



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

POLITEKNIK NEGERI PONTIANAK

Jalan Jenderal Ahmad Yani – Pontianak 78124, Kalimantan Barat
Telepon : (0561)736180, Faksimile : (0561) 740143, Kotak Pos 1286
Laman: www.polnep.ac.id

PERATURAN DIREKTUR POLITEKNIK NEGERI PONTIANAK Nomor : 12 Tahun 2015

TENTANG

TATACARA PENGAWASAN INTERN DI LINGKUNGAN POLITEKNIK NEGERI PONTIANAK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

DIREKTUR POLITEKNIK NEGERI PONTIANAK

- Menimbang :
1. Bahwa dalam rangka pelaksanaan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan nomor 47 tahun 2011 pasal 10 ayat (3) pimpinan unit kerja melakukan pembinaan substantif kepada Satuan Pengawas Intern (SPI) unit kerja melalui peningkatan kemampuan SPI dalam penguasaan substansi bidang tugas unit kerja yang bersangkutan, pemberian pedoman pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja dan pembinaan substansi lainnya
 2. Bahwa untuk keperluan tersebut perlu ditetapkan tatacara pengawasan intern di lingkungan Politeknik Negeri Pontianak melalui surat Peraturan Direktur Politeknik Negeri Pontianak.
- Mengingat :
1. Undang Undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
 2. Undang-Undang nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
 3. Peraturan Pemerintah nomor 4 tahun 2014 tentang penyelenggaraan pendidikan tinggi dan pengelolaan perguruan tinggi
 4. Peraturan Pemerintah nomor 60 tahun 2008 tentang Sistem pengendalian intern pemerintah
 5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan nomor 44 tahun 2011 tentang sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
 6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan nomor 47 tahun 2011 tentang Satuan Pengawas Internal di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
 7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan nomor 80 tahun 2014 tentang statuta Politeknik Negeri Pontianak
 8. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional nomor 73/MPN.A4/KP/2011 tentang Pengangkatan Direktur Politeknik Negeri Pontianak
 9. Buku Pedoman Audit Perguruan Tinggi oleh Inspektorat Jenderal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan tahun 2013

MEMUTUSKAN

Menetapkan : TATACARA PENGAWASAN INTERN DI LINGKUNGAN POLITEKNIK NEGERI PONTIANAK

Pasal 1

Tatacara pengawasan intern adalah pedoman tugas dan fungsi Satuan Pengawas Intern (SPI) dalam rangka untuk membantu terselenggaranya pengawasan terhadap pelaksanaan tugas unit kerja di lingkungan Politeknik Negeri Pontianak.

Pasal 2

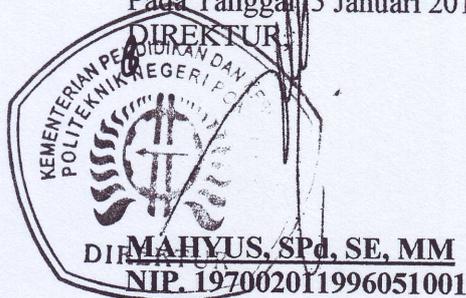
Tatacara pengawasan intern yang dilakukan Satuan Pengawas Intern (SPI) di lingkungan Politeknik meliputi :

1. SPI dalam melaksanakan tugasnya disertai surat tugas dari Direktur
2. SPI dalam melaksanakan tugasnya melakukan koordinasi dengan pimpinan unit kerja dan memperlihatkan surat tugas
3. SPI bekerja sesuai dengan ruang lingkup pengawasan internal yang dilakukan
4. SPI dalam setiap penugasan membuat Kertas Kerja Pemeriksaan sebagai dasar dalam pembuatan laporan
5. SPI melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Direktur dan tembusannya disampaikan kepada Inspektur Jenderal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan

Pasal 3

Peraturan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan Di Pontianak
Pada Tanggal 5 Januari 2015



Lampiran Peraturan Direktur
Nomor : 12 Tahun 2015
Tanggal : 5 Januari 2015

TATACARA PENGAWASAN INTERN DI LINGKUNGAN POLITEKNIK NEGERI PONTIANAK

A. UMUM

1. Pengawasan Intern adalah seluruh proses kegiatan audit, revidu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi yang bertujuan untuk mengendalikan kegiatan, mengamankan harta dan aset, terselenggaranya laporan keuangan yang baik, meningkatkan efektivitas dan efisiensi, dan mendeteksi secara dini terjadinya penyimpangan dan ketidakpatuhan terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Satuan Pengawasan Intern yang selanjutnya disebut SPI adalah satuan pengawasan yang dibentuk untuk membantu terselenggaranya pengawasan terhadap pelaksanaan tugas unit kerja di lingkungan Politeknik Negeri Pontianak
3. Dalam melaksanakan tugas, SPI menyelenggarakan fungsi:
 - a. Penyusunan program pengawasan;
 - b. Pengawasan kebijakan dan program;
 - c. Pengawasan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan barang milik negara;
 - d. Pemantauan dan pengkoordinasian tindak lanjut hasil pemeriksaan internal dan eksternal;
 - e. Pendampingan dan revidu laporan keuangan;
 - f. Pemberian saran dan rekomendasi;
 - g. Penyusunan laporan hasil pengawasan; dan
 - h. Pelaksanaan evaluasi hasil pengawasan.
4. Ruang lingkup Pengawasan Intern yang dilakukan meliputi :
 - a. Pelaksanaan Audit Operasional
 - b. Pelaksanaan Audit Untuk Tujuan Tertentu
 - c. Pelaksanaan Revidu Laporan Keuangan
 - d. Pelaksanaan Revidu Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)

B. PELAKSANAAN AUDIT OPERASIONAL

I. Keuangan

1. Maksud audit operasional
 - a. Untuk menilai ketaatan/kepatuhan terhadap perundang-undangan yang berlaku dalam pengelolaan keuangan
 - Penerimaan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)
 - Pelaksanaan kegiatan dan anggaran sesuai Petunjuk Operasional Kegiatan
 - b. Untuk memperoleh keyakinan terhadap sistem pengendalian intern telah diselenggarakan secara memadai dan terhadap pelaksanaan perundang-undangan yang berlaku serta penyelenggaraan akuntansi di lingkungan Politeknik Negeri Pontianak
2. Ruang lingkup
 - a. Penelaahan atas penyelenggaraan kegiatan dan anggaran meliputi : usulan pelaksanaan kegiatan, proses kegiatan dan pelaporan kegiatan dan anggaran
 - b. Penelaahan terhadap catatan akuntansi dan dokumen sumber
 - c. Pengujian atas sistem pengendalian intern, catatan akuntansi dan dokumen sumber serta pengujian atas respon permintaan keterangan

3. Hasil yang diharapkan
Hasil yang diharapkan dari audit operasional adalah
 - a. Untuk keuangan penyelenggaraan kegiatan dan anggaran sesuai dengan Petunjuk Operasional Kegiatan yang ada dalam RKAKL
 - b. Sistem pengendalian intern diselenggarakan secara memadai
 - c. Penyelenggaraan proses pengusulan pembayaran, proses pembayaran dan pelaporan sesuai dengan ketentuan

4. Jadwal Pelaksanaan

Jadwal pelaksanaan audit operasional keuangan dilakukan sebagai berikut :

No	Bulan	Minggu ke
1	April	3
2	Agustus	3
3	Nopember	3

5. Sasaran

Sasaran audit operasional dilakukan kepada pengelola keuangan, kepegawaian dan atau pengelola barang milik negara

6. Pedoman Audit

- a. Rencana Audit/Audit Plan
- b. Program kerja/Audit Program
- c. Kertas Kerja Pemeriksaan
- d. Pelaporan

II. Kepegawaian

1. Maksud audit operasional

- a. Untuk menilai ketaatan/kepatuhan terhadap perundang-undangan yang berlaku dalam pengelolaan kepegawaian meliputi perencanaan kebutuhan pegawai, pengadaan pegawai, pembinaan karir, disiplin PNS, penilaian/Sasaran Kinerja Pegawai dan Evaluasi
- b. Untuk memperoleh keyakinan terhadap sistem pengendalian intern telah diselenggarakan secara memadai dan terhadap pelaksanaan perundang-undangan yang berlaku serta penyelenggaraan tata kelola bidang kepegawaian di lingkungan Politeknik Negeri Pontianak

2. Ruang lingkup

- a. Penelaahan terhadap renstra dosen, renstra tenaga kependidikan
- b. Penelaahan terhadap sistem kehadiran pegawai
- c. Penelaahan terhadap sistem kepangkatan dan golongan
- d. Penelaahan terhadap kompetensi pegawai
- e. Penelaahan terhadap sistem karir pegawai
- f. Penelaahan terhadap Beban Kinerja Dosen
- g. Penelaahan terhadap sasaran kinerja pegawai

3. Hasil yang diharapkan

Hasil yang diharapkan dari audit operasional adalah

- a. Untuk kepegawaian pengelolaan kepegawaian sesuai dengan undang-undang kepegawaian, disiplin pegawai negeri, sistem karir pegawai dan sejenisnya
- b. Sistem pengendalian intern diselenggarakan secara memadai

4. Jadwal Pelaksanaan

Jadwal pelaksanaan audit operasional kepegawaian dilakukan sebagai berikut :

No	Bulan	Minggu ke
1	April	3
2	Agustus	3
3	Nopember	3

5. Sasaran

Sasaran audit operasional dilakukan kepada pengelola kepegawaian

6. Pedoman Audit

- a. Rencana Audit/Audit Plan
- b. Program kerja/Audit Program
- c. Kertas Kerja Pemeriksaan
- d. Pelaporan

III. Barang Milik Negara

1. Maksud audit operasional bidang BMN meliputi :

- a. Untuk menilai ketaatan/kepatuhan terhadap perundang-undangan yang berlaku dalam pengelolaan barang milik negara
- b. Untuk memperoleh keyakinan terhadap sistem pengendalian intern telah diselenggarakan secara memadai dan terhadap pelaksanaan perundang-undangan yang berlaku serta penyelenggaraan tata kelola barang milik negara di lingkungan Politeknik Negeri Pontianak

2. Ruang lingkup

- a. Penelaahan terhadap perencanaan kebutuhan dan penganggaran BMN
- b. Penelaahan terhadap pengadaan BMN
- c. Penelaahan terhadap penggunaan BMN
- d. Penelaahan terhadap pemanfaatan BMN
- e. Penelaahan terhadap Pengamanan dan pemeliharaan BMN
- f. Penelaahan terhadap Penilaian BMN
- g. Penelaahan terhadap Penghapusan BMN
- h. Penelaahan terhadap Pemindahtanganan BMN
- i. Penelaahan terhadap Penatausahaan BMN
- j. Penelaahan terhadap Pembinaan, pengawasan dan pengendalian BMN

3. Hasil yang diharapkan

Hasil yang diharapkan dari audit operasional pengelolaan barang milik negara adalah

- a. Pengelolaan barang milik negara sesuai dengan undang-undang pengelolaan barang milik negara
- b. Sistem pengendalian intern diselenggarakan secara memadai

4. Jadwal Pelaksanaan

Jadwal pelaksanaan audit operasional kepegawaian dilakukan sebagai berikut :

No	Bulan	Minggu ke
1	April	3
2	Agustus	3
3	Nopember	3

5. Sasaran
Sasaran audit operasional dilakukan kepada pengelola barang milik negara
6. Pedoman Audit
 - a. Rencana Audit/Audit Plan
 - b. Program kerja/Audit Program
 - c. Kertas Kerja Pemeriksaan
 - d. Pelaporan

C. PELAKSANAAN REVIU LAPORAN KEUANGAN

1. Maksud Reviu Laporan Keuangan
 - a. Untuk mereviu kewajaran penyajian laporan keuangan dengan Standar Akuntansi Pemerintah
 - b. Untuk mereviu kesesuaian format laporan keuangan dengan peraturan direktur jenderal perbendaharaan nomor 55/PB/2012
 - c. Untuk memperoleh keyakinan terhadap penyajian laporan keuangan bahwa laporan keuangan yang disajikan sesuai dengan surat edaran Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan nomor 2592/E1.1/KU/2013 tentang tatacara penilaian laporan keuangan satuan kerja.
2. Ruang lingkup
 - a. Reviu terhadap Neraca, Laporan Realisasi Anggaran dan Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK), yang meliputi :
 - Dasar Hukum
 - Profil dan kebijakan teknis Politeknik Negeri Pontianak
 - Kebijakan akuntansi
 - Penyajian Kas dan setara kas
 - Penyajian piutang dan penyihiannya
 - Penyajian persediaan
 - Penyajian aset tetap dan penyusutan
 - Penyajian aset tetap lainnya
 - Penyajian kewajiban jangka pendek
 - Penyajian ekuitas dana lancar
 - Penyajian ekuitas dana investasi
 - Penyajian pendapatan
 - Penyajian belanja
 - b. Reviu terhadap ketepatan waktu pelaporan
 - c. Reviu terhadap kelengkapan laporan keuangan
 - d. Reviu terhadap kesesuaian format laporan dengan peraturan
3. Hasil yang diharapkan
Hasil yang diharapkan dari Reviu Laporan Keuangan meliputi :
 - a. CALK atas Laporan Realisasi Anggaran yang meliputi : membandingkan dan menjelaskan kenaikan dan penurunan setiap akun pada LRA, menjelaskan penyebab dan kendala jika daya serap dibawah 100%, menjelaskan persentase pencapaian program dan kendalanya
 - b. CALK atas Neraca yang informatif meliputi : menjelaskan perbandingan dan perubahan nilai akun dalam neraca, tidak menjelaskan hal yang tidak perlu, menejasikan secara lengkap untuk setiap akun agar sesuai dengan informasi yang diminta peraturan, menerangkan perbedaan nilai antara SAKPA dan SIMAK, menerangkan kerjasama pemanfaatan/sewa atas tanah dan gedung atau pernyataan tidak memiliki kerjasama pemanfaatan/sewa
 - c. CALK atas pengungkapan penting lainnya yang informatif meliputi : keterangan tentang revisi DIPA, menerangkan nilai hibah yang diterima satker baik dari pemerintah, Pemda dan swasta atau pernyataan tidak menerima hibah, menerangkan

- nilai pendapatan kerjasama yang diterima, jika tidak ada piutang harus menjelaskan penyebabnya, keterangan tentang tindak lanjut audit BPK dan kendala yang dihadapi jika ada, daftar pejabat pengelola keuangan baik ada pergantian maupun tidak ada
- d. Softcopy atas CALK, lampiran rekening, tindak lanjut hasil audit BPK dan akrual
- e. Kelengkapan lampiran yang meliputi : BAR internal, BAR KPPN, BAR KPKLN, Daftar Rekening, Revisi DIPA terakhir, Cash opname, Laporan hibah atau pernyataan tidak menerima hibah, perhitungan piutang, stock opname, LRA Akrual
- f. Pernyataan revidi oleh Satuan Pengawas Internal

4. Jadwal Pelaksanaan

Jadwal pelaksanaan revidi laporan keuangan

No	Keterangan	Waktu
1	Laporan Keuangan semester 1	Minggu ke 1 Juli tahun yang bersangkutan
2	Laporan Keuangan semester 2	Minggu 1 Januari tahun berikutnya

5. Sasaran

Sasaran revidi laporan keuangan adalah pengelola Sistem Akuntansi Instansi (SAI), meliputi Neraca, Laporan Realisasi Anggaran dan Catatan atas Laporan Keuangan

6. Pedoman Revidi Laporan Keuangan

- a. Rencana Revidi Laporan Keuangan
- b. Program kerja
- c. Kertas Kerja Pemeriksaan
- d. Pelaporan

D. MONITORING DAN EVALUASI PENYUSUNAN RKA

1. Maksud Money penyusunan RKA

- a. Untuk merevidi Rencana Implementasi Kegiatan dan Anggaran tahun yang akan datang setiap unit kerja di lingkungan POLNEP sesuai dengan pagu DIPA yang sudah diterima dari Kementerian Keuangan
- b. Untuk merevidi kesesuaian dan kepatuhan Rencana Implementasi Kegiatan dan Anggaran terhadap Rencana strategis dan Rencana operasional
- c. Untuk merevidi kesesuaian bagan akun standar, standar biaya masukan dan waktu pelaksanaan kegiatan
- d. Untuk mendampingi tim Perencanaan melakukan pembahasan anggaran di Kementerian

2. Ruang lingkup

Ruang lingkup monitoring dan evaluasi menyangkut :

- a. Penelaahan atas Kerangka Acuan Kerja atau Term Of Reference kegiatan dan anggaran tahun yang akan datang
- b. Penelaahan atas Rencana Anggaran Belanja kegiatan tahun yang akan datang
- c. Mendampingi tim perencanaan dalam pembahasan anggaran di Kementerian

3. Hasil yang diharapkan

Rencana Implementasi Kegiatan dan Anggaran yang disajikan dalam DIPA sesuai dengan RKAKL serta Petunjuk Operasional Kegiatan serta prioritas pekerjaan sesuai visi, misi dan tujuan institusi atau unit.

4. Jadwal Pelaksanaan

No	Keterangan	Waktu
1	Rapat kerja teknis Rencana Implementasi Kegiatan dan Anggaran	Nopember (setelah RKAKL tahun berikutnya diterima)
2	Pendampingan pembahasan anggaran di kementerian	Sesuai dengan undangan dari Kementerian

5. Sasaran
Kegiatan bagian perencanaan pada saat Rapat Kerja Rencana Implementasi kegiatan dan anggaran dan Pembahasan di Kementerian
6. Pedoman Reviu
 - a. Rencana Reviu
 - b. Program kerja
 - c. Kertas Kerja Pemeriksaan
 - d. Pelaporan

Ditetapkan Di Pontianak
Pada Tanggal 5 Januari 2015

