



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI,
SAINS, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS RIAU
Kampus Bina Widya Km. 12,5 Simpang Baru Pekanbaru 28293
Telepon (0761) 63266 Faksimile (0761) 63279
Laman : <https://unri.ac.id>

PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS RIAU

NOMOR 13 TAHUN 2026

TENTANG

SATUAN PENGAWAS INTERNAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS RIAU,

- Menimbang:
- a. bahwa untuk mewujudkan tata kelola Universitas Riau yang baik, transparan, akuntabel, efektif, efisien, dan bertanggung jawab diperlukan sistem pengawasan internal yang profesional, independen, dan berkelanjutan;
 - b. bahwa berdasarkan Statuta Universitas Riau, Satuan Pengawas Internal merupakan organ Universitas yang menjalankan fungsi pengawasan nonakademik untuk dan atas nama Rektor;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, perlu menetapkan Peraturan Rektor Universitas Riau tentang Satuan Pengawas Internal;
- Mengingat:
1. 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);
 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
 3. 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);
 4. 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);
 5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2017 tentang Satuan Pengawasan Intern di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 800);
 6. Peraturan Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Riau (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 75);

7. Peraturan Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 56 Tahun 2025 tentang Statuta Universitas Riau (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 1179);
8. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 73644/MPK.A/KP.06.02/2022 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Riau Periode Tahun 2022-2026;
9. Peraturan Rektor Universitas Riau Nomor 1 Tahun 2026 tentang Pelaksanaan Organisasi dan Tata Kerja Universitas Riau;
10. Peraturan Rektor Nomor 8 Tahun 2026 tentang Perubahan atas Peraturan Rektor Nomor 1 Tahun 2026 tentang Pelaksanaan Organisasi dan Tata Kerja Universitas Riau;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: **PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS RIAU TENTANG SATUAN PENGAWAS INTERNAL.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam peraturan Rektor ini yang dimaksud dengan:

1. Universitas adalah Universitas Riau.
2. Rektor adalah Rektor Universitas Riau.
3. Satuan Pengawas Internal yang selanjutnya disingkat SPI adalah organ Universitas yang menjalankan fungsi pengawasan nonakademik untuk dan atas nama Rektor.
4. Auditor Internal adalah pegawai yang ditetapkan oleh Rektor untuk membantu SPI dalam melaksanakan kegiatan pengawasan internal.
5. Pengawasan Internal adalah seluruh proses audit, reviu, evaluasi, pemantauan, konsultasi, dan kegiatan pengawasan lainnya terhadap penyelenggaraan bidang nonakademik di lingkungan Universitas.
6. Audit Internal adalah proses yang sistematis, independen, dan terdokumentasi untuk memperoleh dan mengevaluasi bukti secara objektif guna menilai efektivitas tata kelola, manajemen risiko, dan pengendalian internal.
7. Reviu adalah penelaahan terbatas terhadap dokumen, data, proses, atau kegiatan tertentu untuk memberikan keyakinan terbatas dan rekomendasi perbaikan
8. Evaluasi adalah penilaian terhadap efektivitas, efisiensi, dan capaian pelaksanaan program/kegiatan bidang nonakademik
9. Pemantauan adalah kegiatan memantau perkembangan pelaksanaan program/kegiatan dan tindak lanjut rekomendasi hasil pengawasan.
10. Konsultasi adalah pemberian advis, pendampingan, dan/atau pertimbangan perbaikan tata kelola nonakademik tanpa mengambil alih tanggung jawab manajemen unit kerja.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI, DAN WEWENANG

Pasal 2

- (1) SPI merupakan organ Universitas yang bertanggung jawab kepada Rektor.
- (2) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, SPI bersifat independen, objektif, profesional, dan menjunjung tinggi integritas.
- (3) SPI melaksanakan fungsi pengawasan nonakademik untuk dan atas nama Rektor.

Pasal 3

- (1) SPI mempunyai tugas:
 - a. menetapkan kebijakan program pengawasan internal bidang nonakademik;
 - b. melaksanakan pengawasan internal terhadap pengelolaan pendidikan bidang nonakademik;
 - c. menyusun laporan hasil pengawasan internal; dan
 - d. memberikan saran dan/atau pertimbangan mengenai perbaikan pengelolaan kegiatan nonakademik pada Rektor atas dasar hasil pengawasan internal.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), SPI memberikan laporan kepada Rektor.

Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1), SPI menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan program pengawasan internal;
- b. audit internal;
- c. reviu;
- d. evaluasi;
- e. pemantauan;
- f. pengawasan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan dan kebijakan Universitas;
- g. pemberian konsultasi dan rekomendasi perbaikan tata kelola;
- h. pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan; dan
- i. penyusunan laporan hasil pengawasan.

Pasal 5

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dan Pasal 4, SPI memiliki wewenang:
 - a. memperoleh akses terhadap data, dokumen, informasi, sistem informasi, dan sumber daya lainnya yang diperlukan dalam pelaksanaan pengawasan;
 - b. meminta keterangan dan klarifikasi kepada pimpinan unit kerja, dosen, tenaga kependidikan, dan pihak lain yang terkait;
 - c. melakukan pemeriksaan terhadap dokumen dan bukti pendukung;
 - d. melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - e. memberikan rekomendasi perbaikan kepada unit kerja yang diawasi; dan

- f. melaksanakan kewenangan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pelaksanaan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan kebijakan Universitas.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 6

- (1) Susunan keanggotaan SPI terdiri atas:
 - a. Ketua merangkap anggota;
 - b. Sekretaris merangkap anggota; dan
 - c. Anggota.
- (2) Anggota SPI berjumlah gasal dan paling sedikit berjumlah 7 (tujuh) orang sesuai dengan ketentuan Statuta Universitas Riau.
- (3) Persyaratan untuk diangkat menjadi Ketua, Sekretaris dan anggota SPI:
 - a. beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
 - b. setia kepada Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 - c. berstatus pegawai Aparatur Sipil Negara;
 - d. berpendidikan paling rendah sarjana atau yang setara;
 - e. berpengalaman paling sedikit 2 (dua) tahun di bidang keahliannya;
 - f. berusia paling tinggi 60 (enam puluh) tahun bagi Dosen dan berusia paling tinggi 53 (lima puluh tiga) tahun bagi Tenaga Kependidikan pada saat diangkat;
 - g. sehat jasmani dan rohani yang dibuktikan dengan surat keterangan dokter pemerintah;
 - h. bebas dari narkoba, prekursor, dan zat adiktif lainnya yang dibuktikan dengan surat keterangan dari dokter rumah sakit pemerintah;
 - i. mempunyai moral dan akhlak yang baik dan integritas yang terpuji; dan
 - j. memiliki rasa tanggung jawab yang besar terhadap masa depan Unri.
- (4) Anggota SPI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berasal dari unsur Dosen dan Tenaga Kependidikan.
- (5) Anggota SPI yang berasal dari unsur Dosen sebagaimana dimaksud pada ayat (4) merupakan Dosen dengan tugas tambahan.
- (6) Anggota SPI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dengan komposisi keahlian di bidang:
 - a. akuntansi atau keuangan;
 - b. manajemen sumber daya manusia;
 - c. manajemen aset;
 - d. hukum; dan
 - e. ketatalaksanaan.
- (7) Ketua, Sekretaris, dan Anggota SPI ditetapkan oleh Rektor.
- (8) Masa jabatan Ketua, Sekretaris, dan Anggota SPI selama 4 (empat) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.

Pasal 7

- (1) Ketua SPI mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan, dan mengendalikan pelaksanaan tugas SPI.
- (2) Sekretaris SPI mempunyai tugas membantu Ketua SPI dalam penyusunan program kerja, koordinasi kegiatan, administrasi, dan pelaporan.
- (3) Anggota SPI mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pengawasan sesuai penugasan Ketua SPI.
- (4) Sekretaris dan Anggota SPI bertanggung jawab kepada Ketua SPI.
- (5) Sekretaris dan Anggota SPI ditetapkan oleh Rektor atas usulan Ketua SPI.

Pasal 8

- (1) Ketua, Sekretaris, dan Anggota SPI dalam pelaksanaan kegiatan pengawasan internal bertindak sebagai Auditor Internal.
- (2) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, SPI dapat dibantu oleh Auditor Internal selain Ketua, Sekretaris, dan Anggota SPI.
- (3) Auditor internal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh Rektor atas usul Ketua SPI.
- (4) Auditor internal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat berasal dari Dosen dan Tenaga Kependidikan.
- (5) Auditor Internal melaksanakan tugas secara profesional dan dalam pelaksanaan tugasnya disertai dengan surat tugas.
- (6) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (5), Auditor Internal bertanggung jawab kepada Ketua SPI.

BAB IV PEMBERHENTIAN

Pasal 9

- (1) Ketua, Sekretaris, dan Anggota SPI berhenti dari jabatannya karena:
 - a. meninggal dunia;
 - b. berakhir masa jabatan; atau
 - c. diberhentikan.
- (2) Ketua, Sekretaris, dan Anggota SPI diberhentikan dari jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, apabila:
 - a. mengundurkan diri;
 - b. berhalangan tetap secara terus menerus lebih dari 6 (enam) bulan karena alasan sakit yang sulit disembuhkan;
 - c. diangkat dalam jabatan negeri yang lain;
 - d. dikenakan hukuman disiplin tingkat sedang atau berat;
 - e. dipidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap;
 - f. dijatuhi hukuman pelanggaran integritas akademik tingkat sedang atau berat;
 - g. dijatuhi hukuman pelanggaran kekerasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - h. dibebaskan dari tugas jabatan Dosen atau Tenaga Kependidikan;
 - i. sedang menjalani tugas belajar yang dibebaskan dari pelaksanaan tugas tridarma perguruan tinggi; dan/atau

j. cuti di luar tanggungan negara.

Pasal 10

Auditor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) dan ayat (2) mempunyai tugas:

- a. membantu pelaksanaan audit internal;
- b. membantu pelaksanaan reviu;
- c. membantu pelaksanaan evaluasi;
- d. membantu pelaksanaan pemantauan;
- e. membantu pelaksanaan konsultasi; dan
- f. membantu pelaksanaan kegiatan pengawasan lainnya yang ditugaskan oleh Ketua SPI.

Pasal 11

Dalam melaksanakan tugasnya Auditor wajib:

- a. menjaga independensi dan objektivitas;
- b. menjaga kerahasiaan data dan informasi;
- c. mematuhi kode etik dan ketentuan yang berlaku; dan
- d. melaksanakan tugas secara profesional dan bertanggung jawab.

BAB V TATA KERJA

Pasal 12

- (1) SPI menyusun Program Kerja Pengawasan Tahunan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan pengawasan.
- (2) Penyusunan Program Kerja Pengawasan Tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempertimbangkan:
 - a. prioritas Rektor dan arah kebijakan Universitas;
 - b. hasil pengawasan tahun sebelumnya;
 - c. tingkat risiko, materialitas, dan dampak objek pengawasan;
 - d. kepatuhan terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan dan kebijakan Universitas;
 - e. efektivitas pengendalian internal unit kerja; dan
 - f. ketersediaan sumber daya SPI.
- (3) Program Kerja Pengawasan Tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dikecualikan untuk pengawasan yang tidak terjadwal dan/atau dirahasiakan.

Pasal 13

Pelaksanaan pengawasan dapat dilakukan dalam bentuk:

- a. audit;
- b. reviu;
- c. evaluasi;
- d. pemantauan;
- e. konsultasi; dan/atau
- f. bentuk pengawasan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 14

- (1) Dalam melaksanakan tugas pengawasan, SPI dapat membentuk tim pengawasan yang terdiri atas Anggota SPI dan/atau Auditor.

- (2) Dalam pelaksanaan tugas pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), setiap unit kerja di lingkungan Universitas wajib:
 - a. memberikan data, dokumen, akses, keterangan, dan informasi yang diperlukan oleh SPI secara benar, lengkap, tepat waktu, dan dapat dipertanggungjawabkan;
 - b. tidak menghambat pelaksanaan pengawasan, menolak permintaan data tanpa alasan yang sah, menyembunyikan, mengubah, dan/atau menghilangkan data, dokumen, keterangan, serta informasi yang diperlukan dalam pelaksanaan pengawasan oleh SPI;
 - c. Dalam hal unit kerja belum dapat memenuhi permintaan SPI dalam jangka waktu yang ditetapkan, pimpinan unit kerja wajib menyampaikan alasan tertulis dan rencana pemenuhan data kepada SPI;
 - d. Apabila unit kerja tidak kooperatif tanpa alasan yang sah, SPI dapat menyampaikan laporan kepada Rektor.

Pasal 15

- (1) Pimpinan unit kerja wajib menindaklanjuti rekomendasi hasil pengawasan SPI.
- (2) Tindak lanjut sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada SPI paling lambat dalam jangka waktu yang ditetapkan dalam laporan hasil pengawasan.
- (3) SPI melakukan pemantauan atas tindak lanjut hasil pengawasan.

BAB VI PELAPORAN

Pasal 16

- (1) SPI menyampaikan laporan hasil pengawasan kepada Rektor.
- (2) Laporan hasil pengawasan paling sedikit memuat:
 - a. ruang lingkup pengawasan;
 - b. temuan;
 - c. analisis;
 - d. rekomendasi; dan
 - e. tindak lanjut yang diperlukan.
- (3) SPI menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.

BAB VII DUKUNGAN ADMINISTRATIF, TEKNIS DAN OPERASIONAL

Pasal 17

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, SPI memperoleh dukungan administratif, teknis, dan operasional dari Universitas.
- (2) Dukungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa:
 - a. dukungan sekretariat dan administrasi;
 - b. dukungan anggaran kegiatan pengawasan;
 - c. sarana dan prasarana kerja;
 - d. akses terhadap sistem informasi yang relevan;
 - e. pengelolaan arsip dan dokumentasi;
 - f. pengembangan kompetensi; dan

g. dukungan lain yang diperlukan sesuai dengan ketentuan Universitas.

- (3) Dukungan sekretariat dan administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dilaksanakan oleh pegawai yang ditugaskan oleh Rektor.
- (4) Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (3) bertugas memberikan dukungan administrasi, persuratan, dokumentasi, pengelolaan arsip, pelaporan, serta dukungan teknis lainnya yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas SPI.
- (5) Pegawai yang memberikan dukungan kepada SPI wajib menjaga kerahasiaan data, dokumen, informasi, dan hasil pengawasan SPI sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan kebijakan Universitas.

BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Pada saat Peraturan Rektor ini mulai berlaku, Peraturan Rektor Universitas Riau Nomor 4 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Satuan Pengawas Internal Universitas Riau dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 19

Peraturan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Pekanbaru
pada tanggal 1 September 2026

REKTOR UNIVERSITAS RIAU,



SRI INDARTI