit operasional dilaksanakan dalam jangka waktu 15 (lima belas) hari kerja.
- (3) Audit tematik dilaksanakan dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kerja.

**Bagian Ketujuh**  
**Mekanisme Audit Tujuan Tertentu**

Pasal 15

- (1) Kategori dari audit tujuan tertentu terdiri dari audit investigasi dan audit *probity*.
- (2) Audit Tujuan Tertentu dilaksanakan dalam jangka waktu 5 (lima) hari kerja.
- (3) Jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2), jika diperlukan dapat diperpanjang paling lama 3 (tiga) hari kerja.
- (4) Audit *probity* dilaksanakan sejak awal proses penyelenggaraan pengadaan barang/jasa sampai dengan serah terima hasil pekerjaan.
- (5) Tim audit tujuan tertentu wajib menyampaikan LHA paling lambat 5 (lima) hari setelah pelaksanaan audit.
- (6) LHA sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dipresentasikan dihadapan Kepala Unit Pelaksana Pengawasan Internal.
- (7) Kepala Unit Pelaksana Pengawasan Internal menyampaikan LHA kepada Rektor.

### **Bagian Kedelapan Reviu**

#### **Pasal 16**

- (1) Reviu yang dilakukan oleh Pelaksana Pengawasan Internal meliputi:
  - a. Reviu rencana kerja anggaran;
  - b. Reviu rencana anggaran unit;
  - c. Reviu laporan keuangan;
  - d. Reviu laporan kinerja;
  - e. Reviu rencana strategis bisnis; dan
  - f. Reviu lain yang diperintahkan oleh pimpinan
- (2) Reviu rencana kerja anggaran dan Reviu rencana anggaran unit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b dilakukan melalui serangkaian aktivitas:
  - a. penelusuran dan penelaahan dokumen yang memuat rencana strategis, penetapan pagu indikatif, pagu anggaran per program termasuk rincian sumber dana, dan alokasi anggaran per program termasuk rincian sumber dana;
  - b. pemeriksaan terhadap kepatuhan dalam penerapan kaidah-kaidah penganggaran, seperti penerapan standar akuntansi pemerintah, standar biaya masukan, standar biaya khusus, standar struktur biaya, hal-hal yang dibatasi, termasuk dalam hal ini adalah penggunaan produk impor;
  - c. pemeriksaan atas kelengkapan dokumen pendukung, seperti *term of references* (TOR)/rincian anggaran biaya (RAB) dan/atau dokumen pendukung terkait lainnya;
  - d. analisa kelayakan dan kesesuaian rincian anggaran yang digunakan untuk mendanai inisiatif baru dan/atau rincian anggaran angka dasar yang mengalami perubahan; dan
  - e. langkah lain yang diperlukan.
- (3) Reviu Laporan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dilakukan melalui serangkaian aktivitas:
  - a. penelusuran laporan keuangan ke catatan akuntansi;
  - b. permintaan keterangan mengenai proses pengumpulan, pencatatan, pengklasifikasian, pengikhtisaran, dan pelaporan transaksi, serta proses kompilasi dan rekonsiliasi laporan keuangan;
  - c. analisis untuk mengetahui hubungan dan/atau hal-hal yang kelihatannya tidak wajar dan/atau tidak biasa; dan
  - d. langkah lain yang diperlukan.

- (4) Reviu Laporan Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dilakukan melalui serangkaian aktivitas:
  - a. pengumpulan dokumen yang memuat rencana strategis, perjanjian kinerja, standar operasional prosedur, surat keputusan mengenai tim penyusun laporan kinerja, dan dokumen pendukung lainnya;
  - b. penelaahan terhadap data/informasi yang tertuang di dalam laporan kinerja dengan dokumen-dokumen yang telah dikumpulkan guna menguji keandalan dan akurasi data/informasi yang disajikan di dalam laporan kinerja; dan
  - c. langkah lain yang diperlukan.
- (5) Reviu Rencana Strategi Bisnis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e dilakukan melalui serangkaian aktivitas:
  - a. penelitian atas kelengkapan dan kesesuaian dokumen pendukung dengan rencana strategi bisnis;
  - b. wawancara dengan pegawai/pejabat UT daerah/unit yang terkait proses penyusunan rencana strategi bisnis; dan
  - c. langkah lain yang diperlukan.
- (6) Tahapan pelaksanaan reviu mencakup kegiatan penelaahan atas penyelenggaraan akuntansi dan Laporan Keuangan, serta penyusunan Kertas Kerja Reviu (KKR).
- (7) Tim Reviu terdiri atas ketua dan 3 (tiga) orang anggota.
- (8) Reviu dilaksanakan secara paralel dengan penyusunan Laporan Keuangan.
- (9) Dalam hal kegiatan reviu secara parallel sebagaimana dimaksud pada ayat (10) tidak bisa dilaksanakan, maka reviu dilakukan secara terpisah dengan waktu penyusunan Laporan Keuangan.
- (10) Reviu dilaksanakan dalam jangka waktu 5 (lima) hari kerja.
- (11) Jangka waktu pelaksanaan reviu sebagaimana dimaksud pada ayat (10) dapat diperpanjang paling lama 3 (tiga) hari kerja.

#### Pasal 17

- (1) Reviu dilakukan dengan prinsip:
  - a. kejelasan tujuan
  - b. objektif
  - c. komprehensif
  - d. berkala dan berkelanjutan
  - e. koordinatif dan kooperatif
- (2) Reviu yang dilakukan harus melibatkan dan bekerja sama dengan pihak yang direviu agar mereka merasakan manfaat langsung dari kegiatan reviu tersebut.
- (3) Reviu akan dapat dilaksanakan apabila tujuan reviu sudah dapat dirumuskan secara jelas.
- (4) Reviu dilaksanakan dengan jujur dengan membuat penilaian seimbang atas semua situasi yang relevan dan tidak mengkompromikan kualitas.
- (5) Reviu dilakukan dengan menggunakan teknik-teknik yang bervariasi.
- (6) Pelaksanaan reviu dilakukan secara berkala dan terus-menerus agar diperoleh efisiensi dan efektivitas kinerja yang lebih baik.

#### Pasal 18

Reviu dapat dilakukan dengan melibatkan tenaga ahli yang berasal dari dalam atau luar lingkungan UT

### Pasal 19

- (1) Tahapan reviu meliputi:
  - a. perencanaan,
  - b. pelaksanaan, dan
  - c. pelaporan reviu.
- (2) Tahap perencanaan mencakup keseluruhan kegiatan yang harus dilakukan sebelum reviu dilakukan.
- (3) Tahapan perencanaan reviu, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 Ayat (3) meliputi:
  - a. penetapan tim reviu,
  - b. penyusunan PKR,
  - c. rapat persiapan dengan unit terkait guna menyampaikan kebutuhan dokumen yang dibutuhkan, dan
  - d. langkah lain yang diperlukan.
- (4) Pelaksanaan reviu merupakan kegiatan reviu yang dilakukan oleh tim reviu
- (5) Tahapan pelaksanaan reviu, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 Ayat (6) meliputi:
  - a. kegiatan penelaahan atas dokumen relevan,
  - b. penyusunan KKR,
  - c. komunikasi dengan unit terkait dengan kebutuhan dokumen pelengkap, dan
  - d. langkah lain yang diperlukan.
- (6) Pelaporan reviu merupakan kegiatan untuk mengungkapkan tujuan dan alasan pelaksanaan reviu, prosedur reviu yang dilakukan kesalahan atau kelemahan yang ditemukan, langkah perbaikan yang disepakati, langkah perbaikan yang telah dilakukan dan saran perbaikan yang belum atau tidak dilaksanakan.
- (7) Tahapan pelaporan reviu, sebagaimana dimaksud pada 19 Ayat (1) meliputi: (sebaiknya semua reviu memiliki output berupa CHR dan LHR sebagai tanda kinerja untuk keperluan penilaian kinerja JF)
  - a. penyusunan CHR,
  - b. penyusunan LHR, dan
  - c. komunikasi hasil reviu dengan unit terkait.

### Pasal 20

- (1) Dalam melaksanakan Reviu, Kepala Pelaksana Pengawasan Internal dapat membentuk tim reviu
- (2) Tim reviu sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) ditetapkan dengan ...
- (3) Tim Reviu terdiri dari:
  - a. ketua, dan
  - b. anggota.

### Pasal 21

- (1) Reviu Laporan Keuangan, sebagaimana dimaksud pada ..., dilaksanakan secara paralel dengan penyusunan Laporan Keuangan.
- (2) Dalam hal kegiatan reviu secara paralel sebagaimana dimaksud pada ayat ... tidak bisa dilaksanakan, maka reviu dilakukan secara terpisah dengan waktu penyusunan Laporan Keuangan.

## **Bagian Kesembilan**

### **Mekanisme Monitoring Tindak Lanjut Hasil Audit Internal dan Eksternal**



#### Pasal 22

- (1) Monitoring Tindak Lanjut Hasil Audit adalah tindakan dari Pelaksana Pengawasan Internal apabila rekomendasi temuan tim auditor tidak diselesaikan oleh auditan sesuai dengan kesepakatan baik waktu maupun subtansi.
- (2) Auditan yang dimonitoring ditentukan melalui rapat internal Pelaksana Pengawasan Internal.
- (3) Manajer Evaluasi menerima daftar tindak lanjut rekomendasi yang belum diselesaikan oleh auditan dari Penanggung Jawab Wilayah.
- (4) Kegiatan monitoring dilakukan paling lambat 3 (tiga) minggu setelah batas akhir tindak lanjut temuan audit.

#### Pasal 23

- (1) Auditan yang dimonitoring ditentukan antara lain berdasarkan:
  - (a) Banyaknya temuan signifikan yang belum di tindak lanjuti;
  - (b) Pergantian pejabat yang berkaitan dengan temuan;
  - (c) Banyaknya temuan berulang dari audit sebelumnya yang tidak ditindaklanjuti;
  - (d) Memiliki risiko yang tinggi jika tidak ditindaklanjuti.
- (2) Kepala Pelaksana Pengawasan Internal menugaskan tim monitoring yang terdiri atas dua orang staf Pelaksana Pengawasan Internal.
- (3) Ketua tim sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan salah satu anggota Tim Auditor yang melakukan kegiatan audit lapangan pada auditan yang bersangkutan.
- (4) Anggota Tim sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) diutamakan staf admin unit Pelaksana Pengawasan Internal.
- (5) Tim monitoring wajib menyelesaikan laporan hasil monitoring paling lambat satu minggu setelah pelaksanaan monitoring.
- (6) Laporan hasil monitoring sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dipresentasikan dihadapan Kepala Pelaksana Pengawasan Internal.

### **Bagian Kesepuluh Mekanisme Pendampingan Pembangunan UT**

#### Pasal 24

- (1) Pendampingan adalah upaya Pelaksana Pengawasan Internal menjaga, mengawal dan memastikan prosedur, mekanisme dan tahapan kegiatan pembangunan di lingkungan UT dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan serta agar terhindar dari berbagai bentuk hambatan dari pihak-pihak yang berpotensi menghambat atau mengganggu kegiatan pembangunan di UT.
- (2) Pendampingan pembangunan meliputi:
  - a. Pencegahan/preventif dan persuasif;
  - b. Pendampingan hukum;
  - c. Melakukan koordinasi dengan penyedia, *stakeholders*, Aparat Penegak Hukum dan/atau instansi terkait; dan
  - d. Melakukan monitoring dan evaluasi pembangunan.

#### Pasal 25

Pencegahan/preventif dalam rangka pendampingan pembangunan dilakukan dengan cara

- (a) Melakukan diskusi atau konsultasi dengan pihak-pihak yang terkait untuk mengidentifikasi permasalahan yang dihadapi dalam pelaksanaan dan penyelesaian pembangunan;

- (b) Pelaksana Pengawasan Internal dapat melibatkan instansi atau pihak lain yang memiliki kapasitas, kompetensi dan kewenangan dalam memberikan bantuan dalam penyelesaian permasalahan pelaksanaan dan penyelesaian pembangunan.

Pasal 26

- (1) Dalam setiap tahapan program pembangunan di lingkungan UT, Pelaksana Pengawasan Internal dapat memberikan pendampingan berupa:
  - (a) Pembahasan dari sisi penerapan regulasi, peraturan perundang-undangan, dan mekanisme serta prosedur;
  - (b) Pemberian pendapat dalam tahapan perencanaan, tender, pelaksanaan dan pengawasan atas inisiatif Pelaksana Pengawasan Internal maupun atas permintaan pihak yang terkait.
- (2) Pendapat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dapat dijadikan sebagai rekomendasi bagi pemohon.

Pasal 27

Untuk mencegah terjadinya penyimpangan yang berpotensi menghambat, menggagalkan dan menimbulkan kerugian bagi keuangan negara, Pelaksana Pengawasan Internal melakukan koordinasi dengan pimpinan UT.

**Bagian Kesebelas**  
**Mekanisme Pengelolaan E-LHKPN**

Pasal 28

- (1) E-LHKPN adalah penyampaian laporan harta kekayaan secara elektronik yang dilakukan oleh pejabat UT kepada KPK.
- (2) Admin e-LHKPN dilakukan oleh suatu tim yang dibentuk melalui SK Rektor.
- (3) Admin memperoleh akses ke aplikasi e-LHKPN berupa *password* dari KPK sebagai Admin UT.

Pasal 29

- (1) Selama bertugas sebagai Admin E-LHKPN, admin melaksanakan:
  - (a) Meminta Master Jabatan ke kantor Pusat Sumber Daya Manusia UT untuk diserahkan kepada Admin KPK untuk *diupload/diupdate* ke dalam aplikasi e-LHKPN KPK.
  - (b) Meminta nama-nama Penyelenggara Negara/Wajib Lapor LHKPN ke kantor Pusat Sumber Daya Manusia UT.
  - (c) Menyampaikan Formulir Permohonan Aktivasi e-LHKPN kepada seluruh Wajib Lapor LHKPN UT untuk diisi dan untuk memperoleh akses ke aplikasi e-LHKPN Wajib Lapor LHKPN.
  - (d) Menerima *hard copy* asli dengan tanda tangan basah (asli) Formulir Permohonan Aktivasi e-LHKPN dari tiap Wajib Lapor LHKPN.
  - (e) Menginput data seluruh Wajib Lapor LHKPN UT ke dalam aplikasi e-LHKPN berdasarkan Formulir Permohonan Aktivasi e-LHKPN.
  - (f) Aktif meminta kepada Wajib Lapor LHKPN UT untuk segera mengakses/aktivasi aplikasi e-LHKPN berdasar *password* yang dikirim oleh KPK ke email masing-masing Wajib Lapor LHKPN.
  - (g) Mengirim dokumen *hard copy* seluruh Wajib Lapor LHKPN UT ke KPK yang terdiri atas Formulir Permohonan Aktivasi e-LHKPN, Foto copy KTP, dan Surat Kuasa para wajib lapor LHKPN.

- (h) Menginformasikan kepada seluruh Wajib Lapo mengenai pengumuman LHKPN yang akan dikirim langsung oleh KPK melalui email masing-masing Wajib Lapo LHKPN.
- (2) Proses pelaporan e-LHKPN dilakukan paling lambat sebelum tanggal 31 Maret tahun berjalan.
- (3) Admin e-LHKPN melaporkan seluruh proses dan hasil pelaporan e-LHKPN Pejabat UT kepada Rektor melalui Kepala Pelaksana Pengawasan Internal.

### **Bagian Keduabelas Mekanisme Pengendalian Gratifikasi**

#### Pasal 30

- (1) Gratifikasi merupakan pemberian dalam artian luas berupa:
  - a. uang;
  - b. barang;
  - c. rabat;
  - d. komisi;
  - e. pinjaman tanpa bunga;
  - f. tiket perjalanan;
  - g. fasilitas penginapan;
  - h. perjalanan wisata;
  - i. pengobatan cuma-cuma; dan/atau
  - j. fasilitas lainnya;
- (2) Gratifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah gratifikasi baik yang diterima di dalam negeri maupun di luar negeri dan yang dilakukan dengan menggunakan sarana elektronik atau tanpa sarana elektronik.

#### Pasal 31

- (1) Pegawai dan/atau unit kerja di lingkungan Universitas Terbuka wajib melaporkan segala bentuk penerimaan gratifikasi.
- (2) Gratifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikecualikan untuk dilaporkan meliputi:
  - a. Gratifikasi yang terkait dengan kedinasan, terdiri atas:
    - 1. Segala sesuatu yang diperoleh dari seminar, workshop, konferensi, pelatihan, atau kegiatan lain sejenis, di dalam negeri maupun di luar negeri, baik yang diperoleh dari panitia seminar, penyelenggara, atay penyedia layanan transportasi dan penginapan dalam rangka kepersetaan, yang berupa:
      - a. Seminar kit kedinasan yang berlaku umum;
      - b. Cenderamata/suvenir yang berlaku umum;
      - c. Hadiah/ *door prize* yang berlaku umum;
      - d. Fasilitas penginapan yang berlaku umum;
      - e. Konsumsi/ hidangan/ sajian berupa makanan dan minuman yang berlaku umum.
    - 2. Kompensasi yang diterima dari pihak lain sepanjang tidak melebihi standar biaya yang berlaku, tidak terdapat pembiayaan ganda, benturan kepentingan, atau pelanggaran atas ketentuan yang berlaku di instansi penerima berupa:
      - a. Honor/insentif;
      - b. Fasilitas penginapan;
      - c. Cenderamata/suvenir/plakat;

- d. Jamuan makan;
  - e. Fasilitas transportasi; dan/atau
  - f. Barang yang bersifat mudah busuk atau rusak seperti bingkisan, makanan, atau buah.
- b. Gratifikasi yang tidak terkait dengan kedinasan, yaitu:
1. Hadiah langsung/undian, rabat (diskon), voucher, *point rewards*, atau suvenir yang berlaku umum;
  2. Prestasi akademis atau non akademis (kejuaraan/perlombaan/kompetisi) atas biaya sendiri;
  3. Keuntungan/bunga dari penempatan dana, investasi atau kepemilikan saham pribadi yang berlaku umum;
  4. Kompensasi atas profesi di luar kedinasan yang tidak terkait dengan tugas fungsi dari pegawai, dan tidak mempunyai benturan kepentingan serta tidak melanggar kode etik pegawai;
  5. Pemberian karena hubungan keluarga sedarah dalam garis keturunan lurus 2 (dua) derajat atau dalam garis keturunan ke samping 1 (satu) derajat sepanjang tidak mempunyai benturan kepentingan dengan penerima gratifikasi;
  6. Pemberian karena hubungan keluarga semenda dalam garis keturunan lurus 1 (satu) derajat atau dalam garis keturunan kesamping 1 (satu) derajat sepanjang tidak mempunyai benturan kepentingan dengan penerima gratifikasi;
  7. Pemberian yang berasal dari pihak lain sebagai hadiah pada perayaan perkawinan, khitanan anak, ulang tahun, kegiatan keagamaan/adat/tradisi, dengan nilai keseluruhan paling banyak Rp1.000.000 (satu juta rupiah) dari masing-masing pemberi pada setiap kegiatan atau peristiwa yang bersangkutan dan bukan dari pihak yang mempunyai benturan kepentingan dengan penerima gratifikasi;
  8. Pemberian dari pihak lain terkait dengan musibah dan bencana, dan bukan dari pihak yang mempunyai benturan kepentingan dengan penerima gratifikasi;
  9. Pemberian dari sesama rekan kerja, baik dari atasan, rekan setingkat atau bawahan yang tidak dalam bentuk uang, dengan nilai maksimal Rp200.000 (dua ratus ribu rupiah) per acara/peristiwa dengan batas nilai maksimal Rp5.000.000 (lima juta rupiah) dalam 1 (satu) tahun dari masing-masing pemberi dalam rangka promosi dan/atau pindah/mutasi tempat kerja.

#### Pasal 32

- (1) KPI bertindak sebagai Unit Pengendalian Gratifikasi;
- (2) Setiap dugaan penerimaan gratifikasi wajib dilaporkan selambat-lambatnya 30 hari setelah menerima gratifikasi kepada Pelaksana Pengawasan Internal dengan mengisi formulir yang dapat diunduh pada website Pelaksana Pengawasan Internal disertai dengan pemberian gratifikasi yang diterima.

### **Bagian Ketigabelas Mekanisme Penanganan Benturan Kepentingan**

#### Pasal 33

- (1) Setiap pegawai UT harus menaati penanganan benturan kepentingan;
- (2) Atasan langsung pejabat dan/atau pegawai di setiap tingkatan harus melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap penanganan benturan kepentingan;

#### Pasal 34

Bentuk benturan kepentingan meliputi:

- a. Penerimaan gratifikasi atau pemberian/penerimaan hadiah atas suatu keputusan/jabatan;
- b. Penggunaan aset jabatan/instansi untuk kepentingan pribadi/golongan;
- c. Penggunaan informasi jabatan yang bersifat rahasia untuk kepentingan pribadi/golongan;
- d. Proses pengawasan yang tidak mengikuti prosedur karena adanya pengaruh dan harapan dari pihak yang diawasi;
- e. Penyalahgunaan kewenangan dalam jabatan;
- f. Perangkapan jabatan yang memiliki hubungan langsung atau tidak langsung, sejenis atau tidak sejenis, sehingga menyebabkan pemanfaatan suatu jabatan untuk kepentingan jabatan lainnya;
- g. Pemberian akses khusus kepada pihak tertentu tanpa mengikuti prosedur yang seharusnya.

#### Pasal 35

Jenis benturan kepentingan meliputi:

- a. Kebijakan yang berpihak akibat pengaruh/hubungan dekat/ketergantungan/pemberian gratifikasi;
- b. Pemberian izin yang diskriminatif;
- c. Pengangkatan pegawai berdasarkan hubungan dekat/balas jasa/pengaruh dari Pejabat yang tidak sesuai norma, standar, dan prosedur serta tidak profesional;
- d. Pemilihan rekanan kerja berdasarkan keputusan yang tidak profesional;
- e. Melakukan komersialisasi pelayanan publik;
- f. Penggunaan aset dan informasi rahasia untuk kepentingan pribadi;
- g. Pengawas menjadi bagian dari pihak yang diawasi;
- h. Melakukan pengawasan yang tidak sesuai dengan norma, standar dan prosedur;
- i. Menjadi bagian dari pihak yang memiliki kepentingan atas sesuatu yang dinilai;
- j. Melakukan pengawasan atau penilaian atas pengaruh pihak lain.

#### Pasal 36

Sumber benturan kepentingan dapat berupa:

- a. Penyalahgunaan kewenangan dalam jabatan;
- b. Perangkapan jabatan;
- c. Hubungan afiliasi;
- d. Gratifikasi;
- e. Kelemahan sistem organisasi.

#### Pasal 37



- (1) Seluruh pegawai UT harus menghindarkan diri dari sikap, perilaku, dan tindakan yang dapat mengakibatkan terjadinya benturan kepentingan dalam melaksanakan tugas dan fungsi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pegawai UT harus mendasarkan diri pada:
  - a. Ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - b. Kode etik yang berlaku bagi pegawai UT;
  - c. Prinsip pelayanan prima;
  - d. Tidak memasukkan unsur kepentingan pribadi/golongan;
  - e. Tidak dipengaruhi hubungan afiliasi.

#### Pasal 38

- (1) Pegawai UT yang terlibat atau memiliki potensi untuk terlibat secara langsung dalam situasi benturan kepentingan, wajib melaporkan melalui *whistleblowing system* UT.
- (2) Pegawai UT atau pihak-pihak lainnya yang tidak memiliki keterlibatan secara langsung, namun mengetahui adanya atau potensi adanya benturan kepentingan, dapat melaporkan melalui *whistleblowing system* UT.
- (3) Pengawasan terhadap penanganan benturan kepentingan dilaksanakan oleh Kantor Pengawas Internal.

### **Bagian Keempatbelas** ***Whistleblowing System***

#### Pasal 39

- (1) *Whistleblowing System* (WBS) adalah sebuah mekanisme penyampaian pengaduan dugaan tindak pidana tertentu yang telah terjadi atau akan terjadi yang melibatkan pegawai dan orang lain yang dilakukan dalam organisasi tempatnya bekerja. Pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diantaranya memenuhi kategori:
  - (a) Fraud
  - (b) Pelanggaran Kode Etik
  - (c) Pelanggaran Benturan Kepentingan
  - (d) Pelanggaran Hukum
  - (e) Pencegahan dan Penanganan Kekerasan Seksual
- (2) Pelaksana Pengawasan Internal sebagai pengelola WBS bertugas untuk memantau dan melakukan seleksi dari laporan pengaduan yang masuk.
- (3) Pelaporan yang disampaikan pelapor paling sedikit memuat:
  - (a) Substansi pelaporan
  - (b) pihak yang terlibat
  - (c) waktu kejadian
  - (d) tempat kejadian, dan
  - (e) kronologis kejadian
- (4) Pelaporan yang dimaksud pada ayat (1) harus dilengkapi dengan dokumen atau bukti pendukung lainnya.
- (5) Pelapor berhak mendapatkan perlindungan yang dilakukan dengan cara:
  - (a) menjaga kerahasiaan identitas pelapor;
  - (b) memberikan rasa aman dalam memberikan keterangan;
  - (c) memfasilitasi bantuan hukum kepada pihak terkait;
  - (d) meminta perlindungan kepada instansi yang berwenang; dan/atau
  - (e) memberikan perlindungan dari tindakan balasan administratif kepegawaian dan jaminan hak kepegawaian.

## **Bagian Kelimabelas Pendampingan Auditor Eksternal**

### Pasal 40

- (1) Pendampingan auditor eksternal merupakan kegiatan Unit Pelaksana Pengawasan Internal yang dilakukan dalam rangka menjembatani maksud dan tujuan auditor eksternal terhadap data atau dokumen pendukung dalam melakukan audit.
- (2) Auditor eksternal yang dimaksud pada ayat (1) antara lain:
  - a. Kantor Akuntan Publik (KAP);
  - b. Inspektorat Jenderal (Itjen);
  - c. Badan Pemeriksa Keuangan (BPK); dan
  - d. Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP).
- (3) Kepala Unit Pelaksana Pengawasan Internal menunjuk dan menentukan tim auditor pendamping dan dibuatkan surat tugas pendampingan eksternal.
- (4) Auditor pendamping yang ditunjuk tidak boleh memiliki keterkaitan kepentingan (*conflict of interest*) dengan auditi dan auditor eksternal.
- (5) Tim pendamping membantu proses audit eksternal dengan menyiapkan data-data dan menghubungkan dengan personil yang akan diwawancarai.
- (6) Tim pendamping mendampingi auditor eksternal ketika pemeriksaan fisik di lapangan.

## **Bagian Keenambelas Konsultansi**

### Pasal 41

- (1) Jasa Konsultansi merupakan kegiatan saran dan jasa lain yang dibutuhkan klien, yang sifat dan ruang lingkup penugasannya telah disepakati, ditujukan untuk menambah nilai dan meningkatkan proses tata kelola organisasi, manajemen risiko, dan kegiatan pengendalian, tanpa adanya pengalihan tanggungjawab kepada auditor intern.
- (2) Jenis kegiatan Konsultansi antara lain:
  - a. Pemberian saran dan masukan (*advisory*);
  - b. Peningkatan kompetensi melalui kegiatan bimtek; dan
  - c. Fasilitasi suatu kegiatan.
- (3) Setiap unit yang akan berkonsultasi dapat melalui PIC Wilayah Audit masing-masing yang sudah ditunjuk.

## **BAB IV SISTEM INFORMASI PENGAWASAN INTERNAL Bagian Pertama Penggunaan Teknologi, Informasi dan Komunikasi dalam Sistem Pengawasan**

### Pasal 42

- (1) KPI memanfaatkan Teknologi, Informasi dan Komunikasi dalam mengembangkan dan menerapkan sistem informasi pengawasan internal UT.

- (2) Sistem informasi pengawasan internal dirancang, dibuat, diterapkan, dan dikembangkan secara berkelanjutan oleh suatu tim yang dikoordinasikan oleh Manajer Audit.
- (3) Sistem informasi pengawasan dikembangkan untuk menunjang dan memudahkan dalam proses perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan hasil pengawasan.
- (4) Perancangan dan pengembangan sistem informasi pengawasan mempertimbangkan segi keamanan, sumber daya yang ada, dan keefektifan.
- (5) Perancangan dan pengembangan sistem informasi dan komunikasi pengawasan dilakukan dengan cara menghimpun, menyimpan, dan mengelola data serta informasi berbasis komputer dan manual sehingga dapat menyediakan informasi keluaran yang bernilai atas kegiatan pengawasan.
- (6) Pemeliharaan sistem informasi pengawasan dilakukan secara berkala oleh Manajer Audit.
- (7) Sistem informasi dan komunikasi Pengawasan Internal berupa situs atau *website* Pengawasan Internal dan aplikasi pengawasan Pengawasan Internal untuk menunjang dan mendukung pelaksanaan kegiatan audit, reviu, evaluasi dan monitoring. Website yang di pakai : SIAIS

## **Bagian Kedua Website**

### Pasal 43

- (1) Situs atau *website* Pengawasan Internal berisikan informasi mengenai profil Pengawasan Internal (sejarah, visi dan misi, kelembagaan, struktur dan organisasi KPI serta tugas pokok dan fungsi), aturan-aturan yang berlaku, dan arsip dokumentasi, serta informasi aktual lain berkaitan dengan kegiatan KPI.
- (2) Pemeliharaan *website* dilakukan berkala setiap satu minggu sekali oleh ICT KPI dibawah tanggung jawab Manajer Audit.
- (3) Pemberian akses atas pemanfaatan *website* Pengawasan Internal merupakan kewenangan Kepala Pengawasan Internal.

## **Bagian Ketiga Aplikasi Pengawasan**

### Pasal 44

- (2) Aplikasi pengawasan adalah suatu perangkat lunak (software) atau program komputer yang beroperasi untuk mendukung pelaksanaan kegiatan audit, reviu, evaluasi dan monitoring.
- (3) Penerapan aplikasi Pengawasan Internal terutama digunakan dalam:
  - (a) Pembuatan dan penerbitan surat tugas audit;
  - (b) Koordinasi dengan auditan dalam penetapan jadwal audit;
  - (c) Pembuatan berita acara pemeriksaan kas yang dilakukan pada saat audit;
  - (d) Pembuatan dan pendokumentasian KDA yang berisi:
    - deskripsi temuan (dilengkapi dengan fasilitas kode temuan untuk

- analisis data hasil temuan berdasarkan pengelompokan),
  - kriteria/persyaratan yang dilanggar,
  - akar penyebab,
  - akibat,
  - rekomendasi,
  - tanggapan auditan,
  - rencana tindakan lanjut perbaikan, dan
  - rencana tanggal penyelesaian;
- (e) Penilaian kinerja tim audit oleh auditan;
  - (f) Penilaian Ketua tim audit oleh Pengendali teknis;
  - (g) Penilaian Anggota tim audit oleh ketua tim;
  - (h) Penilaian Sistem Pengendalian Manajemen auditan yang dilakukan oleh tim audit;
  - (i) Peyusunan dan pendokumentasian LHA;
  - (j) Pendokumentasian bahan pendukung audit seperti form daftar hadir rapat pembukaan dan penutupan, PKA, dan sebagainya;
  - (k) Penyelesaian tindak lanjut hasil temuan oleh auditan;
  - (l) Rekapitulasi dan hasil penghitungan temuan, rekapitulasi kinerja tim audit oleh auditan, dan rekapitulasi penilaian kinerja ketua tim audit oleh dalnis serta rekapitulasi penilaian anggota tim oleh ketua tim;
  - (m) Rekapitulasi penilaian SPM auditan oleh auditor;
  - (n) Menyediakan data dan informasi untuk analisis statistik kegiatan audit.
- (4) Data dan informasi pada aplikasi pengawasan adalah rahasia negara yang wajib dilindungi kerahasiaannya, oleh karena itu terdapat pembatasan akses ke dalam aplikasi pengawasan.
  - (5) Pemberian akses atas pemanfaatan aplikasi pengawasan merupakan kewenangan Ketua Pengawasan Internal.
  - (6) Kepala Pengawasan Internal dapat memberikan akses terhadap aplikasi pengawasan kepada auditor atau Tim Auditor Pengawasan Internal atau pihak lain yang sedang melakukan tugas audit atau tugas lain yang relevan di lingkungan UT.
  - (7) Pihak-pihak yang ingin melakukan akses aplikasi pengawasan di luar tugas sebagaimana dimaksud Pasal 43 Ayat (5) wajib mengajukan ijin secara tertulis kepada Kepala Pengawasan Internal.
  - (8) Pengembangan dan penyempurnaan sistem informasi & komunikasi pengawasan akan terus menerus dilakukan sesuai dengan perkembangan kebutuhan dan peningkatan kualitas Pengawasan Internal.

**BAB VI**  
**KELENGKAPAN AUDIT**  
**Bagian Kesatu**  
**Program Kerja Audit (PKA)**

Pasal 45

- (1) Setiap penugasan audit ketaatan, keuangan, kinerja, sistem informasi manajemen, audit khusus, tujuan tertentu dan pasif (desk audit), tim auditor harus menyusun rencana audit.
- (2) Perencanaan audit dituangkan dalam bentuk PKA.
- (3) Rencana audit dibuat dengan menetapkan sasaran, ruang lingkup, metode, dan alokasi sumber daya, termasuk menilai sistem pengendalian internal dan kepatuhan auditan terhadap peraturan

perundang-undangan serta potensi adanya kecurangan dan ketidakpatuhan (abuse).

- (4) Khusus untuk audit investigatif, perencanaan dan pelaksanaan disusun dan dievaluasi serta disempurnakan sesuai dengan perkembangan hasil audit investigatif di lapangan.

#### Pasal 46

- (1) Penyusunan rencana dan PKA dibuat dengan mempertimbangkan antara lain:
  - (a) LHA sebelumnya, tindak lanjut atas rekomendasi yang material berkaitan dengan sasaran audit;
  - (b) Sasaran audit dan pengujian yang diperlukan;
  - (c) Kriteria yang digunakan untuk mengevaluasi organisasi, program, aktivitas dan fungsi;
  - (d) Sistem pengendalian internal termasuk aspek lingkungan;
  - (e) Kemungkinan pelanggaran terhadap peraturan yang berlaku;
  - (f) Pemahaman terhadap hak dan kewajiban, hubungan timbal balik dan manfaat audit bagi kedua pihak;
  - (g) Pelaksanaan audit yang efisien dan efektif;
  - (h) Bentuk dan isi LHA.
- (2) Penyusunan rencana dan PKA dibuat oleh Ketua Tim dalam bentuk PKA sesuai dengan standar PKA yang berlaku pada Pengawasan Internal UT.
- (3) Penyusunan PKA dilakukan selama 2 hari kerja.
- (4) PKA yang sudah disusun direviu oleh pengendali teknis dalam waktu 2 hari kerja untuk kemudian disetujui dan disahkan.

### **Bagian Kedua Kertas Kerja Audit (KKA)**

#### Pasal 47

- (1) KKA dibuat oleh auditor sebagai bahan *quality assurance* terhadap pihak internal maupun ekstern.
- (2) KKA direviu oleh ketua tim dan pengendali teknis sebagai alat pembuktian yang mendukung KDA, dan LHA.

#### Pasal 48

- (1) KKA antara lain memenuhi:
  - (a) Mempunyai tujuan yang jelas;
  - (b) Memuat informasi yang lengkap;
  - (c) Bebas dari kesalahan, baik kesalahan hitung maupun kesalahan penyajian informasi;
  - (d) Didasarkan fakta dan argumentasi yang rasional.
- (2) KKA memuat hal-hal:
  - (a) Dokumentasi informasi atau bukti-bukti yang diperoleh dari lingkup audit sesuai dengan PKA;
  - (b) Proses dan prosedur audit dan pengujian yang dilaksanakan, serta reviu yang dilakukan oleh ketua tim;
  - (c) Dokumen pendukung untuk menyusun KDA dan LHA.
- (3) Tim Audit harus menyimpan KKA dan mengelompokkannya ke dalam arsip permanen dan arsip berjalan.
- (4) Apabila terjadi perubahan pada KKA karena terdapat data baru di lapangan yang tidak tercantum pada PKA, maka perubahan tersebut harus dijelaskan dalam simpulan KKA.

### **Bagian Ketiga Kertas Data Audit (KDA)**



#### Pasal 49

- (1) KDA berfungsi sebagai dasar:
  - (a) Penyusunan LHA.
  - (b) Mereviu dan mengawasi pelaksanaan tugas auditor.
  - (c) Penyajian dan sumber informasi mengenai suatu kejadian tertentu yang terkait dengan LHA.
  - (d) Penyusunan berita acara kesepakatan/ketidaksepakatan.
  - (e) *Quality assurance* terhadap pihak internal maupun eksternal.
  - (f) Tindak lanjut monitoring dan evaluasi hasil audit.
- (2) KDA direviu oleh Pengendali Teknis sebelum disampaikan kepada auditan.
- (3) KDA, baik dalam bentuk *soft copy* maupun *hard copy* disampaikan kepada auditan pada hari ketiga pelaksanaan audit.
- (4) Auditan memberikan tanggapan terhadap KDA sebagaimana yang dimaksud pada ayat (3) dalam suatu rapat yang dihadiri oleh tim auditor dan pihak auditan pada hari keempat pelaksanaan audit.
- (5) KDA yang disepakati maupun yang tidak disepakati dituangkan dalam Berita Acara Hasil Audit.
- (6) Penandatanganan Berita Acara Hasil Audit sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilakukan pada saat Kegiatan Penutupan Audit.

#### **Bagian Keempat Berita Acara Hasil Audit**

##### Pasal 50

- (1) Berita Acara Hasil Audit ditandatangani oleh:
  - (a) Pihak Pertama, ketua tim auditor mewakili tim auditor;
  - (b) Pihak Kedua, auditan.
- (2) Berita Acara Hasil Audit terdiri atas berita acara kesepakatan terhadap hasil temuan dan berita acara ketidaksepakatan terhadap hasil temuan.
- (3) Berita Acara Kesepakatan dan Berita Acara Ketidaksepakatan disampaikan kepada Ketua SPI dalam suatu rapat penyampaian hasil audit.
- (4) Ketua SPI melakukan tindak lanjut terhadap hasil temuan audit yang tidak disepakati dengan audit tujuan tertentu.
- (5) Berita Acara dibuat dua rangkap, rangkap pertama disampaikan kepada Ketua SPI dan rangkap kedua disampaikan kepada auditan untuk ditindaklanjuti.

#### **Bagian Kelima Laporan Hasil Audit (LHA)**

##### Pasal 51

- (1) LHA memuat:
  - (a) Pendahuluan yang terdiri atas Dasar Hukum, Tujuan Audit, Ruang Lingkup Audit dan Metode, Pendekatan Audit, Jadwal Pelaksanaan.
  - (b) Hasil Audit yang terdiri atas Gambaran Umum Auditan, Sistem Pengendalian Manajemen (SPM), Temuan Audit, Rekomendasi dan Rencana Tindak Lanjut.
  - (c) Penutup yang terdiri atas Kesimpulan dan Saran
  - (d) Lampiran berisi hasil penilaian SPM, KDA, Berita Acara Hasil Audit.
- (2) LHA disusun oleh Tim Audit 3 (tiga) hari setelah penutupan kegiatan audit.
- (3) LHA dituangkan dalam bentuk tertulis dan disahkan oleh Kepala KPI.
- (4) LHA diberikan kepada pengendali teknis untuk direviu.

- (5) LHA yang telah direviu dan disetujui oleh pengendali teknis selanjutnya disampaikan kepada Kepala KPI untuk dipresentasikan.
- (6) Presentasi LHA sebagaimana dimaksud ayat (5) di atas dilaksanakan paling lambat 3 (tiga) hari setelah diterima oleh Kepala KPI.
- (7) Apabila karena suatu hal, kegiatan audit dihentikan sebelum berakhirnya jangka waktu audit, maka auditor membuat catatan ikhtisar hasil audit.
- (8) Catatan ikhtisar hasil audit mengikhtisarkan proses dan hasil audit sampai dengan tanggal penghentian kegiatan audit dan penjelasan tentang alasan penghentian kegiatan audit.

**BAB V**  
**SUMBER DAYA MANUSIA**  
**Bagian Kesatu**  
**Formasi Jabatan Fungsional Auditor**  
**Pasal 52**

- (1) Kepala Pelaksana Pengawasan Internal menyusun formasi Jabatan Fungsional Auditor.
- (2) Perhitungan formasi Jabatan Fungsional Auditor didasarkan atas perhitungan beban kerja dan gugus tugas.
- (3) Satu gugus tugas terdiri dari satu orang Auditor yang memiliki kualifikasi sebagai pengendali teknis, tiga orang Auditor yang memiliki kualifikasi ketua tim, dan sembilan orang Auditor anggota tim.
- (4) Formasi Jabatan Fungsional Auditor disusun berdasarkan analisis kebutuhan dan penyediaan pegawai sesuai dengan jabatan yang tersedia.
- (5) Kapasitas normal satu gugus tugas, sebagaimana dimaksud pada ... bagi Unit Pelaksana Pengawasan Internal yang menerapkan lima hari kerja dalam satu minggu diperoleh dengan mengalikan jumlah Auditor dalam satu gugus tugas dengan jumlah hari penugasan minimal untuk naik pangkat tepat waktu.
- (6) Jumlah hari penugasan minimal untuk naik pangkat tepat waktu sebagaimana dimaksud pada ... adalah 200 hari penugasan.
- (7) Tabel hasil perhitungan beban kerja dengan formasi Jabatan Fungsional Auditor sebagaimana tercantum dalam lampiran ...

**Pasal 53**

- (1) Perhitungan beban kerja Unit Pelaksana Pengawasan Internal dilakukan dengan memperhatikan:
  - a. jumlah auditan
  - b. jenis kegiatan pengawasan
  - c. rata-rata hari penugasan audit
  - d. hari penugasan untuk pengawasan lainnya
- (2) Jumlah auditan sebagaimana dimaksud pada ayat ... merupakan jumlah obyek pengawasan yang telah ditetapkan oleh Unit Pelaksana Pengawasan Internal.
- (3) Rata-rata hari penugasan audit sebagaimana dimaksud pada ayat ... ditetapkan 15 hari kerja yang terdiri dari:
  - a. persiapan sebanyak 2 hari kerja
  - b. kunjungan lapangan sebanyak 8 hari kerja
  - c. pelaporan sebanyak 5 hari kerja
- (4) Hari penugasan untuk pengawasan lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat ... ditetapkan sebesar 30% dari jumlah hari penugasan untuk kegiatan audit.
- (5) Hari penugasan untuk pengawasan lainnya yang telah ditetapkan sebesar 30% sebagaimana dimaksud pada ayat (4) termasuk hari penugasan untuk kegiatan pengembangan profesi.
- (6) Perhitungan beban kerja sebagaimana dimaksud pada ayat ... dilakukan dengan menggunakan rumus sebagaimana tercantum dalam lampiran ...

**Bagian kedua**

**Sumber Daya Manusia Pelaksana Pengawasan**  
**Pasal 54**

- (1) Kepala Unit Pelaksana Pengawasan Internal dapat melakukan perekrutan sumber daya manusia pelaksana pengawasan.

- (2) Perekrutan sumber daya manusia pelaksana pengawasan dilakukan ketika jumlah kebutuhan auditor yang telah ditetapkan belum terpenuhi.
- (3) Sumber daya manusia pelaksana pengawasan berasal dari Dosen dan tenaga kependidikan PNS, P3K, PUTNon PNS, PUTPK Teknis.
- (4) Penetapan pengisian sumber daya manusia pelaksana pengawasan dilakukan dengan keputusan Rektor.
- (5) Sumber daya manusia pelaksana pengawasan dapat diberikan tugas sebagai pengendali teknis, ketua, atau anggota dalam penugasan audit.
- (6) Sumber daya manusia pelaksana pengawasan harus memenuhi persyaratan:
  - a. aparatur sipil negara atau pegawai yang diangkat oleh Rektor;
  - b. memiliki pengalaman kerja di Universitas Terbuka minimal 2 tahun;
  - c. tidak menjabat sebagai pejabat pengadaan yang menangani pekerjaan universitas atau bendahara universitas;
  - d. mendapatkan penilaian prestasi kerja dengan predikat baik selama 2 (dua) tahun terakhir; dan
  - e. tidak memiliki catatan hukuman disiplin dan/atau pidana berkekuatan hukum tetap.

#### **Pasal 55**

- (1) Kepala Unit Pelaksana Pengawasan Internal mengajukan permintaan data pegawai *talent pool* kepada unit yang mengelola kepegawaian.
- (2) Data pegawai *talent pool* yang disampaikan kepada Unit Pelaksana Pengawasan Internal harus memuat data SKP dan catatan kepegawaian.
- (3) Manajer Audit menyusun daftar calon SDM pelaksana pengawasan.
- (4) Unit Pelaksana Pengawasan Internal harus menyampaikan permohonan penugasan pegawai yang terjaring sebagai calon SDM pelaksana pengawasan kepada unit terkait.
- (5) Kepala unit calon SDM pelaksana pengawasan harus menyampaikan persetujuan atau penolakan selambatnya tujuh hari kerja setelah permohonan diterima.
- (6) Calon SDM pelaksana pengawasan yang telah memenuhi syarat, ditetapkan sebagai SDM pelaksana pengawasan.

#### **Pasal 56**

- (1) SDM pelaksana pengawasan harus mengikuti dan lulus pelatihan dasar audit sebelum ditugaskan sebagai anggota tim audit.
- (2) SDM pelaksana pengawasan dapat ditunjuk sebagai ketua tim audit setelah memenuhi persyaratan:
  - a. Mengikuti dan lulus pelatihan audit tingkat lanjut;
  - b. Telah mengikuti kegiatan audit sebanyak ...;
  - c. ...dst.
- (3) SDM pelaksana pengawasan dapat ditunjuk sebagai pengendali teknis tim audit setelah memenuhi persyaratan:
  - a. Mengikuti dan lulus pelatihan audit ...;
  - b. Telah mengikuti kegiatan audit sebanyak ...;
  - c. ...dst.

### **Bagian Ketiga**

#### **Kerahasiaan**

#### **Pasal 57**

- (1) Kelengkapan Audit bersifat rahasia.
- (2) Kelengkapan Audit berupa KDA dan Berita Acara Hasil Audit, hanya bisa dimiliki dan diakses oleh Auditee, Tim Audit dan Kepala Kantor Pengawas Internal.
- (3) Kelengkapan Audit dapat dimintakan akses dengan meminta izin terlebih dahulu kepada Kepala Kantor Pengawas Internal.
- (4) Kepala Kantor Pengawas Internal menerbitkan surat pemberian izin terhadap permohonan akses Kelengkapan Audit.

## **BAB VI KODE ETIK AUDITOR**

### Pasal 58

Kode Etik Auditor adalah pedoman bagi setiap auditor terkait profesionalitas pengawasan sehingga terwujud auditor kredibel dengan kinerja optimal dalam pelaksanaan pengawasan.

### Pasal 59

Kode Etik terdiri dari:

- a. Kode Etik Perilaku;
- b. Hubungan Sesama Auditor;
- c. Hubungan Auditor dengan Auditan;
- d. Larangan.

## **BAB VII Kode Etik Perilaku**

### Bagian Kesatu

### Pasal 60

- a. Melakukan pekerjaan dengan kejujuran, ketekunan dan tanggung jawab;
- b. Mentaati hukum dalam melaksanakan pengawasan;
- c. Tidak menerima gratifikasi;
- d. Tidak berpartisipasi dalam kegiatan atau hubungan yang dapat menimbulkan konflik kepentingan;
- e. Bijaksana dalam penggunaan informasi yang diperoleh;
- f. Menyimpan rahasia jabatan, rahasia negara, rahasia pihak yang diperiksa;
- g. Memberikan pelayanan sepanjang memiliki pengetahuan, keahlian dan keterampilan serta pengalaman yang diperlukan;
- h. Meningkatkan keahlian serta efektivitas dan kualitas tugasnya;
- i. Menyampaikan pertanggungjawaban atas kinerja dan tindakannya secara sendiri atau kolektif kepada pihak yang memiliki hak atau kewenangan untuk meminta keterangan atau pertanggungjawaban;
- j. Tidak terlibat dalam aktifitas yang menghilangkan kepercayaan kepada penugasan pengawasan;
- k. Tidak mengambil alih peran, tugas, fungsi dan tanggung jawab manajemen auditan dalam melaksanakan tugas;

## **Bagian Kedua Hubungan Sesama Auditor**

### Pasal 61

Dalam hubungan dengan sesama auditor, auditor Pengawasan Internal wajib:

- a. Menggalang kerjasama yang sehat dan sinergis;
- b. Menumbuhkan dan memelihara rasa kebersamaan dan kekeluargaan; dan
- c. Saling mengingatkan, membimbing, dan mengoreksi perilaku.

## **Bagian Ketiga Hubungan Auditor dengan Auditan**

### Pasal 62

Dalam hubungan dengan auditan, auditor Pengawasan Internal wajib:

- a. Menjaga penampilan/performance sesuai dengan tugasnya;

- b. Menjalini kerja sama dengan saling menghargai dan mendukung penyelesaian tugas.

#### **Bagian Keempat**

##### **Larangan**

###### **Pasal 63**

Auditor KPI dilarang melakukan hal-hal sebagai berikut:

- a. Melakukan pengawasan di luar ruang lingkup yang ditetapkan dalam surat tugas;
- b. Menggunakan data/informasi yang sifatnya rahasia untuk kepentingan pribadi atau golongan yang mungkin akan merusak nama baik organisasi;
- c. Menerima suatu pemberian dari auditan yang terkait dengan keputusan maupun pertimbangan profesionalnya; dan
- d. Berafiliasi dengan partai politik/golongan tertentu yang dapat mengganggu integritas, obyektivitas, dan keharmonisan dalam pelaksanaan tugas.

###### **Pasal 64**

- (1) Pelanggaran terhadap Kode Etik diberi peringatan atau diberhentikan dari penugasan pengawasan.
- (2) Untuk menegakkan Kode Etik dibentuk Majelis Kode Etik yang terdiri dari Kepala KPI, Sekretaris, Salah satu manajer Pengawasan Internal.
- (3) Untuk mendapatkan objektivitas atas sangkaan pelanggaran kode etik, di samping dapat memanggil dan memeriksa auditor yang bersangkutan, Majelis Kode Etik juga dapat mendengar keterangan pejabat lain atau pihak lain yang dianggap perlu dan auditor yang bersangkutan diberi kesempatan untuk membela diri.
- (4) Keputusan Majelis Kode Etik bersifat final dan tidak dapat diajukan keberatan dalam bentuk apapun.

#### **BAB VIII**

##### **SUPERVISI**

###### **Pasal 65**

- (1) Supervisi dilakukan pada setiap tahapan proses audit oleh Pengendali Mutu, Pengendali Teknis, dan Ketua Tim, untuk memastikan tercapainya sasaran dan tujuan, terjaminnya kualitas dan meningkatnya kinerja auditor.
- (2) Pengendali Mutu melakukan supervisi terhadap pengendali teknis dalam hal penyelenggaraan kegiatan audit.
- (3) Pengendali Teknis melakukan supervisi terhadap ketua tim dalam hal penyusunan PKA, pengorganisasian tim, dan pelaporan hasil audit.
- (4) Ketua Tim melakukan supervisi terhadap anggota terhadap pelaksanaan PKA, penyusunan KKA, dan penyusunan KDA.

#### **BAB IX**

##### **PENJAMINAN KUALITAS AUDIT**

###### **Pasal 67**

- (1) Auditor dalam menjalankan audit harus menjaga objektivitas, kredibilitas, dan kerahasiaan hasil audit.
- (2) Apabila terdapat konflik kepentingan yang dapat memengaruhi objektivitas, kredibilitas, dan kerahasiaan kegiatan audit, auditor dapat menyampaikan kepada Ketua Pengawasan Internal.
- (3) Kualitas audit ditingkatkan melalui pelatihan dan pembinaan auditor.



- (4) Pelatihan dan pembinaan auditor sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan baik secara internal maupun eksternal.
- (5) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan antara lain melalui penilaian kinerja auditor secara berjenjang oleh ketua tim, pengendali teknis, dan pengendali mutu.

## **BAB X KETENTUAN PENUTUP**

### Pasal 68

- (1) Ketentuan lebih lanjut mengenai format-format instrumen audit, persuratan, dan administrasi pelaksanaan audit diatur melalui Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis.
- (2) Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan melalui Surat Keputusan Ketua Pengawasan Internal.
- (3) Apabila format-format persuratan dan administrasi belum ditetapkan, maka mengacu pada standar format Inspektorat, BPK maupun BPKP.

### Pasal 69

Pada saat Peraturan Rektor ini mulai berlaku, semua peraturan pelaksanaan dinyatakan masih tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dan/atau belum diganti dengan ketentuan dalam Peraturan Rektor ini.

### Pasal 70

Peraturan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

## KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 75

- (1) Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan ini, akan ditetapkan dalam peraturan tersendiri.
- (2) Dengan ditetapkannya Peraturan ini, maka semua peraturan yang berlaku sebelumnya yang mengatur hal yang sama dinyatakan dicabut dan tidak berlaku
- (3) Peraturan ini berlaku terhitung mulai tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di           : Tangerang Selatan  
pada tanggal           :

REKTOR UNIVERSITAS TERBUKA,

OJAT DAROJAT



LAMPIRAN I  
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS  
TERBUKA  
NOMOR :  
TANGGAL :

