

**SISTEM TATA KELOLA
BADAN LAYANAN UMUM
UNIVERSITAS NEGERI PADANG
TAHUN ANGGARAN 2015**



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI PADANG
2015**

KATA PENGANTAR

Segala puji kami panjatkan kehadiran Allah SWT atas segala karunia dan bimbingannya, sehingga Universitas Negeri Padang (UNP) telah ditetapkan sebagai satuan kerja Pemerintah yang menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (PK-BLU) secara penuh berdasarkan Surat Keputusan Menteri Keuangan RI No. 335/KMK.05/2015 Tanggal 17 Februari 2015.

Sebagai satuan kerja Pemerintah yang menerapkan PK-BLU, maka segala aktivitas pengelolaan keuangan merujuk pada peraturan yang berlaku bagi satker PK.BLU. Universitas Negeri Padang menyusun Pola Tata Kelola yang diusulkan ke menteri/pimpinan Lembaga selanjutnya diajukan untuk disahkan oleh Kemenkeu. Hal tersebut sejalan dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 Tentang Pengelolaan Badan Layanan Umum.

Penyusunan Pola Tata Kelola BLU UNP mencakup struktur organisasi, prosedur kerja, pengelompokan fungsi yang logis, ketersediaan dan pengembangan sumber daya manusia, serta efisiensi biaya. Disamping itu, juga diperhatikan akuntabilitas dan transparansi. Akuntabilitas mencakup kebijakan, mekanisme/prosedur, media pertanggungjawaban program, kegiatan, dan keuangan. Sedangkan transparansi mengarah kepada asas keterbukaan yang dibangun atas dasar kemudahan memperoleh informasi bagi yang membutuhkan.

Kami berharap Pola Tata Kelola BLU yang kami usulkan dapat segera diproses dan disahkan oleh pihak yang berwenang, sehingga mampu meningkatkan kesejahteraan tenaga pendidik dan kependidikan di Universitas Negeri Padang dalam mewujudkan visi, misi, dan tujuannya.

Padang, Juli 2015
Rektor,

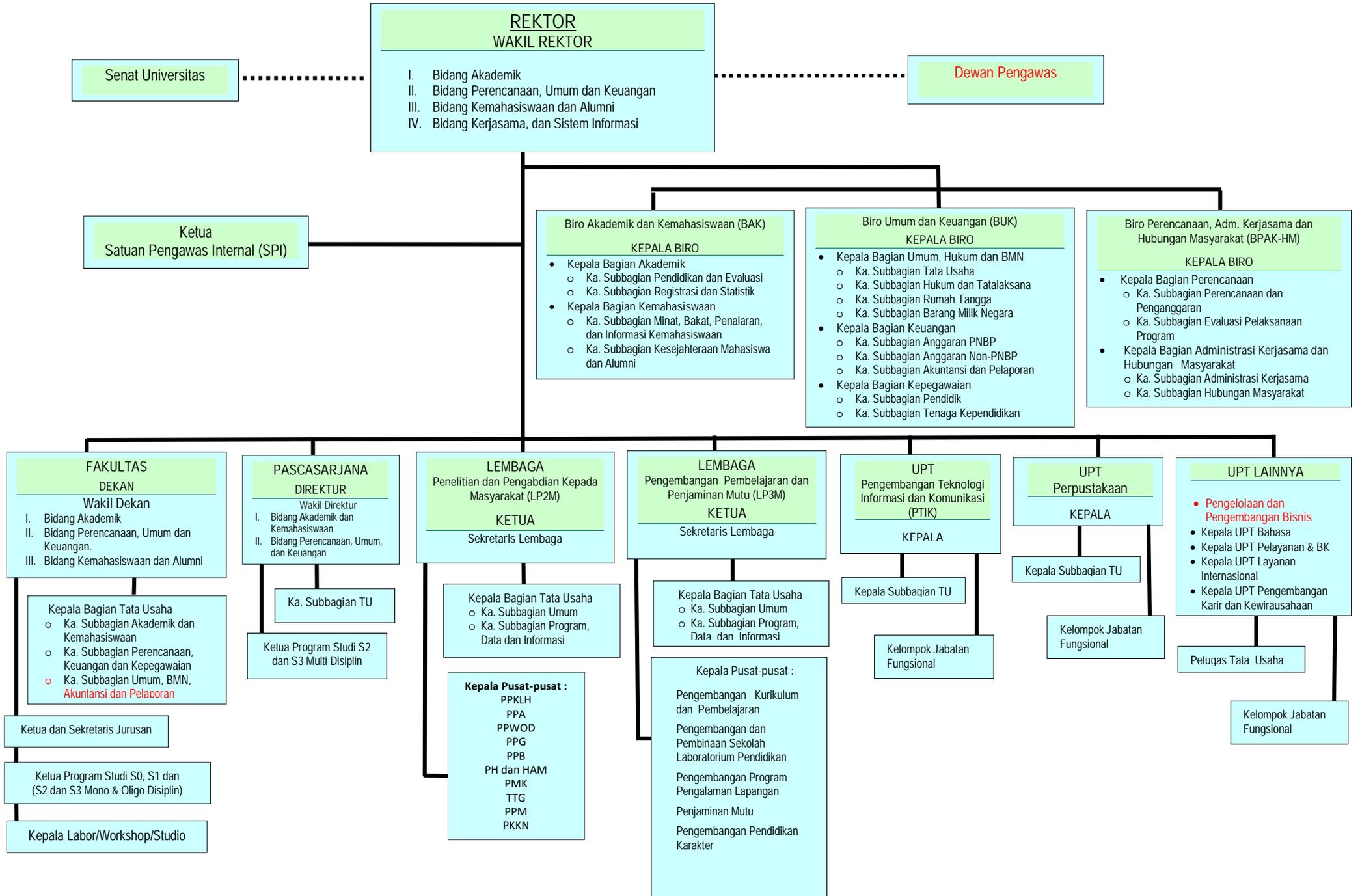


Prof. Dr. Phil. Yanuar Kiram
NIP19570101 198403 1 004

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
BAB I POLA TATA KELOLA	1
1.1 Pengertian	1
1.2 Prinsip-prinsip Tata Kelola	1
1.3 Tujuan Penerapan Pola Tata Kelola	2
1.4 Klausul Tentang Perubahan Pola Tata Kelola	3
1.5 Landasan Hukum Tata Kelola	3
BAB II ORGANISASI DAN TATA LAKSANA	5
2.1 Struktur Organisasi dan Uraian Tugas Sebelum PK-BLU	5
2.2 Struktur Organisasi dan Uraian Tugas Setelah PK-BLU	22
BAB III AKUNTABILITAS DAN TRANSPARANSI	62
3.1 Akuntabilitas	62
3.2 Transparansi	88
BAB IV PENUTUP	91

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIVERSITAS NEGERI PADANG (Permen Ristek dan Dikti Nomor 10 Tahun 2015)



BAB I

POLA TATA KELOLA

1.1 Pengertian

Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan (PMK) Nomor 119/PMK.05/2007 Pasal 5 tentang persyaratan administratif penetapan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (PK-BLU) dan peraturan internal Universitas Negeri Padang (UNP) menetapkan:

1. Organisasi dan tatalaksana mencakup struktur organisasi, prosedur kerja, pengelompokan fungsi yang logis, ketersediaan dan pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM), serta efisiensi biaya;
2. Akuntabilitas mencakup kebijakan, mekanisme/prosedur, media pertanggungjawaban, dan periodisasi pertanggungjawaban program, kegiatan, dan keuangan dalam rangka mencapai tujuan yang telah ditetapkan; dan
3. Transparansi merupakan asas keterbukaan yang dibangun atas dasar kemudahan memperoleh informasi bagi yang membutuhkan.

1.2. Prinsip-prinsip Tata Kelola

Instansi pemerintah yang memiliki tugas pokok dan fungsinya melayani masyarakat dapat menerapkan pola PK-BLU yang mengutamakan produktivitas, efisiensi, dan efektivitas, sehingga dapat dijadikan sebagai contoh nyata dari penerapan manajemen keuangan berbasis kinerja. Pengelolaan organisasi berbasis kinerja dt dilakukan apabila organisasi tersebut dilaksanakan atas dasar prinsip-prinsip tata kelola yang menjamin terselenggaranya praktik yang baik. Untuk itu, pola tata kelola UNP menerapkan prinsip-prinsip sebagai berikut:

1. Transparansi, yaitu mengikuti asas keterbukaan dan kemampuan UNP menyajikan informasi yang relevan secara tepat waktu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan standar pelaporan yang berlaku, sehingga dapat diterima secara langsung oleh *stakeholders*.
2. Kemandirian merupakan suatu keadaan dimana UNP dikelola secara professional tanpa benturan kepentingan dan pengaruh serta tekanan dari

pihak manapun. Kemandirian tersebut mengacu pada etika dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

3. Akuntabilitas merupakan kemampuan dan komitmen UNP dalam mempertanggungjawabkan semua kegiatan yang dilaksanakan pemangku kepentingan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
4. Responsibilitas merupakan kemampuan UNP untuk mengelola aktivitasnya sesuai dengan dinamika kependidikan yang berlandaskan pada prinsip organisasi yang sehat serta kesesuaian dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
5. Kewajaran merupakan keadilan dan kesetaraan dalam memenuhi hak-hak pemangku kepentingan yang timbul berdasarkan perjanjian maupun peraturan perundang-undangan yang berlaku.

1.3 Tujuan Penerapan Pola Tata Kelola

Tata kelola UNP berupaya untuk menerapkan prinsip-prinsip pengelolaan organisasi untuk menjamin terselenggaranya pelayanan pendidikan sesuai dengan standar pelayanan minimum dengan mengedepankan prinsip efisiensi, akuntabilitas, dan transparansi. Dengan pengelolaan organisasi yang baik akan berimplikasi pada mekanisme kerja, kejelasan prosedur dan kewenangan, keprofesionalan dan berdaya guna dalam mengemban visi dan misi UNP serta tujuan yang akan dicapai. Dengan demikian penerapan tata kelola UNP bertujuan antara lain.

1. Memaksimalkan nilai yang dianut oleh UNP dalam penerapan prinsip keterbukaan, akuntabilitas, kredibilitas, pertanggungjawaban dan keadilan sehingga UNP memiliki daya saing yang kuat, baik secara nasional dan internasional.
2. Mendorong pengelolaan UNP secara profesional, transparan, efektif dan efisien.
3. Memberdayakan fungsi dan meningkatkan kemandirian organisasi/unit kerja.
4. Mendorong UNP untuk membuat keputusan dan menjalankan kegiatannya berdasarkan nilai-nilai moral dan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan berlaku, serta tanggung jawab sosial terhadap pihak berkepentingan.

5. Meningkatkan kontribusi UNP dalam upaya membangun kemandirian bangsa di bidang pendidikan.
6. Mendorong peningkatan kinerja dan kualitas layanan dengan pencapaian efisiensi, efektivitas, transparansi dan akuntabilitas.

1.4 Klausul Tentang Perubahan Pola Tata Kelola

Pola tata kelola ini senantiasa dievaluasi dievaluasi secara periodik agar aktual dan relevan dengan tuntutan dan kebutuhan organisasi sehingga UNP dapat meningkatkan kinerja pelayanan kepada semua pihak dan bermanfaat bagi masyarakat. Oleh karena itu, apabila pola ini tidak sesuai lagi dengan tuntutan perkembangan organisasi maka dilakukan perubahan sesuai dengan kebutuhan organisasi dengan berpedoman pada ketentuan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.

1.5 Landasan Hukum Tata Kelola

Landasan hukum yang dijadikan dasar untuk menyusun pola tata kelola UNP sebagai berikut:

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 23 tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum.
4. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan Kinerja Instansi Pemerintah.
5. Peraturan Pemerintah Nomor 9 tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan dan Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil sebagaimana Telah Diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 tahun 2009.
6. Peraturan Pemerintah Nomor 66 tahun 2010 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.
7. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan.

8. Keputusan Presiden Nomor 93 tahun 1999 tentang Perubahan Institut Keguruan dan Ilmu Pendidikan (IKIP) menjadi Universitas.
9. Keputusan Mendikbud RI 276/O/1999 tentang Organisasi Tata Kerja Universitas Negeri Padang sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 10 Tahun 2010.
10. Keputusan Mendikbud Nomor 222/O/2000 tentang Statuta Universitas Negeri Padang.
11. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 53 Tahun 2008 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Minimum Bagi Perguruan Tinggi Negeri yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum.
12. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 33 Tahun 2009 Tentang Pedoman Pengangkatan Dewan Pengawas Pada Perguruan Tinggi Negeri Di Lingkungan Departemen Pendidikan Nasional Yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum.
13. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 24 tahun 2010 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Rektor/Ketua/Direktur Perguruan Tinggi yang diselenggarakan Pemerintah.
14. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 119/PMK.05/2007 tentang Persyaratan Administratif dalam Rangka pengusulan dan Penetapan Satuan Kerja Instansi Pemerintah untuk Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum
15. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 08/PMK.02/2006 Tentang Kewenangan Pengadaan Barang/Jasa pada Badan Layanan Umum.
16. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 109/PMK.05/2007 Tentang Pembentukan Dewan Pengawas pada Badan Layanan Umum.
17. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 73/PMK.05/2007 tentang Pedoman Penetapan Remunerasi bagi Pejabat Pengelola, Dewan Pengawas, dan Pegawai Badan Layanan Umum.
18. Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah LAKIP UNP Tahun 2013.
19. Rencana Strategis UNP Tahun 2014-2018.

BAB II

ORGANISASI DAN TATA LAKSANA

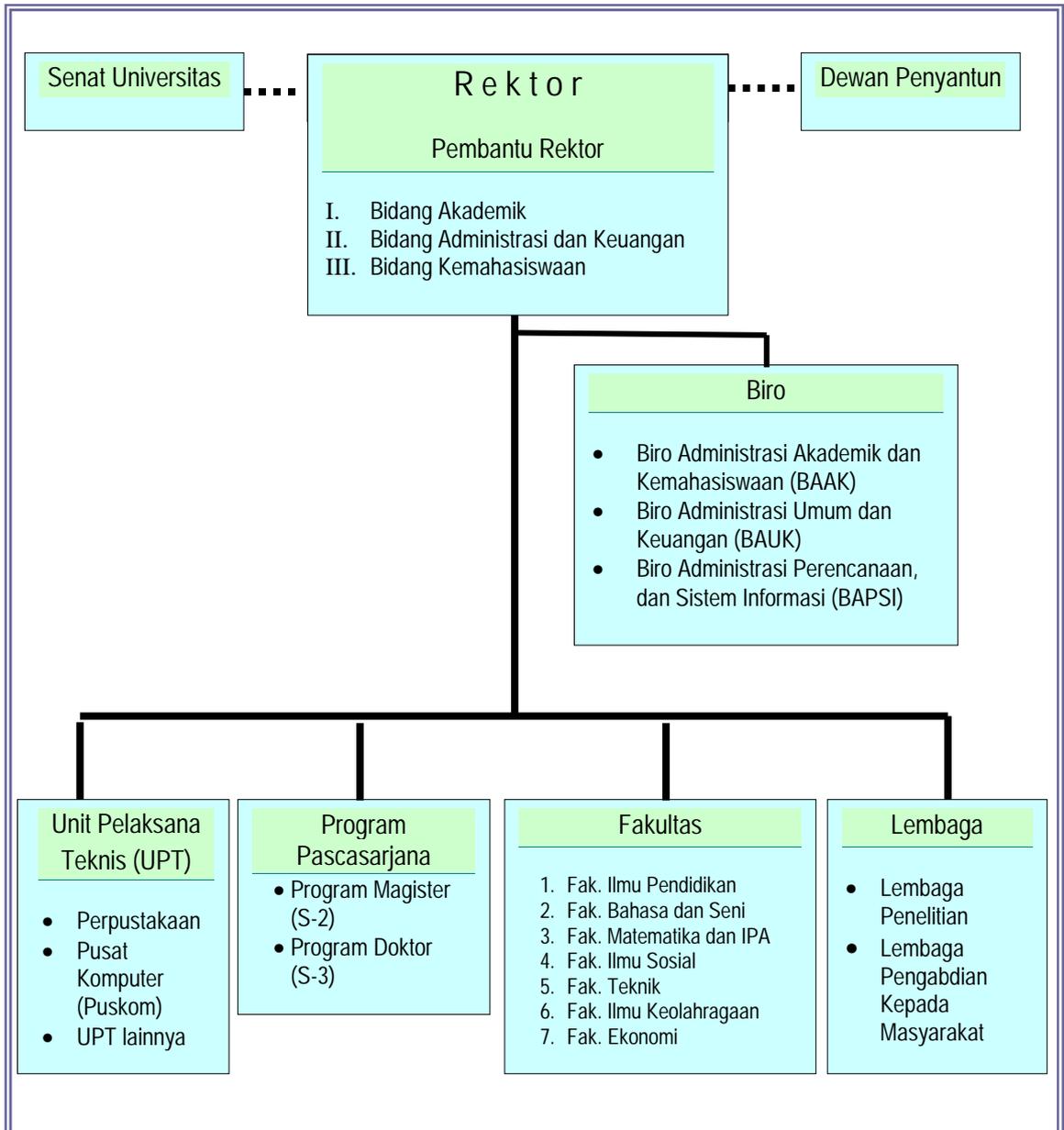
Universitas Negeri Padang (UNP) merupakan perguruan tinggi dilingkungan Kementerian Pendidikan Nasional yang dipimpin oleh Rektor yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri Pendidikan dan Kebudayaan. UNP merupakan perubahan nama dari IKIP Padang yang ditetapkan dengan Keputusan Nomor 93 tahun 1999 tanggal 24 Agustus 1999, dan berkedudukan di Kota Padang Provinsi Sumatera Barat.

2.1. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas Sebelum PK-BLU

Berdasarkan Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 10 tahun 2010 tentang Perubahan kedua Atas Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 276/0/1999 tentang Organisasi dan Tata Kerja (OTK) UNP, Ketentuan dalam Pasal 4 menyatakan bahwa OTK UNP terdiri dari:

- a. Dewan Penyantun.
- b. Rektor dan Pembantu Rektor.
- c. Senat.
- d. Fakultas:
 - 1) Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam
 - 2) Fakultas Teknik
 - 3) Fakultas Ilmu Keolahragaan
 - 4) Fakultas Ilmu Pendidikan
 - 5) Fakultas Bahasa Sastra dan Seni
 - 6) Fakultas Ilmu-ilmu Sosial
 - 7) Fakultas Ekonomi
- e. Program Pascasarjana.
- f. Dosen.
- g. Lembaga Penelitian.
- h. Lembaga Pengabdian Kepada Masyarakat.
- i. Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK).
- j. Biro Administrasi Umum dan Keuangan (BAUK).

- k. Biro Administarsi Perencanaan dan Sistem Informasi (BAPSI).
- l. Unit Pelaksana Teknis;
 - 1) Perpustakaan
 - 2) Pusat Komputer;
 - 3) Unit Pelaksana Teknis Lainnya



Gambar 1. Struktur Organisasi UNP sebelum PK-BLU

2.1.1 TUJUAN, TUGAS/WEWENANG DAN PERSYARATAN REKTOR

Tujuan:

1. Bertanggung jawab mengelola universitas sesuai dengan kepentingan *stakeholder* Universitas Negeri Padang melalui aktivitas-aktivitas perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan secara dinamis;
2. Menjamin semua aktivitas dilingkungan Universitas Negeri Padang berjalan sesuai dengan ketentuan dan kewenangan yang telah ditetapkan.

Tugas/wewenang:

1. Menyelenggarakan koordinasi perumusan kebijakan dan memimpin penyelenggaraan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, membina tenaga kependidikan, mahasiswa, tenaga administrasi universitas serta pelaksanaan, pengawasan, penilaian prestasi, proses penyelenggaraan Universitas Negeri Padang dan hubungan dengan lingkungannya;
2. Memimpin Pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi;
3. Menjaga silaturahmi, kerjasama seluruh civitas akademika universitas;
4. Menjaga hubungann *direct* dan *non direct user* universitas terutama pemerintah, lembaga terkait dan dunia bisnis;
5. Mengawasi seluruh aktivitas yang ada di universitas melalui mekanisme pengendalian formal dan informal dan pelaporan yang rutin dan insidental.

Persyaratan:

1. Beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
2. Berusia maksimal 61 tahun;
3. Berijazah Strata Tiga (S3);
4. Menduduki jabatan fungsional serendah-rendahnya Lektor Kepala, diutamakan Guru Besar;
5. Pernah memegang jabatan tambahan seperti Pembantu Rektor/Dekan/Kepala Pusat/Pembantu Dekan/Ketua Program Studi atau jabatan struktural yang setara dengan jabatan, baik di luar maupun di dalam institut/ universitas;
6. Sehat jasmani dan rohani yang dinyatakan dengan surat keterangan dokter;

7. Bersedia dicalonkan menjadi Rektor secara tertulis;
8. Memiliki visi, misi dan program kerja antara lain tentang;

PEMBANTU REKTOR BIDANG AKADEMIK

Tujuan:

1. Mengevaluasi proses pendidikan serta sistem informasi perguruan tinggi;
2. Mengkaji dan Megembangkan pendidikan dan sistem informasi perguruan tinggi.

Tugas/wewenang:

1. Membantu Rektor dalam memimpin pelaksanaan pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
2. Membantu Rektor dalam pengembangan sistem informasi perguruan tinggi;
3. Mengidentifikasi berbagai strategi dan kebutuhan di bidang pendidikan;
4. Mengkoordinasikan evaluasi jaminan mutu pendidikan;
5. Mengidentifikasi pengembangan strategi kurikulum dan silabus;
6. Menjalin hubungan dengan pihak luar universitas sehingga mengetahui perkembangan terkini di bidang pendidikan;
7. Mengkoordinasi seluruh komponen di bidang pendidikan sehingga tercipta lingkungan kerja yang kondusif;
8. Berpartisipasi aktif dalam pengembangan, implementasi dan pengelolaan kebijakan, tujuan dan rencana jangka pendek dan panjang bidang pendidikan;
9. Mendorong seluruh komponen yang berkepentingan dengan pendidikan untuk selalu adaptif terhadap perubahan lingkungan pendidikan tinggi.

Persyaratan:

1. Beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
2. Berusia maksimal 61 tahun;
3. Berijazah Strata Tiga (S3);
4. Menduduki jabatan fungsional serendah-rendahnya Lektor Kepala;
5. Pernah memegang jabatan tambahan seperti Pembantu Rektor/Dekan/Kepala Pusat/Pembantu Dekan/Ketua Program Studi atau jabatan struktural yang

setara dengan jabatan-jabatan tersebut, baik di luar maupun di dalam institut/universitas;

6. Sehat jasmani dan rohani yang dinyatakan dengan surat keterangan dokter;
7. Bersedia dicalonkan menjadi Pembantu Rektor secara tertulis.

PEMBANTU REKTOR

BIDANG ADMINISTRASI DAN KEUANGAN

Tujuan:

1. Membuat dan mengelola keuangan, administrasi umum, fasilitas dan asset manajemen;
2. Mengembangkan rencana strategis di bidang keuangan, administrasi, fasilitas dan asset manajemen.

Tugas/wewenang:

1. Membantu Rektor dalam memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi keuangan, dan administrasi umum;
2. Mengidentifikasi berbagai strategi dan kebutuhan di bidang keuangan, administrasi umum, fasilitas, dan asset manajemen;
3. Mengkoordinasikan seluruh komponen di bidang administratif, keuangan dan usaha sehingga tercipta lingkungan kerja yang kondusif;
4. Berpartisipasi aktif dalam pengembangan, implementasi dan pengelolaan kebijakan, tujuan dan rencana jangka pendek dan panjang bidang administrasi keuangan;
5. Mendorong seluruh komponen yang berkepentingan dengan pendidikan untuk selalu adaptif terhadap perubahan lingkungan pendidikan tinggi.

Persyaratan:

1. Beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
2. Berusia maksimal 61 tahun;
3. Berijazah Strata Tiga (S3);

4. Menduduki jabatan fungsional serendah-rendahnya Lektor Kepala;
5. Pernah memangku jabatan tambahan seperti Pembantu Rektor/Dekan/Kepala Pusat/Pembantu Dekan/Ketua Program Studi atau jabatan struktural yang setara dengan jabatan-jabatan tersebut, baik di luar maupun di dalam institut/universitas;
6. Sehat jasmani dan rohani yang dinyatakan dengan surat keterangan dokter;
7. Bersedia dicalonkan menjadi Pembantu Rektor secara tertulis.

PEMBANTU REKTOR

BIDANG KEMAHASISWAAN

Tujuan:

1. Membuat dan mengelola kegiatan kemahasiswaan, jasa ketenagakerjaan, promosi, humas dan hubungan alumni;
2. Mengembangkan rencana strategis di bidang kemahasiswaan, jasa ketenagakerjaan, dan hubungan alumni.

Tugas/wewenang:

1. Membantu Rektor dalam memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang pembinaan, pelayanan kesejahteraan mahasiswa dan pelayanan alumni;
2. Mengidentifikasi berbagai strategi dan kebutuhan di bidang kemahasiswaan, dan hubungan alumni;
3. Mengkoordinasikan seluruh komponen di bidang kemahasiswaan, dan hubungan alumni sehingga tercipta lingkungan kerja yang kondusif;
4. Berpartisipasi aktif dalam pengembangan, implementasi dan pengelolaan kebijakan, tujuan dan rencana jangka pendek dan panjang bidang kemahasiswaan, ketenagakerjaan, dan hubungan alumni;
5. Mendorong seluruh komponen yang berkepentingan dengan bidang kemahasiswaan, dan hubungan alumni untuk selalu adaptif terhadap perubahan lingkungan pendidikan tinggi;
6. Meningkatkan kesejahteraan, pengembangan minat dan bakat mahasiswa;

7. Menjalin hubungan dengan pihak luar universitas untuk memberi peluang ketenagakerjaan bagi alumni.

Persyaratan:

1. Beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
2. Berusia maksimal 61 tahun;
3. Berijazah Strata Tiga (S3);
4. Menduduki jabatan fungsional serendah-rendahnya Lektor Kepala;
5. Pernah memangku jabatan tambahan seperti Pembantu Rektor/Dekan/Kepala Pusat/Pembantu Dekan/Ketua Program Studi atau jabatan struktural yang setara dengan jabatan-jabatan tersebut, baik di luar maupun di dalam institut/universitas
6. Sehat jasmani dan rohani yang dinyatakan dengan surat keterangan dokter;
7. Bersedia dicalonkan menjadi Pembantu Rektor secara tertulis.

DEWAN PENYANTUN

Tujuan:

Membantu dalam pengembangan institusi dan kemajuan universitas.

Tugas/wewenang:

1. Memberikan saran dan/atau bantuan bagi pengembangan dan kemajuan universitas;
2. Memberikan donasi terhadap perkembangan universitas;
3. Memperkuat jaringan kerjasama antar lembaga pendidikan baik di dalam negeri maupun di luar negeri;
4. Mempersiapkan pasar/industri bagi alumni.

SENAT UNIVERSITAS

Tujuan:

Memberikan pertimbangan dalam penyelenggaraan teknis administrasi di universitas.

Tugas/wewenang:

1. Memberikan pertimbangan dan persetujuan atas Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Universitas yang diajukan oleh Rektor;
2. Memberikan pertimbangan teknis terhadap pelaksanaan kebijakan akademik dan pengembangan universitas, termasuk akreditasi internal universitas dalam hal pembukaan dan/atau penutupan Jurusan/Program Studi atau fakultas yang telah ditetapkan Senat Guru Besar;
3. Memberikan pertimbangan teknis terhadap pelaksanaan kebijakan penilaian prestasi akademik dan kecakapan serta kepribadian civitas akademika;
4. Memberikan pertimbangan teknis terhadap pelaksanaan norma dan tolok ukur penyelenggaraan universitas;
5. Memberikan pertimbangan atas Calon Rektor yang diajukan kepada Menteri untuk diangkat oleh Presiden Republik Indonesia menjadi Rektor;
6. Memberikan pertimbangan pada calon Pembantu Rektor yang diajukan kepada Rektor untuk diangkat menjadi Pembantu Rektor;
7. Memberikan pertimbangan terhadap para calon Direktur dan Asisten Direktur yang selanjutnya ditetapkan dan diangkat dengan keputusan Rektor;
8. Menegakkan norma-norma yang berlaku bagi civitas akademika;
9. Menilai pertanggungjawaban Rektor atas pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan.

SATUAN PENGAWASAN INTERNAL (*AUDITOR OFFICE*)**Tujuan:**

1. Membantu Pimpinan Universitas dalam kaitannya dengan pengawasan, pengendalian, dan evaluasi pengelolaan keuangan Universitas Negeri Padang;
2. Melakukan verifikasi keadaan keuangan dan prosedur operasi universitas dengan serangkaian program audit yang sistematis.

Tugas/wewenang:

1. Mengelola kinerja penugasan audit yang dilakukan oleh staf auditor, menelaah kertas kerja dan laporan audit, mengedit laporan;

2. Membuat jadwal dan rencana audit, membuat pengembangan rencana audit tahunan institusi;
3. Melakukan pekerjaan audit termasuk persiapan, kertas kerja, temuan dan laporan dan juga menguji keakuratan catatan keuangan yang berkaitan dengan aset, kewajiban penerimaan, pengeluaran dan transaksi-transaksi yang ada;
4. Membantu Rektor dalam memberi konsultasi teknis dan saran-saran yang diperlukan untuk pengelola universitas, fakultas dan pihak-pihak internal lain yang membutuhkan;
5. Selalu mengikuti perkembangan terkini dari kebijakan dan prosedur yang ada di universitas, perkembangan terkini di profesi akuntansi dan audit, dan perubahan peraturan yang ada;
6. Membuat anggaran operasional tahunan;
7. Berpartisipasi dalam pengembangan, implementasi dan memelihara kebijakan, tujuan, perencanaan jangka pendek dan panjang dan mengimplementasikan program audit yang diperlukan;
8. Melakukan tugas-tugas lain yang diminta oleh Rektor.

Persyaratan:

1. Berijazah minimal S2 Ekonomi bidang Akuntansi;
2. Menduduki pangkat/golongan Penata Tingkat I (III/d) atau satu tingkat dibawahnya;
3. Mempunyai sertifikat auditor;
4. Mampu mengoperasikan komputer (minimal MS Word dan MS Excel);
5. Mampu bekerja secara efektif dengan beragam orang;
6. Memiliki pengetahuan konsep dan prinsip audit;
7. Mengetahui kebijakan, standar dan prosedur audit universitas;
8. Mampu mengembangkan, merencanakan dan mengimplementasikan sasaran jangka pendek dan panjang audit;
9. Mampu mengembangkan serta mengimplementasikan rencana dan jadwal audit dengan baik;
10. Mampu mengawasi dan melatih staf auditor termasuk mengorganisir prioritas dan jadwal kerja;

11. Mengetahui proses pengendalian dan persyaratan dokumentasi secara hukum;
12. Mampu berkomunikasi secara efektif baik lisan maupun tertulis;
13. Mampu menyediakan panduan teknis pengauditan;
14. Mampu menguji dan mengubah operasi dan prosedur, formulasi kebijakan dan menerapkan strategi audit;
15. Mengetahui prinsip dan prosedur masalah pengangguran, estimasi biaya dan manajemen biaya.

BADAN PENJAMINAN MUTU INTERNAL (BPMI)

Tujuan:

1. Membantu pimpinan universitas dalam kaitannya dengan penetapan standar pelayanan minimal, pengawasan, pengendalian, dan evaluasi pengelolaan di tingkat universitas sampai unit terkecil dibawahnya;
2. Melakukan verifikasi keadaan untuk menjamin mutu kinerja pengelolaan tingkat universitas sampai unit terkecil dibawahnya dengan standar dan prosedur operasi yang sistematis.

Tugas/wewenang:

1. Merancang dan menetapkan standar-standar pelayanan minimal yang harus dilakukan dalam penyelenggaraan pengelolaan institusi;
2. Mengelola kinerja penugasan monitoring dan evaluasi internal yang dilakukan oleh staf monitoring dan evaluasi internal (monevin);
3. Membuat jadwal dan rencana monevin dalam satuan waktu tertentu;
4. Melakukan pekerjaan monevin termasuk persiapan, kertas kerja, temuan dan laporan dan juga menguji keakuratan catatan pelaksanaan kegiatan;
5. Membantu Rektor dalam memberi konsultasi teknis dan saran-saran yang diperlukan untuk pengelola universitas, fakultas dan pihak-pihak internal lain yang membutuhkan;
6. Melakukan tugas-tugas lain yang diminta oleh Rektor.

PERSYARATAN:

1. Berijazah minimal Strata 2 (S2);

2. Menduduki pangkat/gol Penata Tingkat I (IV/a) atau satu tingkat dibawahnya;
3. Mampu bekerja secara efektif dengan beragam orang;
4. Memiliki pengetahuan konsep dan prinsip penetapan standar penjaminan mutu;
5. Mengetahui kebijakan, standar dan prosedur monitoring dan evaluasi untuk universitas;
6. Mampu mengembangkan serta mengimplementasikan rencana monitoring dan evaluasi dengan baik;
7. Mampu berkomunikasi secara efektif baik lisan maupun tertulis;
8. Mampu menyediakan panduan standar dan monevin;
9. Mampu menguji dan mengubah operasi dan prosedur, formulasi kebijakan dan menerapkan strategi penjaminan mutu.

BIRO ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN

Tujuan:

Menyusun rencana, mengkoordinasikan, mengarahkan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Biro Administrasi Umum dan Keuangan serta merumuskan kebijakan teknis, menyusun petunjuk pelaksanaan pembinaan dan pengembangan administrasi umum berdasarkan peraturan perundang-undangan berlaku sebagai pedoman kerja.

Tugas/Wewenang

1. Menyusun rencana dan program kerja Biro sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Membagi tugas pada kepala Bagian di lingkungan Biro sesuai dengan bidangnya;
3. Memberi arahan kepada kepala Bagian di lingkungan Biro untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
4. Mengkoordinasikan pada kepala Bagian di lingkungan Biro dalam melaksanakan tugas agar terjalin kerjasama yang baik;
5. Membina bawahan di lingkungan Biro untuk meningkatkan kemampuan dan disiplin kerja;

6. Menyelia pelaksanaan tugas Kepala Bagian di lingkungan Biro agar sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan;
7. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Kepala Bagian untuk mengetahui permasalahan dan penanggulangannya;
8. Menilai prestasi kerja Kepala Bagian di lingkungan Biro untuk bahan pembinaan karier;
9. Merumuskan saran alternatif di bidang pembinaan dan pengembangan administrasi Umum dan keuangan berdasarkan masukan dari Kepala Bagian sebagai bahan penyusun kebijaksanaan;
10. Merumuskan kebijaksanaan teknis di bidang administrasi umum dan keuangan berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
11. Memeriksa dan meneliti rancangan penerimaan dan penggunaan anggaran.
12. Meneliti dan merekomendasi pertanggungjawaban penggunaan anggaran universitas;
13. Menyusun laporan Biro berdasarkan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
14. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

PERSYARATAN:

1. Pendidikan Formal : S-2
2. Kursus/Pelatihan : 1) Diklatpim II
2) Administrasi Keuangan
3. Pengalaman di bidang : Pengelolaan Keuangan selama 5 tahun;
4. Bakat : 1) Intelegensia;
2) Verbal;
3) Ketelitian;
5. Kemampuan khusus : Kepemimpinan;
6. Jenis kelamin : Laki-laki atau perempuan;
7. Umur : minimal 45 tahun
8. Syarat kondisi fisik : Sehat jasmani dan rohani;

9. Pangkat : 1) Pembina TK.I;
2) Golongan IV/b;

BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN

Tujuan

Menyusun rencana, mengkoordinasikan, mengarahkan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan, serta merumuskan kebijakan teknis di bidang administrasi akademik dan kemahasiswaan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja.

Tugas/ Wewenang

1. Menyusun rencana dan program kerja Biro sebagai pedoman kerja;
2. Membagi tugas kepada kepala Bagian di lingkungan Biro sesuai dengan bidangnya;
3. Memberi arahan kepada kepala Bagian di lingkungan Biro untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
4. Mengkoordinasikan pada kepala Bagian di lingkungan Biro dalam melaksanakan tugas agar terjalin kerjasama yang baik;
5. Membina bawahan di lingkungan Biro untuk meningkatkan kemampuan dan disiplin kerja bawahan;
6. Menyusun konsep Memo Program Koordinatif Rektor berdasarkan kebijaksanaan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan, Memo Program Koordinatif Rektor sebagai bahan masukan atasan;
7. Menyusun rancangan program dan program operasional berdasarkan data dan informasi serta ketentuan berlaku sebagai bahan usulan kegiatan universitas;
8. Merumuskan saran alternatif di bidang pembinaan dan pengembangan administrasi Umum berdasarkan masukan dari Kepala Bagian sebagai bahan penyusun kebijaksanaan atasan;
9. Menyusun kalender akademik berdasarkan data dan informasi dari fakultas serta memo program koordinatif Rektor sebagai pedoman kegiatan akademik;

10. Menganalisis informasi akademik dari fakultas sebagai bahan pembuatan kebijaksanaan;
11. Menyusun konsep naskah kerjasama dengan instansi pemerintah dan swasta berdasarkan data dan informasi serta ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengembangan Tridharma Perguruan Tinggi;
12. Menelaah persyaratan akademik jenjang jabatan dosen untuk mengetahui kelengkapan usul kenaikan jabatan akademik;
13. Menyusun konsep penetapan angka kredit kenaikan jenjang jabatan dosen Lektor Madya ke bawah berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk ditetapkan Rektor;
14. Menyusun petunjuk teknis kegiatan akademik berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
15. Memantau pelaksanaan kegiatan akademik agar sesuai dengan kalender akademik;
16. Menyusun kebijaksanaan teknis di bidang pembinaan kemahasiswaan berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
17. Menelaah konsep surat izin dan rekomendasi kegiatan kemahasiswaan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui kebenarannya;
18. Menelaah daftar mahasiswa calon peserta pendidikan, seminar, pertandingan olahraga dan lomba seni sesuai dengan lamaran dari instansi terkait untuk mengetahui kelengkapan persyaratan;
19. Menelaah daftar usul mahasiswa calon peserta program keteladanan, penerima beasiswa dan ikatan dinas berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui kelengkapan persyaratan;
20. Menyusun laporan Biro sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
21. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Persyaratan

1. Pendidikan Formal : S-2
2. Kursus/Pelatihan : 1) Manajemen
2) Diklatpim II

3. Pengalaman di bidang : Kepala Bagian di lingkungan Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan selama 4 tahun
4. Bakat : 1) Intelegensia;
2) Verbal;
3) Ketelitian;
5. Kemampuan khusus : Kepemimpinan;
6. Jenis kelamin : Laki-laki atau perempuan;
7. Umur : minimal 45 tahun
8. Syarat kondisi fisik : Sehat jasmani dan rohani;
9. Pangkat : 1) Pembina TK.I;
2) Golongan IV/b;

BIRO ADMINISTRASI PERENCANAAN DAN SISTEM INFORMASI

Tujuan

Menyusun rencana, mengkoordinasikan, mengarahkan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Biro Administrasi Perencanaan dan Sistem Informasi serta merumuskan kebijakan teknis, menyusun petunjuk pelaksanaan pembinaan dan pengembangan administrasi perencanaan dan sistem informasi berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja.

Tugas/ Wewenang

1. Menyusun rencana dan program kerja Biro Administrasi Perencanaan dan Sistem Informasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Menetapkan rencana dan program kerja Bagian, di lingkungan Biro sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
3. Membagi tugas kepada kepala Bagian di lingkungan Biro sesuai dengan bidangnya;
4. Memberi arahan kepada kepala Bagian di lingkungan Biro untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
5. Mengkoordinasikan kepala Bagian di lingkungan Biro Administrasi Perencanaan dan Sistem Informasi dalam melaksanakan tugas agar terjalin kerjasama yang baik;

6. Menyelia pelaksanaan tugas Kepala Bagian di lingkungan Biro agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
7. Menilai prestasi kerja Kepala Bagian di lingkungan Biro untuk bahan pembinaan karier;
8. Merumuskan saran alternatif di bidang pembinaan dan pengembangan administrasi perencanaan dan sistem informasi berdasarkan masukan dari Kepala Bagian sebagai bahan penyusun kebijaksanaan atasan;
9. Mengkaji peraturan perundang-undangan yang berlaku dibidang administrai umum untuk kelancaran tugas;
10. Menelaah dan menyetujui usulan bawahan untuk dijadikan bahan penyusunan kebijaksanaan teknis bahan masukan atasan;
11. Merumuskan kebijaksanaan teknis di bidang administrasi perencanaan dan sistem informasi berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
12. Menelaah dan menetapkan dan pengembangan administrasi perencanaan dan sistem informasi berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan penyusunan rancangan kebijaksanaan pembinaan;
13. Menyusun materi pembinaan dan pengembangan administrasi umum berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan penyusunan rancangan kebijaksanaan pembinaan;
14. Menyusun laporan Biro Administrasi Perencanaan dan Sistem Informasi sesuai dengan hasil telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

Persyaratan

1. Pendidikan Formal : S-2
2. Kursus/Pelatihan : Diklatpim II dan pengelolaan keuangan
3. Pengalaman di bidang : Bidang Adm. Perencanaan dan Sistem Informasi selama 4 tahun
4. Bakat : 1) Intelegensia;
2) Verbal;

- 3) Ketelitian;
5. Kemampuan khusus : Kepemimpinan;
6. Jenis kelamin : Laki-laki atau perempuan;
7. Umur : Minimal 45 tahun
8. Syarat kondisi fisik : Sehat jasmani dan rohani;
9. Pangkat : 1) Pembina TK.I;
2) Golongan IV/b;

2.2 Struktur Organisasi dan Uraian Tugas Setelah PK-BLU.

Sebagaimana diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 pasal 32 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum, ketika UNP disetujui untuk menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (PPK-BLU) maka struktur organisasi dapat dilihat sebagai berikut:

Gambar 2. Struktur Organisasi UNP Setelah PK BLU

Usulan struktur organisasi UNP setelah menerapkan PK-BLU terdiri dari:

1. Organ UNP terdiri atas:
 - a. Dewan Pengawas merupakan organ universitas yang mewakili kepentingan pemerintah dan masyarakat yang bertanggung jawab kepada Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi dan/atau Menteri Keuangan RI.
 - b. Senat Universitas adalah organ universitas yang menjalankan fungsi memberikan pertimbangan dan melakukan pengawasan terhadap Rektor dalam pelaksanaan otonomi di bidang akademik.
 - c. Satuan Pengawasan Internal (SPI) adalah satuan pengawasan yang dibentuk untuk membantu terselenggaranya pengawasan terhadap pelaksanaan tugas unit kerja di lingkungan universitas.
2. Pimpinan BLU adalah Rektor dan dibantu oleh empat Wakil Rektor yaitu Wakil Rektor Bidang Akademik (Wakil Rektor I), Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Umum dan Keuangan (Wakil Rektor II), Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Alumni (Wakil Rektor III), dan Wakil Rektor Bidang Kerjasama dan Sistem Informasi (Wakil IV).
3. Pejabat Pengelola Keuangan adalah Wakil Rektor II
4. Pejabat Teknis, yang bertanggung jawab sepenuhnya kepada Rektor adalah para Dekan, Kepala UPT, Ketua lembaga, Direktur Pasca Sarjana, Kepala Biro Akademik dan Kemahasiswaan (BAK), Kepala Biro Umum dan Keuangan (BUK) dan Kepala Biro Perencanaan, Kerjasama dan Hubungan Masyarakat (BPK-HM).

Selain itu, untuk merealisasikan tujuan BLU, yaitu meningkatkan pelayanan kepada masyarakat dengan menggunakan pengelolaan keuangan yang fleksibel berdasarkan prinsip organisasi UNP akan mengadopsi konsep SADA (Sentral Administrasi dan Desentralisasi Akademik). Namun, struktur ini juga dimodifikasi sedemikian rupa sehingga Fakultas dan Program Pascasarjana tetap memperoleh akses wewenang. Wewenang yang dimiliki oleh Fakultas adalah wewenang yang berkaitan dengan administrasi perkuliahan dan kemahasiswaan. Pada model ini, administrasi perkuliahan, gedung perkuliahan, dan kemahasiswaan masih didesentralisasikan ke Fakultas ataupun Program Pascasarjana.

Rektor mengkoordinasikan Satuan Pengawasan Internal (SPI). Khususnya, untuk penerapan implementasi otonomi, internal audit diperlukan karena begitu rumitnya proses transformasi yang akan dihadapi UNP. SPI lebih terfokus pada pengawasan pengelolaan keuangan. Tahapan implementasi otonomi pengelolaan keuangan mengacu aturan PK-BLU universitas akan direncanakan dan dievaluasi serta diawasi dengan baik oleh SPI.

Persyaratan untuk menduduki jabatan Dewan Pengawas, Pimpinan BLU dan Pejabat Teknis BLU disusun sesuai dengan kebutuhan keahlian dan tugas tanggung jawab yang diembannya. Rincian uraian tugas dan tanggung jawab para pejabat pokok setelah menjadi BLU serta syarat-syarat minimal untuk menduduki jabatan tersebut adalah sebagai berikut:

2.3. Uraian Tugas:

2.3.1. Dewan Pengawas

Dewan Pengawas adalah satuan fungsional bertugas melakukan pengawasan PK-BLU diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan RI No. 109/PMK.05/ 2007.

- a. Dewan pengawas bertugas melakukan pengawasan terhadap pengelolaan BLU yang dilakukan oleh Pejabat Pengelola BLU mengenai pelaksanaan Rencana Strategis Bisnis, Rencana Bisnis dan Anggaran, dan Peraturan Perundang-undangan.
- b. Dewan Pengawas berkewajiban:
 - 1) Memberikan pendapat dan saran kepada Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi dan Menteri Keuangan mengenai Rencana Strategis Bisnis dan Anggaran yang diusulkan oleh pejabat pengelola BLU.
 - 2) Melaporkan kepada Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi, Menteri Keuangan apabila terjadi gejala menurunnya kinerja BLU;
 - 3) Mengikuti perkembangan kegiatan BLU, memberikan pendapat dan saran kepada Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi dan Menteri Keuangan pada setiap masalah yang dianggap penting bagi pengelola BLU;
 - 4) Memberikan nasehat kepada pejabat pengelola BLU dalam melaksanakan pengelolaan BLU;

- 5) Memberikan masukan, saran dan tanggapan atas laporan keuangan dan laporan kinerja BLU kepada pejabat pengelola BLU.
- c. Dewan pengawas melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI, dan Menteri Keuangan secara berkala paling sedikit satu kali dalam satu semester dan sewaktu-waktu apabila diperlukan.

2.3.2. Senat Universitas

Senat Universitas mempunyai tugas:

- a. Menetapkan kebijakan pengawasan di bidang akademik;
- b. Memberikan pertimbangan terhadap norma akademik.

2.3.3. Rektor

Rektor adalah pemimpin organ pengelola yang berfungsi melakukan pengelolaan universitas. Dalam melaksanakan tugasnya Rektor bertanggung jawab kepada Menteri. Adapun yang menjadi tugas dan kewenangan Rektor adalah sebagai berikut:

- a. menyusun statuta beserta perubahannya untuk diusulkan kepada Menteri;
- b. menyusun dan/atau menetapkan kebijakan akademik setelah mendapatkan pertimbangan senat;
- c. menyusun dan menetapkan norma akademik setelah mendapatkan pertimbangan senat;
- d. menyusun dan menetapkan kode etik sivitas akademika setelah mendapat pertimbangan senat;
- e. menyusun dan/atau dapat mengubah rencana pengembangan jangka panjang;
- f. menyusun dan/atau mengubah rencana strategis 5 (lima) tahun;
- g. menyusun dan/atau mengubah rencana kerja dan anggaran tahunan (rencana operasional);
- h. mengelola pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan rencana kerja dan anggaran tahunan;
- i. mengangkat dan/atau memberhentikan Pembantu Rektor dan pimpinan unit di bawah Rektor berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- j. menjatuhkan sanksi kepada sivitas akademika dan tenaga kependidikan yang melakukan pelanggaran terhadap norma, etika dan/atau peraturan akademik berdasarkan rekomendasi senat;
- k. menjatuhkan sanksi kepada dosen dan tenaga kependidikan yang melakukan pelanggaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. membina dan mengembangkan pendidik dan tenaga kependidikan;
- m. menerima, membina, mengembangkan, dan memberhentikan peserta didik;
- n. mengelola anggaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. menyelenggarakan sistem informasi manajemen berbasis teknologi informasi dan komunikasi yang handal yang mendukung pengelolaan tridharma perguruan tinggi, akuntansi dan keuangan, kepersonaliaan, kemahasiswaan, dan kealumnian;
- p. menyusun dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penyelenggaraan tridharma kepada Menteri;
- q. mengusulkan pengangkatan Guru Besar kepada Menteri;
- r. membina dan mengembangkan hubungan dengan alumni, pemerintah, pemerintah daerah, pengguna hasil kegiatan tridharma perguruan tinggi, dan masyarakat; dan
- s. memelihara keamanan, keselamatan, kesehatan, dan ketertiban kampus serta kenyamanan kerja untuk menjamin kelancaran kegiatan tridharma perguruan tinggi.

Sebagai pimpinan BLU, rektor berfungsi sebagai penanggung jawab umum operasional keuangan BLU dan mempunyai tugas sebagaimana diuraikan dalam pasal 32 ayat (2) PP No. 23 tahun 2005 tentang pengelolaan keuangan BLU yaitu:

1. Menyiapkan rencana strategis bisnis BLU;
2. Menyiapkan RBA tahunan;
3. Mengusulkan calon pejabat keuangan dan pejabat teknis sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan
4. Menyampaikan pertanggungjawaban kinerja operasional dan keuangan BLU.

Rektor melaksanakan tugasnya dibantu oleh empat orang wakil rektor, yaitu:

2.3.4. Wakil Rektor

1. Wakil Rektor I Bidang Akademik, mempunyai tugas:

- a. Membantu Rektor dalam memimpin pelaksanaan pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- b. Mengidentifikasi berbagai strategi dan kebutuhan di bidang pendidikan;
- c. Mengkoordinasikan evaluasi jaminan mutu pendidikan;
- d. Mengidentifikasi pengembangan strategi kurikulum dan silabus;
- e. Menjalin hubungan dengan pihak luar universitas sehingga mengetahui perkembangan terkini di bidang pendidikan;
- f. Mengkoordinasi seluruh komponen di bidang pendidikan sehingga tercipta lingkungan kerja yang kondusif;
- g. Berpartisipasi aktif dalam pengembangan, implementasi dan pengelolaan kebijakan, tujuan dan rencana jangka pendek dan panjang bidang pendidikan;
- h. Mendorong seluruh komponen yang berkepentingan dengan pendidikan untuk selalu adaptif terhadap perubahan lingkungan pendidikan tinggi.

2. Wakil Rektor II Bidang Perencanaan, Umum dan Keuangan.

Wakil rektor II mempunyai tugas:

- a. Membantu Rektor dalam memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang perencanaan dan keuangan.
- b. Mengidentifikasi dan menganalisis berbagai strategi dan kebutuhan di bidang perencanaan dan keuangan.
- c. Mengkoordinasikan seluruh komponen di bidang Perencanaan dan keuangan sehingga tercipta lingkungan kerja yang kondusif.
- d. Berpartisipasi aktif dalam pengembangan, implementasi dan pengelolaan kebijakan, tujuan dan rencana jangka pendek dan panjang bidang administrasi keuangan.
- e. Mendorong seluruh komponen yang berkepentingan dengan pendidikan untuk selalu adaptif terhadap perubahan lingkungan pendidikan tinggi.
- f. Membantu Rektor dalam kepemimpinan perencanaan, pengembangan dan pembangunan kampus universitas yang moderen jangka panjang, menengah dan pendek.

Sebagai Pejabat Pengelola Keuangan BLU, WR II bertugas sesuai dengan amanat pasal 32 PP No. 23 tahun 2005 sebagai berikut:

- a) Mengkoordinasikan penyusunan RBA.
- b) Menyiapkan dokumen pelaksanaan anggaran BLU.
- c) Melakukan pengelolaan pendapatan dan belanja.
- d) Menyelenggarakan pengelolaan kas.
- e) Melakukan pengelolaan utang piutang.
- f) Menyusun kebijakan pengelolaan barang, asset tetap dan investasi BLU.
- g) Menyelenggarakan sistem informasi manajemen keuangan.
- h) Menyelenggarakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan.
- i) Membantu Rektor dalam memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum dan pembinaan SDM.
- j) Mengidentifikasi berbagai strategi dan kebutuhan di bidang administrasi umum, dan SDM.
- k) Mengkoordinasikan seluruh komponen di bidang administrasi umum dan SDM sehingga tercipta lingkungan kerja yang kondusif.
- l) Berpartisipasi aktif dalam pengembangan, implementasi dan pengelolaan kebijakan, tujuan dan rencana jangka pendek dan panjang bidang administrasi umum dan SDM.
- m) Mendorong seluruh komponen yang berkepentingan dengan pendidikan untuk selalu adaptif terhadap perubahan lingkungan pendidikan tinggi.
- n) Membantu rektor dalam kepemimpinan pengelolaan asset Negara sesuai dengan asas dan manfaat.
- o) Membantu rektor dalam kepemimpinan pengelolaan peningkatan pendapatan universitas melalui *Business University*.

3. Wakil Rektor III Bidang Kemahasiswaan dan Alumni

Wakil Rektor III memiliki tugas:

- a. Membantu Rektor dalam memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang pembinaan, pelayanan kesejahteraan mahasiswa dan pelayanan alumni;
- b. Mengidentifikasi berbagai strategi dan kebutuhan di bidang kemahasiswaan, dan hubungan alumni;

- c. Mengkoordinasikan seluruh komponen di bidang kemahasiswaan, dan hubungan alumni sehingga tercipta lingkungan kerja yang kondusif;
- d. Berpartisipasi aktif dalam pengembangan, implementasi dan pengelolaan kebijakan, tujuan dan rencana jangka pendek dan panjang bidang kemahasiswaan, ketenagakerjaan, dan hubungan alumni;
- e. Mendorong seluruh komponen yang berkepentingan dengan bidang kemahasiswaan, dan hubungan alumni untuk selalu adaptif terhadap perubahan lingkungan pendidikan tinggi;
- f. Meningkatkan kesejahteraan, pengembangan minat dan bakat mahasiswa;
 - i. Mengembangkan rencana strategis di bidang kemahasiswaan, jasa ketenagakerjaan, dan hubungan alumni.
 - j. Mengidentifikasi berbagai strategi dan kebutuhan di bidang pengembangan institusi dan kerjasama;
 - k. Menjalin hubungan dengan pihak luar universitas;
 - l. Mengkoordinasikan seluruh komponen di bidang pengembangan institusi dan kerjasama;
 - m. Membuat dan mengelola pengembangan institusi dan kerjasama;
 - n. Menjalin hubungan dengan pihak luar universitas;
 - o. Mengembangkan rencana strategis di bidang pengembangan institusi dan kerjasama;

4. Wakil Rektor IV Bidang Kerjasama dan Sistem Informasi

Wakil Rektor IV memiliki tugas:

- a. Membantu Rektor dalam memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang kerjasama dan pengelolaan aset dengan berbagai pihak internal dan eksternal;
- b. Mengidentifikasi berbagai strategi dan kebutuhan di bidang kerjasama dan sistem informasi;
- c. Mengkoordinasikan seluruh komponen di bidang kerjasama dan sistem informasi sehingga tercipta lingkungan kerja yang kondusif;
- d. Berpartisipasi aktif dalam pengembangan, implementasi dan pengelolaan kebijakan, tujuan dan rencana jangka pendek dan panjang bidang kerjasama dan sistem informasi;

- e. Mengidentifikasi berbagai strategi dan kebutuhan di bidang pengembangan institusi dan kerjasama;
- f. Mengidentifikasi berbagai strategi dan kebutuhan di bidang pengembangan institusi dan kerjasama;
- g. Mengkoordinasikan seluruh komponen di bidang pengembangan institusi dan kerjasama;
- h. Membuat dan mengelola pengembangan institusi dan kerjasama;
- i. Mengembangkan rencana strategis di bidang pengembangan institusi dan kerjasama;

2.3.4 Satuan Pengawasan Internal (SPI)

Satuan Pengawasan Internal mempunyai tugas-tugas-sebagai berikut:

- a. Menetapkan kebijakan program pengawasan internal bidang non-akademik;
- b. Melakukan pengawasan internal terhadap pengelolaan pendidikan bidang non-akademik;
- c. Menyusun laporan hasil pengawasan internal;
- d. Memberikan saran dan/atau pertimbangan mengenai perbaikan pengelolaan kegiatan non-akademik pada Rektor atas dasar hasil pengawasan internal.
- e. Mengevaluasi kinerja tahunan unit kerja berkaitan dengan pelaksanaan program kerja tahunan dan rencana kerja dan belanja, yang selanjutnya melaporkan hasilnya pada Rektor.

2.3.5 Pejabat Teknis

Pejabat Teknis terdiri dari Dekan, Kepala UPT, Ketua lembaga, Badan, Direktur Pasca Sarjana, Kepala Biro Akademik dan Kemahasiswaan (BAK), Kepala Biro Umum dan Keuangan (BUK), Kepala Biro Perencanaan, Kerjasama dan Hubungan Masyarakat (BPK-HM).

Biro merupakan unsur pelaksana administrasi Universitas Negeri Padang yang menyelenggarakan pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh unsur di lingkungan Universitas Negeri Padang. Biro dipimpin oleh seorang Kepala yang bertanggung jawab kepada Rektor dan dalam pelaksanaan tugas sehari-hari dikoordinasikan oleh Wakil Rektor sesuai dengan bidang tugasnya. Biro terdiri dari Kepala Biro Akademik dan Kemahasiswaan (BAK), Kepala Biro Umum dan

Keuangan (BUK), Kepala Biro Perencanaan, Kerjasama dan Hubungan Masyarakat (BPK-HM).

1. Kepala Biro Umum dan Keuangan (BUK)

Kepala Biro Umum dan Keuangan (BUK) bertugas:

- a. Menyusun rencana dan program kerja Biro sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Melaksanakan kegiatan teknis sesuai menurut Rencana Bisnis dan Anggaran; dan
- c. Membagi tugas kepada kepala Bagian di lingkungan Biro sesuai dengan bidangnya;
- d. Memberi arahan kepada kepala Bagian di lingkungan Biro untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. Mengkoordinasikan pada kepala Bagian di lingkungan Biro dalam melaksanakan tugas agar terjalin kerjasama yang baik;
- f. Membina bawahan di lingkungan Biro untuk meningkatkan kemampuan dan disiplin kerja;
- g. Menyelia pelaksanaan tugas Kepala Bagian di lingkungan Biro agar sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Kepala Bagian untuk mengetahui permasalahan dan penanggulangannya;
- i. Menilai prestasi kerja Kepala Bagian di lingkungan Biro untuk bahan pembinaan karier;
- j. Merumuskan saran alternatif di bidang pembinaan dan pengembangan administrasi umum dan keuangan berdasarkan masukan dari Kepala Bagian sebagai bahan penyusun kebijaksanaan;
- k. Merumuskan kebijaksanaan teknis di bidang administrasi umum dan keuangan berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- l. Memeriksa dan meneliti rancangan penerimaan dan penggunaan anggaran;
- m. Menelaah persyaratan akademik jenjang jabatan dosen untuk mengetahui kelengkapan usul kenaikan jabatan akademik;
- n. Melakukan verifikasi dokumen penagihan dan pembayaran;
- o. Menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);

- p. Menyusun konsep penetapan angka kredit kenaikan jenjang jabatan dosen Lektor ke bawah berdasarkan ketentuan berlaku untuk ditetapkan Rektor;
- q. Meneliti dan merekomendasi pertanggungjawaban penggunaan anggaran universitas;
- r. Menyusun laporan Biro berdasarkan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- s. Melaksanakan tugas lain yang diberukan oleh atasan.

2. Kepala Biro Akademik dan Kemahasiswaan (BAK)

Kepala Biro Akademik dan Kemahasiswa bertugas:

- a. Menyusun rencana dan program kerja Biro sebagai pedoman kerja;
- b. Membagi tugas kepada kepala Bagian di lingkungan Biro sesuai dengan bidangnya;
- c. Memberi arahan kepada kepala Bagian di lingkungan Biro untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Mengkoordinasikan pada kepala Bagian dilingkungan Biro dalam melaksanakan tugas agar terjalin kerjasama yang baik;
- e. Membina bawahan di lingkungan Biro untuk meningkatkan kemampuan dan disiplin kerja bawahan;
- f. Menyusun rancangan program dan program operasional berdasarkan data dan informasi serta ketentuan yang berlaku sebagai bahan usulan kegiatan universitas;
- g. Merumuskan saran alternatif di bidang pembinaan dan pengembangan administrasi akademik dan kemahasiswaan berdasarkan masukan dari Kepala Bagian sebagai bahan penyusun kebijaksanaan atasan;
- h. Menyusun kalender akademik berdasarkan data dan informasi dari fakultas serta memo program koordinatif Rektor sebagai pedoman kegiatan akademik;
- i. Menganalisis informasi akademik dari fakultas sebagai bahan pembuatan kebijaksanaan;

- j. Menyusun konsep naskah kerjasama dengan instansi pemerintah dan swasta berdasarkan data dan informasi serta ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengembangan Tridharma Perguruan Tinggi;
- k. Menyusun petunjuk teknis kegiatan akademik berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- l. Memantau pelaksanaan kegiatan akademik agar sesuai dengan kalender akademik;
- m. Menyusun kebijaksanaan teknis di bidang pembinaan kemahasiswaan berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- n. Menelaah konsep surat izin dan rekomendasi kegiatan kemahasiswaan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui kebenarannya;
- o. Menelaah daftar mahasiswa calon peserta pendidikan, seminar, pertandingan olahraga dan lomba seni sesuai dengan lamaran dari instansi terkait untuk mengetahui kelengkapan persyaratan;
- p. Menelaah daftar usul mahasiswa calon peserta program keteladanan, penerima beasiswa dan ikatan dinas berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui kelengkapan persyaratan;
- q. Menyusun laporan Biro sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- r. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

3. Kepala Biro Perencanaan, Kerjasama dan Hubungan Masyarakat (BPK-HM)

Kepala Biro Perencanaan, Kerjasama dan Hubungan Masyarakat bertugas:

- a. Memberi arahan kepada kepala Bagian di lingkungan Biro untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- b. Mengkoordinasikan kepala Bagian di lingkungan Biro Perencanaan dan Kepagawaian dalam melaksanakan tugas agar terjalin kerjasama yang baik;
- c. Menyelia pelaksanaan tugas Kepala Bagian di lingkungan Biro agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- d. Menilai prestasi kerja Kepala Bagian di lingkungan Biro untuk bahan pembinaan karier;

- e. Merumuskan saran alternatif di bidang pembinaan dan pengembangan administrasi umum dan kepegawaian berdasarkan masukan dari Kepala Bagian sebagai bahan penyusun kebijaksanaan atasan;
- f. Mengkaji peraturan perundang-undangan yang berlaku di bidang administrasi umum untuk kelancaran tugas;
- g. Menelaah dan menyetujui usulan bawahan untuk dijadikan bahan penyusunan kebijaksanaan teknis bahan masukan atasan;
- h. Merumuskan kebijaksanaan teknis di bidang administrasi perencanaan dan system informasi berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- i. Menelaah dan menetapkan dan pengembangan administrasi perencanaan dan sistem informasi berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan penyusunan rancangan kebijaksanaan pembinaan;
- j. Menyusun materi pembinaan dan pengembangan administrasi perencanaan dan sistem informasi berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan penyusunan rancangan kebijaksanaan pembinaan;
- k. Menyusun laporan Biro sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;

2.3.6 Dekan

Dekan adalah penanggung jawab utama dalam memimpin penyelenggaraan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat, pembinaan tenaga kependidikan, mahasiswa, dan tenaga administrasi di Fakultas tugas:

- a. Memimpin penyelenggaraan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat pada tingkat Fakultas;
- b. Membina dosen, mahasiswa, dan pegawai dalam lingkungan Fakultas;
- c. Menjalin kerjasama dengan berbagai instansi dalam dan luar negeri;
- d. Menyiapkan rencana strategis bisnis BLU pada lingkungan Fakultas;
- e. Menyiapkan RBA tahunan Fakultas;
- f. Menyampaikan pertanggungjawaban kinerja operasional BLU pada tingkat Fakultas.

2.3.7 Senat Fakultas

Senat Fakultas adalah menjalankan fungsi pertimbangan dan pengawasan akademik dan non akademik di tingkat fakultas;

2.3.8 Ketua Jurusan/Program Studi

Ketua Jurusan/program studi memiliki tugas:

- a. Menyusun rencana teknis Kegiatan akademik pada tingkat jurusan/program studi;
- b. Melaksanakan kegiatan akademik di tingkat jurusan/program studi;
- c. Mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan akademik kepada dekan.

2.3.9 Direktur Program Pascasarjana

Direktur Program Pascasarjana mempunyai tugas:

1. Menyusun rencana teknis Kegiatan akademik pada tingkat program studi;
2. Melaksanakan kegiatan akademik di tingkat program studi;
3. Mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan akademik kepada Rektor.

2.3.10 Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LP2M)

Ketua LP2M mempunyai tugas:

Menyusun perencanaan kegiatan teknis dibidang penelitian dan pengabdian;

- a. Melaksanakan kegiatan teknis sesuai dengan RBA;
- b. Mempertanggungjawabkan kinerja operasional di bidang penelitian dan pengabdian masyarakat;
- c. Meningkatkan relevansi program kegiatan penelitian dan pengabdian dengan kebutuhan masyarakat;
- d. Membantu masyarakat dalam melaksanakan percepatan pembangunan;
- e. Melaksanakan pengembangan pola dan konsepsi pembangunan nasional dan wilayah melalui kerjasama antar perguruan tinggi dan/atau badan lainnya baik dalam maupun luar negeri dalam bidang penelitian dan pengabdian masyarakat.

2.3.11 Ketua Lembaga Pengembangan Pembelajaran dan Penjaminan Mutu (LP2-PM)

Ketua LP2-PM mempunyai tugas:

- a. Menyusun perencanaan kegiatan teknis di bidang pengembangan pembelajaran, tenaga profesional, dan penjaminan mutu.
- b. Melaksanakan kegiatan teknis sesuai dengan RBA;
- c. Mempertanggungjawabkan kinerja operasional di bidang pengembangan pembelajaran, tenaga profesional, dan penjaminan mutu;
- d. Meningkatkan relevansi program kegiatan pengembangan pembelajaran, tenaga profesional, dan penjaminan mutu;
- e. Membantu masyarakat dalam melaksanakan percepatan pembangunan;
- f. Melaksanakan pengembangan pola dan konsepsi pembangunan nasional dan wilayah melalui kerjasama antar perguruan tinggi dan/atau badan lainnya baik dalam maupun luar negeri dalam bidang pengembangan pembelajaran, tenaga profesional, dan penjaminan mutu.

2.3.14. Kepala Unit Pelaksana Teknis

Unit Pelaksana Teknis terdiri dari Perpustakaan, Bahasa, Pelayanan BK dan Layanan Internasional.

1. Kepala UPT Pengembangan Teknologi dan Informasi

Ketua UPT PTI mempunyai tugas:

- a. Menyusun perencanaan kegiatan teknis di bidang pengembangan teknologi dan informasi akademik dan penunjang pelaksanaan layanan PK-BLU.
- b. Melaksanakan kegiatan teknis sesuai dengan RBA;
- c. Mempertanggungjawabkan kinerja operasional di bidang pengembangan teknologi dan informasi;
- d. Meningkatkan relevansi program kegiatan pengembangan teknologi dan informasi;
- e. Membantu masyarakat dalam melaksanakan percepatan pembangunan;
- f. Melaksanakan pengembangan pola dan konsepsi pembangunan nasional dan wilayah melalui kerjasama antar perguruan tinggi dan/atau badan lainnya baik dalam maupun luar negeri dalam bidang pengembangan pengembangan teknologi dan informasi.

2. Kepala UPT Perpustakaan

Kepala UPT Perpustakaan mempunyai tugas:

- a. Penyediaan dan pengelolaan sumber informasi;
- b. Pemberian layanan dan pendayagunaan sumber informasi;
- c. Pemeliharaan sumber informasi;
- d. Pelaksanaan urusan tata usaha perpustakaan.

Kewajiban Kepala Perpustakaan sebagai pejabat teknis adalah:

- a. Menyusun perencanaan kegiatan teknis di bidang perpustakaan;
- b. Melaksanakan kegiatan teknis sesuai RBA;
- c. Mempertanggung jawabkan kinerja operasional di bidang perpustakaan.

3. Kepala UPT Balai Bahasa

Balai Bahasa memiliki tugas:

- a. Mengadakan tes TOEFL, TOEIC, dan IELTS
- b. Mengadakan pelatihan TOEFL, TOEIC, dan IELTS

4. Kepala UPT Pelayanan BK

Kepala UPT Pelayanan BK memiliki tugas:

- a. Mengelola pelaksanaan kegiatan konseling bagi civitas akademika.
- b. Memastikan ketersediaan sarana dan prasarana yang berhubungan dengan pelaksanaan kegiatan.
- c. Melaporkan hasil kegiatan kepada rektor.

5. Kepala UPT Layanan Internasional

Kepala UPT Layanan Internasional memiliki tugas:

1. Merencanakan dan mengelola kerjasama luar negeri dengan berbagai perguruan tinggi asing dan badan lainnya.
2. Merancang dan mengkaji draft MOU yang akan dilakukan dengan berbagai perguruan tinggi asing serta badan lainnya.
3. Melaporkan hasil kegiatan kepada rektor.

6. Kepala UPT Pengelolaan dan Pengembangan Bisnis

Ketua UPT PPB mempunyai tugas:

- a. Menyusun perencanaan kegiatan teknis di bidang pengelolaan dan pengembangan bisnis;
- b. Melaksanakan kegiatan teknis sesuai dengan RBA;
- c. Mempertanggungjawabkan kinerja operasional di bidang pengelolaan dan pengembangan bisnis;
- d. Meningkatkan relevansi program kegiatan pengembangan pengelolaan bisnis;
- e. Membantu masyarakat dalam melaksanakan percepatan pembangunan;
- f. Melaksanakan pengembangan pola dan konsepsi pembangunan nasional dan wilayah melalui kerjasama antar perguruan tinggi dan/atau badan lainnya baik dalam maupun luar negeri dalam bidang pengembangan pusat bisnis.

2.4 Standar Kompetensi

Standar kompetensi menjadi persyaratan yang penting untuk mendapatkan SDM yang berkualitas. Pemenuhan SDM yang berkualitas harus sesuai dengan keahlian di bidang tugasnya (*the right man on the right place*). Standar kompetensi ini tidak menutup kemungkinan akan mengalami perubahan sesuai dengan perkembangan UNP dimasa yang akan datang, namun perkembangan organisasi dan pemenuhan kebutuhan SDM yang berkualitas senantiasa mempertimbangkan azas efisiensi dan produktivitas. Pimpinan dan semua unsur pelaksana BLU di UNP berkomitmen untuk menyesuaikan dengan standar kompetensi tersebut. Standar kompetensi SDM ditetapkan oleh rektor. Standar kompetensi masing masing pejabat dan pengelola di lingkungan UNP sebagai berikut:

2.4.1 Dewan Pengawas

- a. Beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
- b. Pendidikan minimal S1;
- c. Memiliki dedikasi dan memahami masalah-masalah kegiatan BLU serta mempunyai waktu untuk melaksanakan tugas;
- d. Mampu berbuat hukum;

- e. Tidak pernah menjadi direksi, komisaris, atau dewas yang mengakibatkan badan usaha pailit;
- f. Tidak pernah dihukum karena melakukan tindak pidana;
- g. Memiliki pengetahuan yang memadai dibidang Akuntansi, keuangan negara dan atau manajemen;
- h. Memiliki pengetahuan dan atau pengalaman dibidang keuangan negara;
- i. Mempunyai kemauan mengembangkan pengetahuan dan keahlian dalam rangka menjamin kualitas hasil audit dan rekomendasi secara berkelanjutan;

2.4.2 Rektor

- a. Beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
- b. Berusia maksimal 61 tahun;
- c. Berijazah Strata Tiga (S3);
- d. Memiliki jiwa kepemimpinan;
- e. Menduduki jabatan fungsional serendah-rendahnya Lektor Kepala, diutamakan Guru Besar;
- f. Pernah memegang jabatan tambahan seperti Pembantu rektor/ Dekan/Kepala Pusat/Pembantu dekan/Ketua Program Studi atau jabatan struktural yang setara dengan jabatan-jabatan tersebut, baik di luar maupun di dalam institut/ universitas;
- g. Sehat jasmani dan rohani yang dinyatakan dengan surat keterangan dokter;
- h. Bersedia dicalonkan menjadi Rektor secara tertulis;
- i. Memiliki visi, misi dan program kerja yang jelas;
- j. Memiliki kemampuan dalam membuat rencana bisnis;
- k. Memiliki integritas dan kejujuran serta komitmen dalam menjalankan BLU;
- l. Memiliki kemauan meningkatkan kinerja universitas dengan segenap civitas akademika.

2.4.3 Wakil Rektor

- a. Beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
- b. Berusia maksimal 61 tahun;
- c. Minimal berijazah Strata dua (S2);
- d. Memiliki jiwa kepemimpinan;

- e. Menduduki jabatan fungsional serendah-rendahnya Lektor Kepala;
- f. Pernah memangku jabatan tambahan seperti Pembantu rektor/Dekan/Kepala Pusat/Pembantu dekan/Ketua Program Studi atau jabatan struktural yang setara dengan jabatan-jabatan tersebut, baik di luar maupun di dalam institut/universitas;
- g. Sehat jasmani dan rohani yang dinyatakan dengan surat keterangan dokter;
- h. Memiliki kemauan meningkatkan kinerja universitas dengan segenap civitas akademika.

2.4.4 Satuan Pengawasan Internal

- a. Beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
- b. Berijazah minimal S1 Ekonomi bidang Akuntansi;
- c. Memiliki pengetahuan dan pengalaman di bidang keuangan;
- d. Menduduki pangkat/golongan Penata Tingkat I (III/d) atau satu tingkat di bawahnya;
- e. Memiliki satu atau lebih kompetensi dibidang *auditing*, teknis pelaksanaan dan pelaporan anggaran, pengelolaan asset, pengelolaan kepegawaian, dan manajemen organisasi;
- f. Usia maksimum saat diusulkan 54 tahun;
- g. Mempunyai sertifikat auditor;
- h. Mampu mengoperasikan komputer (minimal MS Word dan Excel);
- i. Mampu bekerja secara efektif dengan beragam orang;
- j. Memiliki pengetahuan konsep dan prinsip audit;
- k. Mengetahui kebijakan, standar dan prosedur audit universitas;
- l. Mampu mengembangkan, merencanakan dan mengimplementasikan sasaran jangka pendek dan panjang audit;
- m. Mampu mengembangkan serta mengimplementasikan rencana dan jadwal audit dengan baik;
- n. Mampu mengawasi dan melatih staf auditor termasuk mengorganisir prioritas dan jadwal kerja;
- o. Mengetahui proses pengendalian dan persyaratan dokumentasi secara hukum;
- p. Mampu berkomunikasi secara efektif baik lisan maupun tertulis;

- q. Mampu menyediakan panduan teknis pengauditan;
- r. Mampu menguji dan mengubah operasi dan prosedur, formulasi kebijakan dan menerapkan strategi audit;
- s. Mengetahui prinsip dan prosedur masalah penganggaran, estimasi biaya dan manajemen biaya.

2.4.5 Penjaminan Mutu Internal

- a. Beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
- b. Minimal berijazah Strata 2 (S2) ;
- c. Menduduki pangkat/golongan Pembina Tingkat I (IV/a) atau satu tingkat di bawahnya;
- d. Mampu bekerja secara efektif dengan beragam orang;
- e. Memiliki pengetahuan konsep dan prinsip penetapan standar penjaminan mutu;
- f. Mengetahui kebijakan, standar dan prosedur monitoring dan evaluasi untuk universitas;
- g. Mampu mengembangkan serta mengimplementasikan rencana monitoring dan evaluasi dengan baik;
- h. Mampu berkomunikasi secara efektif baik lisan maupun tertulis;
- i. Mampu menyediakan panduan standar dan monitoring dan evaluasi internal;
- j. Mampu menguji dan mengubah operasi dan prosedur, formulasi kebijakan dan menerapkan strategi penjaminan mutu;

2.4.6. Kepala Biro

a. Biro Akademik dan Kemahasiswaan

- 1) Pendidikan Formal : S-2
- 2) Kursus / Pelatihan : - Manajemen
- Diklatpim II
- 3) Pengalaman dibidang: Kepala Bagian di lingkungan Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan selama 4 tahun
- 4) Bakat : 1) Intelegensia;

- 2) Verbal;
- 3) Ketelitian.
- 5) Kemampuan Khusus: Kepemimpinan;
- 6) Jenis Kelamin : Laki-laki atau perempuan;
- 7) Umur : minimal 45 tahun
- 8) Syarat Kondisi Fisik : Sehat jasmani dan rohani;
- 9) Pangkat : 1). Pembina Tk.I;
2). Golongan IV/b;

b. Biro Umum dan Keuangan

- 1) Pendidikan Formal : S-2
- 2) Kursus/Pelatihan : 1. Diklatpim II
2. Administrasi Umum dan Keuangan
- 3) Pengalaman bidang : Perencanaan dan Pengelolaan Keuangan selama 5 tahun;
- 4) Bakat : 1) Intelegensia;
2) Verbal;
3) Ketelitian;
- 5) Kemampuan khusus : Kepemimpinan;
- 6) Jenis kelamin : Laki-laki atau perempuan;
- 7) Umur : minimal 45 tahun
- 8) Syarat kondisi fisik : Sehat jasmani dan rohani;
- 9) Pangkat : 1). Pembina Tk.I;
2). Golongan IV/b;

c. Biro Perencanaan, Kerjasama dan Hubungan Masyarakat (BPK-HM)

- 1) Pendidikan Formal : S-2
- 2) Kursus/Pelatihan : 1. Diklatpim II
2. Perencanaan dan system informasi
- 3) Pengalaman bidang : Pengelolaan administrasi perencanaan dan sistem informasi selama 5 tahun;

- 4) Bakat : 1) Intelegensia;
2) Verbal;
3) Ketelitian;
- 5) Kemampuan khusus: Kepemimpinan;
- 6.) Jenis kelamin : Laki-laki atau perempuan;
- 7) Umur : minimal 45 tahun
- 8) Syarat Kondisi Fisik: Sehat jasmani dan rohani;
- 9) Pangkat : 1). Pembina Tk.I;
2). Golongan IV/b;

1.4.7 Dekan

- a. Beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
- b. Umur maksimal 61 tahun;
- c. Pendidikan minimal S2;
- d. Jabatan Lektor Kepala;
- e. Mampu berbahasa Inggris Aktif;
- f. Pernah memegang jabatan tambahan seperti Kepala Pusat/Pembantu Dekan/Ketua Program Studi atau jabatan struktural yang setara dengan jabatan-jabatan tersebut, baik di luar maupun di dalam institut/universitas;
- g. Sehat jasmani dan rohani yang dinyatakan dengan surat keterangan dokter;
- h. Memiliki kemauan meningkatkan kinerja fakultas dengan segenap civitas akademika.

1.4.8 Pembantu Dekan

- a. Beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
- b. Umur maksimal 61 tahun;
- c. Pendidikan minimal S2;

- d. Jabatan Lektor 300;
- e. Mampu berbahasa Inggris Aktif;
- f. Pernah memegang jabatan tambahan seperti Kepala Pusa/Ketua Program Studi/jurusan atau jabatan struktural yang setara dengan jabatan-jabatan tersebut, baik di luar maupun di dalam institut/universitas;
- g. Sehat jasmani dan rohani yang dinyatakan dengan surat keterangan dokter;
- h. Memiliki kemauan meningkatkan kinerja fakultas dengan segenap civitas akademika.

1.4.9 Jurusan/program studi

- a. Beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
- b. Umur maksimal 61 tahun;
- c. Pendidikan minimal S2;
- d. Jabatan Lektor 300;
- e. Mampu berbahasa Inggris Aktif;
- f. Pernah memegang jabatan tambahan seperti Kepala Pusat/Ketua Program Studi/jurusan atau jabatan struktural yang setara dengan jabatan-jabatan tersebut, baik di luar maupun di dalam institut/universitas;
- g. Sehat jasmani dan rohani yang dinyatakan dengan surat keterangan dokter;
- h. Memiliki kemauan meningkatkan kinerja fakultas dengan segenap civitas akademika.

1.4.10 Direktur Pasca Sarjana

- a. Beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
- b. Berumur maksimal 61 tahun saat diusulkan;
- c. Memiliki kualifikasi pendidikan minimal S3;
- d. Telah menduduki jabatan Lektor Kepala;
- e. Mampu berbahasa Inggris aktif.

1.4.11 Asisten Direktur Bidang Akademik

- a. Beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
- b. Berumur maksimal 61 tahun pada saat diusulkan;
- c. Memiliki kualifikasi pendidikan minimal S3;
- d. Telah menduduki jabatan Lektor Kepala;
- e. Mampu berbahasa Inggris aktif.

1.4.12 Asisten Direktur Bidang Administrasi Umum dan Keuangan

- a. Beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
- b. Berumur maksimal 61 tahun pada saat diusulkan;
- c. Memiliki kualifikasi pendidikan minimal S3;
- d. Telah menduduki jabatan Lektor Kepala;
- e. Mampu berbahasa Inggris aktif.

1.4.13 Ketua Lembaga

- a. Beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
- b. Berstatus PNS dari unsur staf pengajar (dosen);
- c. Memiliki kualifikasi pendidikan S2;
- d. Memiliki kompetensi jabatan yang diperlukan;
- e. Umur maksimal 56 tahun;
- f. Telah menduduki jabatan fungsional Lektor Kepala (IV/b);
- g. Mampu berbahasa Inggris aktif.

1.4.14 Sekretaris Lembaga

- a. Beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
- b. Berstatus PNS;
- c. Memiliki kualifikasi pendidikan S2;
- d. Memiliki kompetensi jabatan yang diperlukan;
- e. Umur maksimal 56 tahun;
- f. Telah menduduki jabatan fungsional Lektor Kepala (IV/b);
- g. Mampu berbahasa Inggris aktif.

1.4.15 Kepala UPT Perpustakaan

- a. Beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
- b. Berstatus PNS;
- c. Memiliki kualifikasi pendidikan S2 (Kepustakaaan);
- d. Memiliki kompetensi jabatan yang diperlukan;
- e. Sehat jasmani dan rohani;
- f. Berpengalaman dibidang manajemen minimal satu tahun;
- g. Umur maksimal 56 tahun;

1.4.16 Kepala UPT Bahasa

- a. Beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
- b. Berstatus PNS;
- c. Memiliki kualifikasi pendidikan S2 Bahasa Inggris;
- d. Memiliki kompetensi jabatan yang diperlukan;
- e. Sehat jasmani dan rohani;
- f. Berpengalaman dibidang manajemen minimal satu tahun;
- g. Umur maksimal 56 tahun;
- h. Memiliki skor TOEFL minimal 500 atau IELTS minimal 6.

1.4.17 Kepala UPT Pelayanan BK

- a. Beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
- b. Berstatus PNS;
- c. Memiliki kualifikasi pendidikan S2;
- d. Memiliki kompetensi jabatan yang diperlukan;
- e. Sehat jasmani dan rohani;
- f. Berpengalaman dibidang manajemen minimal satu tahun;
- g. Umur maksimal 56 tahun;
- h. Telah menduduki jabatan fungsional Lektor angka kredit 300 (III/d).

1.4.18 Kepala UPT Layananan Internasional

- a. Beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
- b. Berstatus PNS;

- c. Memiliki kualifikasi pendidikan S2;
- d. Memiliki kompetensi jabatan yang diperlukan;
- e. Sehat jasmani dan rohani;
- f. Berpengalaman dibidang manajemen minimal satu tahun;
- g. Umur maksimal 56 tahun;
- h. Telah menduduki jabatan fungsional Lektor angka kredit 300 (III/d).

1.4.19 Kepala UPT Pengelolaan dan Pengembangan Bisnis

- a. Beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
- b. Berstatus PNS;
- c. Memiliki kualifikasi pendidikan S2;
- d. Memiliki kompetensi jabatan yang diperlukan;
- e. Sehat jasmani dan rohani;
- f. Berpengalaman dibidang manajemen minimal satu tahun;
- g. Umur maksimal 56 tahun;

2.4. Prosedur Kerja

Prosedur kerja merupakan tahapan pekerjaan dalam melaksanakan suatu kegiatan. Prosedur kerja di tiap kegiatan dapat dijadikan sebagai bahan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan di UNP. Prosedur kerja didokumentasikan dalam suatu dokumen Standar Operasional Prosedur (SOP) yang antara lain memuat SOP dari aspek layanan, aspek pengelolaan keuangan. SOP ini telah disosialisasikan dan diimplimentasikan di setiap Fakultas dan Unit Kerja.

Dengan adanya SOP ini diharapkan pelaksanaan atau proses setiap kegiatan layanan pada setiap unit kerja dapat dilaksanakan dengan baik sehingga dapat meningkatkan kinerja UNP secara keseluruhan. SOP secara lengkap dari masing-masing unit kerja terdiri atas 122 SOP layanan yang dikemas dalam 2 (dua) buku (terlampir). Kemudian, SOP keuangan terdiri dari 5 buku yaitu SOP Pengelolaan Kas, SOP Pengelolaan Piutang, SOP Pengelolaan Utang, SOP Pengadaan Barang dan Jasa, dan SOP Pengelolaan barang dan Inventaris.

2.4.1 Prosedur Kerja Layanan

Prosedur kerja layanan di setiap satuan kerja terdiri 122 SOP dengan rincian 62 prosedur pokok (PPK), 45 prosedur pendukung (PPD) dan 13 prosedur peningkatan (PPE). Secara rinci uraian masing-masing prosedur dapat dilihat pada tabel di bawah ini.

1.1 Prosedur Pokok (PPK)

- PPK-01 : PELAKSANAAN PENELITIAN DANA DIPA DAN NON DIPA
- PPK-02 : PELAKSANAAN PENELITIAN PERCEPATAN GURU BESAR
- PPK-03 : PELAKSANAAN PENERBITAN KARYA ILMIAH
- PPK-04 : PENGAJUAN HAK KEKAYAAN INTELEKTUAL
- PPK-05 : PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT TERPROGRAM
- PPK-06 : PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT INSIDENTAL
- PPK-07 : PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT MELALUI KERJASAMA
- PPK-08 : PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT KULIAH KERJA NYATA
- PPK-09 : PENERIMAAN CALON MAHASISWA BARU
- PPK-10 : PENGUSULAN Mendapatkan Bantuan Beasiswa Studi S2/S3 ke Luar Negeri yang Dibiayai Depdiknas
- PPK-11 : PENERBITAN SURAT IZIN
- PPK-12 : PENERBITAN SURAT KETERANGAN MAHASISWA
- PPK-13 : PENGAMBILAN IJAZAH PENERIMA TID DAN BEASISWA P3DK
- PPK-14 : PENGGUNAAN RUANG KULIAH UNP
- PPK-15 : PEMBERIAN BEASISWA
- PPK-16 : PENULISAN PROPOSAL KEGIATAN MAHASISWA
- PPK-17 : MONITORING DAN REKAPITULASI PERKULIAHAN
- PPK-18 : PENYUSUNAN KALENDER AKADEMIK
- PPK-19 : SURAT PENUGASAN KEMBALI
- PPK-20 : PENGEMBANGAN MINAT BAKAT, DAN PENALARAN MAHASISWA
- PPK-21 : PENEMPELAN JADWAL KULIAH PADA RUANG KULIAH UNP
- PPK-22 : MONITORING PEMANFAATAN PEMAKAIAN RUANG KULIAH UNP
- PPK-23 : PENDATAAN SARANA DAN PRASARANA PENDIDIKAN
- PPK-24 : PENETAPAN CALON WISUDAWAN-WATI
- PPK-25 : PELAKSANAAN UPACARA WISUDA
- PPK-26 : PEMBUATAN SURAT KEPUTUSAN REKTOR TENTANG PENETAPAN SANKSI AKADEMIK

- PPK-27 : HUKUM DAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
- PPK-28 : HUMAS, KEPROTOKOLAN DAN PIDATO PIMPINAN
- PPK-29 : MENGUMPUL, MENGOLAH DAN MENGANALISIS KETATAUSAHAAN
- PPK-30 : PELAYANAN URUSAN PERSURATAN
- PPK-31 : PENGELOLAAN URUSAN KEARSIPAN
- PPK-32 : PELAYANAN REPRODUKSI DAN REPROGRAFI
- PPK-33 : PERAWATAN DAN PERBAIKAN SARANA DAN PRASARANA DILINGKUNGAN UNP
- PPK-34 : PEMINJAMAN SARANA DAN PRASARANA DILINGKUNGAN UNP
- PPK-35 : PENGELOLAAN KEAMANAN KAMPUS UNIV. NEGERI PADANG
- PPK-36 : PENGELOLAAN PARKIR KENDARAAN
- PPK-37 : PELAKSANAAN PENILAIAN ANGKA KREDIT DOSEN
- PPK-38 : PENERBITAN SK KENAIKAN PANGKAT
- PPK-39 : PENERIMAAN DAN PENGANGKATAN DOSEN BARU
- PPK-40 : PENYUSUNAN RENCANA KEBUTUHAN KETENAGAAN (FORMASI)
- PPK-41 : PENGUSULAN PENSIUN DOSEN
- PPK-42 : PROSEDUR PENGELOLAAN BELANJA GAJI PNS
- PPK-43 : PROSEDUR PENGELOLAAN PENERIMAAN DANA PNBP
- PPK-44 : PROSEDUR PENGELOLAAN PENGELUARAN-PENCAIRAN DANA DIPA UNP
- PPK-45 : PROSEDUR PELAPORAN KEUANGAN SAI MELALUI SIMKEU
- PPK-46 : MONITORING DAN EVALUASI ANGGARAN
- PPK-47 : PENYUSUNAN PERENCANAAN DAN PENGANGGARAN
- PPK-48 : PENYUSUNAN RKA-KL
- PPK-49 : PENYUSUNAN REVISI RKA-KL
- PPK-50 : PENGADAAN BAHAN PUSTAKA
- PPK-51 : PENGOLAHAN BAHAN PUSTAKA
- PPK-52 : PERAWATAN BAHAN PUSTAKA
- PPK-53 : LAYANAN PEMAKAI
- PPK-54 : PENGELOLAAN JARINGAN KOMPUTER
- PPK-55 : PEMBUATAN EMAIL
- PPK-56 : PEMELIHARAAN DAN UPDATE INFORMASI WEBSITE
- PPK-57 : PELAKSANAAN PENGELOLAAN PPLK UNP
- PPK-58 : PELAKSANAAN UJIAN TOEFL, TOEIC DAN LETS BAGI MAHASISWA S1, S2, S3 DAN MASYARAKAT UMUM
- PPK-59 : PELAKSANAAN PELATIHAN TOEFL, TOEIC, IELTS, ESP, GENERAL ENGLISH BAGI MAHASISWA S1, S2, S3 DAN MASYARAKAT UMUM
- PPK-60 : PELAKSANAAN PELATIHAN EFC
- PPK-61 : PELAYANAN KESEHATAN UMUM
- PPK-62 : PENERBITAN SURAT KETERANGAN

1.2 Prosedur Pendukung (PPD)

- PPD-01 : PENGELOLAAN RUANG BACA LEMBAGA PENELITIAN
- PPD-02 : PENGUMPULAN, PENGOLAHAN DAN PENYAJIAN DATA PENELITIAN
- PPD-03 : PENGELOLAAN KERJASAMA
- PPD-04 : PENERBITAN ABSTRAK
- PPD-05 : JURNAL ILMIAH SULUAH BENDANG
- PPD-06 : PENGUMPULAN DATA DAN INFORMASI PENGABDIAAN KEPADA MASYARAKAT
- PPD-07 : INVENTARISASI DAN PELAPORAN BARANG MILIK KEKAYAAN NEGARA
- PPD-08 : PENDAFTARAN, PENGELUARAN, DAN PENYIMPANAN BARANG DI GUDANG UHTP UNIVERSITAS NEGERI PADANG
- PPD-09 : PENGELOLAAN RUMAH DINAS UNIVERSITAS NEGERI PADANG
- PPD-10 : PENGADAAN BARANG DILINGKUNGAN UNIVERSITAS NEGERI PADANG
- PPD-11 : PENGHAPUSAN BARANG MILIK KEKAYAAN NEGARA
- PPD-12 : PENERBITAN SK DOSEN LUAR BIASA
- PPD-13 : PELAKSANAAN PENGUKUHAN GURU BESAR
- PPD-14 : PELAKSANAAN STUDI LANJUT
- PPD-15 : PROSEDUR PENGELOLAAN LEMBUR TAHUNAN PNS
- PPD-16 : PROSEDUR PENGELOLAAN GAJI KE 13
- PPD-17 : PROSEDUR PENERBITAN SURAT PENGHENTIAN PEMBAYARAN
- PPD-18 : PROSEDUR PENGELOLAAN HONORARIUM TENAGA PENGAJAR LUAR BIASA UNP
- PPD-19 : PROSEDUR PENGELOLAAN BELANJA TUNJANGAN PROFESI DOSEN
- PPD-20 : PROSEDUR PENERBITAN SPM
- PPD-21 : PENGELOLAAN SITE VISITE
- PPD-22 : PENYUSUNAN RENCANA DAN PENETAPAN KINERJA
- PPD-23 : MONEV PROGRAM DAN ANGGARAN
- PPD-24 : PELAYANAN INFORMASI DAN MANAJEMEN
- PPD-25 : PENGEMBANGAN DAN PEMUTAKHIRAN DATA DAN INFORMASI
- PPD-26 : PENYUSUNAN LAKIP
- PPD-27 : PENGHIMPUNAN SUMBER INFORMASI
- PPD-28 : DAFTAR TAMBAHAN BUKU BARU DAN DAFTAR KOLEKSI KARYA ILMIAH SIVITAS AKADEMIKA UNP
- PPD-29 : STOCK OPNAME
- PPD-30 : PENYIANGAN BAHAN PUSTAKA
- PPD-31 : ALIH MEDIA
- PPD-32 : PENJAJARAN BAHAN PUSTAKA
- PPD-33 : SISTEM PENGAMANAN BAHAN PUSTAKA (SECURITY SYSTEM)

- PPD-34 : LAYANAN BEBAS PEMINJAMAN BAHAN PUSTAKA
- PPD-35 : SANKSI PELANGGARAN PERPUSTAKAAN
- PPD-36 : KEANGGOTAAN PERPUSTAKAAN
- PPD-37 : PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)
- PPD-38 : PENYUSUNAN PROGRAM KERJA
- PPD-39 : PEMBERIAN IZIN/CUTI
- PPD-40 : PENGGUNAAN FASILITAS UMUM
- PPD-41 : PENGGUNAAN KENDARAAN DINAS
- PPD-42 : PERAWATAN DAN PERBAIKAN SARANA DAN PRASARANA
- PPD-43 : PENGELOLAAN KEBERSIHAN DAN KENYAMANAN KAMPUS
- PPD-44 : PENGELOLAAN KEAMANAN PERPUSTAKAAN
- PPD-45 : LAYANAN PERPUSTAKAAN DI LUAR JAM DINAS

1.3 PROSEDUR PENINGKATAN (PPE)

- PPE-01 : PENGENDALIAN DOKUMEN DAN DATA
- PPE-02 : PENGELOLAAN RAPAT-RAPAT DINAS
- PPE-03 : PENGENDALIAN REKAMAN
- PPE-04 : AUDIT INTERNAL
- PPE-05 : EVALUASI DIRI
- PPE-06 : PENGENDALIAN PRODUK TIDAK SESUAI
- PPE-07 : TINDAKAN KOREKSI DAN PENCEGAHAN
- PPE-08 : PENILAIAN KINERJA SDM
- PPE-09 : ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN
- PPE-10 : PENGUKURAN KEPUASAN SDM
- PPE-11 : PEMBERDAYAAN SDM
- PPE-12 : KEPUASAN MAHASISWA
- PPE-13 : TINJAUAN MANAJEMEN

2.4.2 Prosedur Kerja Keuangan Sesuai PKBLU

Pelaksanaan keuangan berbasis Badan Layanan Umum (BLU) Universitas Negeri Padang mengacu pada Standar Operasional Prosedur (SOP) yang sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 mengenai Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang BLU. Untuk menunjang pelaksanaan prosedur kerja keuangan BLU yang transparan dan akuntabel maka disusun 5 (lima) SOP keuangan yaitu:

1. SOP Pengelolaan Kas
2. SOP Pengelolaan Piutang
3. SOP Pengelolaan Utang
4. SOP Pengadaan Barang dan Jasa (sesuai Perpres Nomor 2012)
5. SOP Pengelolaan barang dan Inventaris (sesuai PMK 2011)

Penjelasan:

1. Dokumen perencanaan (DIPA/Revisi DIPA), dokumen transaksi anggaran (SSBP, SPM dan SP2D) diinput di Bagian Keuangan dalam aplikasi Sistem Akuntansi Instansi (SAI).
2. Proses posting ke buku besar/*General Ledger*.
3. Setiap bulan, Bagian Keuangan pada Biro BAUK Universitas Negeri Padang mencetak Laporan Realisasi Anggaran dan Neraca untuk disampaikan ke KPPN beserta ADK sebagai bahan rekonsiliasi dengan KPPN. Apabila data SAI (data Universitas Negeri Padang) dan SAU (data KPPN) telah sama, maka KPPN menerbitkan Berita Acara Rekonsiliasi (BAR). Apabila data SAI dan SAU tidak sama, maka baik Universitas Negeri Padang maupun KPPN melakukan pengecekan kembali.
4. Setiap triwulan, Universitas Negeri Padang menyusun laporan keuangan yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran, dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK), serta menyampaikan kepada Menteri Pendidikan Nasional dan Menteri Keuangan.
5. Setiap semester, Universitas Negeri Padang menyusun laporan keuangan yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK), serta menyampaikannya kepada Menteri Pendidikan Nasional dan Menteri Keuangan.
6. Menteri Pendidikan Nasional membuat kompilasi seluruh LK satker di lingkup Kemendiknas dan menyampaikan LK hasil kompilasi kepada Menteri Keuangan, disertai dengan ADK sebagai bahan rekonsiliasi tingkat KL.

7. Menteri Keuangan membuat kompilasi LK BLU dan membuat ikhtisar LK BLU dan dilampirkan pada Laporan Keuangan Pemerintah Pusat (LKPP).

Penjelasan:

1. Semua PNBP dan Belanja yang bersumber dari PNBP BLU diadministrasikan secara tertib dan bukti transaksi di simpan oleh Universitas Negeri Padang.
2. Setelah kegiatan selesai dilaksanakan, baik rutin, swakelola dan kontraktual yang bersumber dana PNBP, Pelaksana kegiatan (Pejabat Pembuat Komitmen/ PPK) Universitas Negeri Padang menyampaikan Surat Perintah Pembayaran intern (SPPi) kepada Pejabat Penandatangan SPM (PP SPM).
3. PP SPM melakukan pengujian secara substansif dan formal atas SPPi yang ajukan. Setelah SPPi yang ajukan memenuhi syarat substansif dan formal, PP SPM menerbitkan SPMi.
4. SPMi diajukan kepada KPA melalui Bendahara Penerimaan untuk dimintakan pembayaran/pencairan dana. Bendahara melakukan pengecekan dengan ketersediaan alokasi dana dan data lainnya sesuai dengan RBA dan DIPA.
5. KPA melakukan pengecekan SPM yang ajukan. SPM yang telah disetujui oleh KPA untuk dilakukan pembayaran diterbitkan SP2D.
6. Selambat-lambatnya sebelum triwulan berkenaan berakhir, KPA Universitas Negeri Padang mengkompilasi seluruh pendapatan dan belanja yang bersumber dana PNBP. Kemudian menyampaikan SP3B BLU kepada KPPN, atas usulan SP3B BLU tersebut, KPPN menerbitkan SP2B BLU.
7. SP3B BLU dan SP2B BLU merupakan salah satu dokumen sumber untuk diinput dalam sistem akuntansi keuangan.

2.6. Ketersediaan dan Pengembangan SDM

2.6.1. Ketersediaan SDM

Ketersediaan sumber daya manusia dapat dilihat perkembangan dari tahun ke tahun berdasarkan pendidikan, kualifikasi pendidikan, golongan fungsi dan proyeksi setelah PK-BLU.

2.6.2 Kondisi SDM saat ini

Sumber daya manusia yang dimiliki oleh UNP saat ini berdasarkan tenaga pendidik berdasarkan tingkat pendidikan seperti terlihat dalam Tabel 2.6.1.

Tabel 2.6.1
Kualifikasi Pendidik Berdasarkan Pendidikan Tahun 2014

NO	KUALIFIKASI	PNS	NON-PNS	JUMLAH
1	Doktor (S3)	192	-	192
2	Magister (S2)	677	43	720
3	Sarjana (S1)	59	-	59
	JUMLAH	928	43	971

Berdasarkan kualifikasi pendidikan tenaga pendidik (dosen) dengan status PNS sebagian besar berpendidikan strata 2 (S2) yaitu 73,41%. Hal ini berarti bahwa secara aturan atau menurut Undang-Undang Nomor 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen dapat disimpulkan bahwa dosen telah memenuhi syarat minimal dosen yang berhak mendapatkan sertifikat profesi pada perguruan tinggi. Selain itu, dosen berkualifikasi S2 sangat potensial untuk dapat melanjutkan pendidikan ke jenjang S3. Sedangkan, dosen yang berkualifikasi akademik strata 1 (S1) 7,46% sebagian besar dosen yang berkualifikasi S1 merupakan dosen senior yang akan memasuki masa pensiun.

Tabel 2.6.2
Kualifikasi Jabatan PNS Berdasarkan Fungsional Tahun 2014

NO	KUALIFIKASI	JUMLAH
1.	Guru Besar/Profesor	49
2.	Lektor Kepala	331
3.	Lektor	326
4.	Asisten Ahli	175
5.	Belum Fungsional	91
6	Staf Pengajar (Non PNS)	43
	JUMLAH	971

Berdasarkan kualifikasi jabatan berdasarkan fungsional sebagian besar atau 72,5% dosen telah memiliki jabatan fungsional lektor ke atas. Sedangkan, dosen dengan jabatan Asisten Ahli dan belum fungsional sekitar 28,5% dosen. Hal ini dikarenakan adanya penambahan dosen baru sehingga masih dalam

tahap pengurusan jabatan fungsional dan sebagainya. Disamping itu, 4,19% merupakan dosen non-PNS yang siap untuk membantu menjalankan tugas fungsional atau tri dharma perguruan tinggi.

Tabel 2.6.3

Tenaga Kependidikan Berdasarkan Pendidikan Tahun 2014

No	Tingkat Pendidikan	Jumlah		Jumlah
		PNS	NON-PNS	
1.	S3	1	0	1
2.	S2	47	0	47
3.	S1	173	1	174
4.	Diploma	102	100	202
5.	SMA	204	256	460
6.	SMP	8	0	8
7.	SD	10	0	10
	JUMLAH	499	257	892

Berdasarkan Tabel 2.6.3 menunjukkan bahwa tenaga kependidikan di UNP lebih dominan tamat Diploma dan sarjana meskipun ada sebagian kecil yang berpendidikan SMA ke bawah. Khusus untuk lulusan SD dan SMP merupakan tenaga kependidikan yang senior dan memasuki masa pensiun.

Tabel 2.6.4

Tenaga Kependidikan PNS Berdasarkan Golongan Tahun 2014

No	Golongan	Jumlah
1.	Golongan IV	34
2.	Golongan III	271
3.	Golongan II	133
4.	Golongan I	7
5.	Non PNS	275
	JUMLAH	720

Berdasarkan Tabel 2.6.4 menunjukkan bahwa tenaga kependidikan di UNP lebih dominan telah bergolongan II dan III. Golongan I hanya sebesar

2,94% dan Golongan IV 5,51%.

Tabel 2.6.5
Tenaga Kependidikan PNS Berdasarkan Fungsi
Tahun 2014

No	Fungsi	Jumlah
1	Struktural	71
2	Pranata Komputer	1
3	Laboran	21
4	Arsiparis	12
5	Pranata Humas	1
6	Pustakawan	36
7	Fungsional Umum	572
8	Pengembangan Teknologi Pendidikan	1
	JUMLAH	720

Berdasarkan Tabel 2.6.5 menunjukkan bahwa tenaga kependidikan di UNP lebih dominan ditempatkan pada bagian fungsional umum yaitu sebesar 79,44%. Kemudian, sebesar 9,86% ditempatkan bagian jabatan struktural mulai kepala sub bagian (kasubag) sampai dengan kepala Biro.

Tabel 2.6.6
Proyeksi SDM Tahun 2014 s.d. 2018

No.	Jenis Pendidikan	2014	2015	2016	2017	2018
A.	Tenaga Pendidik					
	1. Strata Tiga (S3)	201	250	320	385	402
	2. Strata Dua (S2)	795	853	790	765	798
	3. Strata Satu (S1)	25	0	0	0	0
	JUMLAH	1021	1103	1110	1150	1200
B.	Tenaga Kependidikan					
	1. Strata Tiga (S3)	1	2	2	3	3
	2. Strata Dua (S2)	50	55	60	65	70
	3. Strata Satu (S1)	236	255	300	312	327
	4. Diploma	160	170	215	235	250
	5. SLTA	300	250	190	185	180
	6. SLTP	5	3	1	0	0
	7. SD	8	5	2	0	0
	JUMLAH	760	740	770	800	830

Berdasarkan Tabel 2.6.6 dapat diproyeksikan kebutuhan SDM hingga tahun 2018 dengan mempedomani berbagai kebijakan dan analisis kebutuhan sumberdaya institusi sesuai dengan Rencana Bisnis Anggaran (RBA) dan

Standar Pelayanan Minimum (SPM).

2.6.2 Rencana Pengembangan SDM

Upaya-upaya yang diperlukan melaksanakan tujuan organisasi berdasarkan kebijakan yang telah disusun dan disepakati. Dalam konteks rencana strategis pengembangan dosen, dilakukan kalkulasi untuk mendapatkan proyeksi rekrutmen, studi lanjut dosen, dan promosi profesor untuk setiap jurusan dan Fakultas pada periode 5 tahun mendatang. Di samping upaya peningkatan kualifikasi pendidikan, pengembangan sumber daya manusia juga dilakukan melalui berbagai DIKLAT baik untuk tenaga pendidik maupun tenaga kependidikan. Kondisi saat ini pada tahun 2014 merupakan kondisi *baseline* yang dijadikan awal sekaligus tolok ukur dalam pencapaian periode perencanaan strategis sampai dengan 2018.

2.6.3 Rencana Program

- a. Merekrut dosen mengacu pada formasi yang tersedia dan kebutuhan masing-masing program studi dan unit pelayanan mahasiswa melalui seleksi yang ketat berkenaan dengan kualifikasi akademik dan kemampuan profesional sebagai dosen. Kualifikasi minimal calon dosen berpebdidikan S2 atau bersedia langsung melanjutkan studi ke jenjang S2.
- b. Memfasilitasi dosen-dosen untuk meningkatkan kualifikasi akademik mereka, melalui studi pada program pendidikan pascasarjana, baik di dalam maupun di luar UNP.
- c. Memfasilitasi dosen dalam penyelenggaraan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat melalui kemudahan dalam penyusunan proposal, akses terhadap sasaran kegiatan serta sumber pembiayaan, penulisan laporan, serta pemanfaatan hasil kegiatan lebih lanjut, sampai dengan diperolehnya Hak Atas Kekayaan Intelektual (HAKI).
- d. Mewujudkan adanya jurnal terakreditasi, buku teks, dan penyediaan biaya.
- e. Menyelenggarakan promosi bagi dosen sesuai dengan hak kepentingan/jabatannya.
- f. Mengikutsertakan dosen pada seminar-seminar sesuai keahlian, baik tingkat nasional maupun internasional.

- g. Memfasilitasi dosen-dosen yang bergelar Doktor (S3) untuk percepatan kenaikan pangkat menjadi guru besar melalui fasilitas penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan penulisan artikel pada jurnal terakreditasi.
- h. Memfasilitasi tenaga pendidik dan kependidikan untuk mengikuti berbagai DIKLAT yang terkait dengan peningkatan kompetensi yang harus dimiliki.

2.6.4 Pola Rekrutmen Pegawai

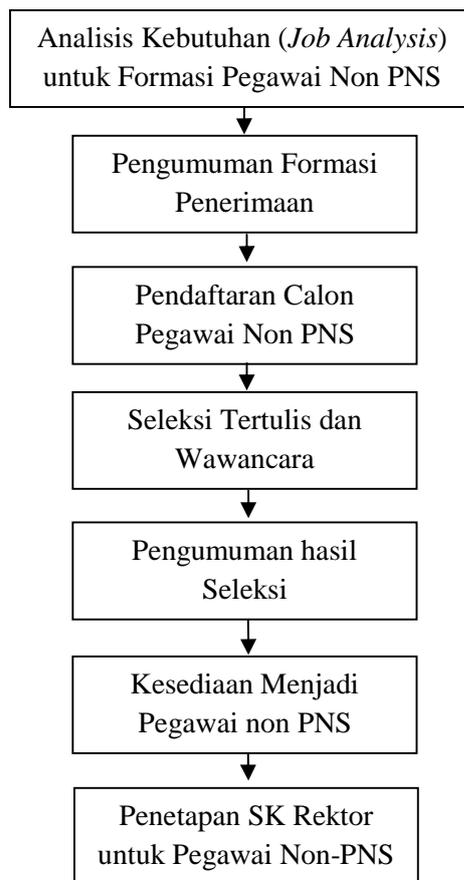
Pelaksanaan rekrutmen didasarkan kepada kebijakan rekrutmen dosen baru di tingkat Universitas dan mengacu pada pasal 45 UU No 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen. Aturan tersebut menyatakan bahwa dosen wajib memiliki kualifikasi akademik, kompetensi sertifikat pendidik, sehat jasmani dan rohani, dan memenuhi kualifikasi lain yang dipersyaratkan Satuan Pendidikan Tinggi tempat bertugas, serta memiliki kemampuan untuk mewujudkan tujuan pendidikan nasional. Selanjutnya, pasal 46 ayat 1 pada UU tersebut menyatakan bahwa kualifikasi akademik dosen sebagaimana dimaksud dalam pasal 45 diperoleh melalui pendidikan tinggi program pascasarjana yang terakreditasi sesuai dengan bidang keahlian. Sistem dan mekanisme rekrutmen dosen harus memperhatikan persyaratan pada kedua pasal tersebut. Jika dihubungkan dengan keharusan semua dosen sudah memiliki kualifikasi S2 pada tahun 2015, maka mulai tahun 2013 diproyeksikan tidak ada lagi rekrutmen dosen yang berijazah S1. Rekrutmen akan dilaksanakan untuk calon dosen dengan kualifikasi S2/S3.

Khusus untuk rekrutmen pegawai PNS mengacu pada Undang-undang Nomor 43 tahun 1999 tentang Kepegawaian dan Undang-undang Nomor 4 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN). Secara nasional penerimaan PNS dilakukan secara terpusat sesuai dengan formasi yang telah ditetapkan oleh kementerian Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Mempan-RB). Peran pimpinan perguruan tinggi sebatas mengusulkan kebutuhan pegawai berdasarkan analisis pekerjaan (*job analysis*).

2.6.5 Prosedur Rekrutmen Pegawai Baru Non PNS.

Secara sederhana alur penerimaan pegawai Non PNS selingkungan Universitas Negeri Padang dapat dilihat pada Gambar 3. Secara umum, kebutuhan setiap satuan kerja (satker) diusulkan kebagian kepegawaian tingkat Fakultas atau Wakil

Dekan 2 bidang Keuangan, Umum dan Kepegawaian. Berdasarkan hasil analisis pekerjaan (*job analysis*) di tingkat Fakultas menghasilkan formasi yang akan diusulkan ke Rektor. Berdasarkan persetujuan Rektor maka formasi yang dibuka diumumkan ke masyarakat melalui website www.unp.ac.id atau papan pengumuman dilingkungan kampus. Selanjutnya, pelamar mengikuti prosedur dan jadwal yang diumumkan oleh panitia penerimaan calon pegawai non PNS. Secara sederhana dapat dilihat pada gambar di bawah ini.



Gambar 3. Alur Penerimaan Pegawai Non PNS

Fakultas/Unit:

1. Mengajukan usulan permintaan pegawai baru Non PNS ke Rektor;
2. Melakukan test substantif /wawancara;
3. Menerima nama-nama pegawai baru lulus seleksi;

Rektor:

1. Menerima surat permintaan pegawai baru non PNS dari Fakultas/Unit

2. Mengkaji surat usulan permintaan bersama PR I, PR II dan PR III dan Dekan
3. Menetapkan formasi yang tersedia
4. Mengkaji hasil Test Substantif dan TPA serta Psikologi bersama PR I, PR II dan PR III dan Dekan
5. Mengumumkan hasil test TPA
6. Mengumumkan hasil test substantif
7. Memantau penyelenggaraan penerimaan pegawai baru Non PNS

WR II:

1. Menerima formasi Pegawai Baru Non PNS dari Rektor
2. Membentuk Panitia penyelenggara penerimaan pegawai baru Non PNS
3. Mengumumkan penerimaan pegawai baru Non PNS
4. Mengirimkan hasil test TPA kepada UPBK
5. Mengirimkan peserta test substantive kepada fakultas/unit
6. Memonitor kegiatan panitia penerimaan pegawai baru Non PNS

BUK:

1. Mengkoordinir kerja panitia penerima pegawai baru Non PNS
2. Menyelenggarakan seleksi penerimaan
3. Mempersiapkan surat-surat yang berkaitan dengan penerimaan pegawai baru Non PNS

Bagian Kepegawaian:

1. Mempersiapkan dokumen-dokumen yang dibutuhkan untuk keperluan penerimaan pegawai baru Non PNS
2. Mendokumentasikan surat-surat yang berkaitan dengan penerimaan pegawai Non PNS
3. Mengatur teknis penyelenggaraan seleksi penerimaan pegawai baru Non PNS
4. Mengkoordinasikan kegiatan dengan unit-unit terkait

Pelayanan BK:

1. Menerima nama-nama peserta test psikologi
2. Melakukan tes psikologi
3. Menyerahkan hasil test psikologi kepada PR II

BAB III

AKUNTABILITAS DAN TRANSPARANSI

Akuntabilitas dan transparansi merupakan instrumen pertanggungjawaban atau pengukuran kinerja instansi pemerintah berupa kinerja layanan maupun kinerja keuangan kepada masyarakat dan pemerintah. Dengan demikian akuntabilitas dan transparansi menyangkut pertanggungjawaban kepada dua arah yang vertikal kepada atasan dan horizontal kepada masyarakat dan *stakeholder*.

Pelaksanaan Akuntabilitas dan transparansi arah vertikal merupakan pertanggung jawaban lembaga dan keterbukaan atas sumber daya dan dana kepada otoritas yang lebih tinggi dalam hal ini adalah Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi dan Menteri Keuangan. Sedangkan, akuntabilitas dan transparansi secara horizontal menyangkut pertanggungjawaban kepada masyarakat atau publik, khususnya peserta didik dan *stakeholder*.

Agar pelaksanaan akuntabilitas dan transparansi dapat ditegakkan dengan baik, maka diharapkan masyarakat dan *stakeholder* ikut serta mengawasi setiap langkah kebijakan yang ditempuh oleh UNP dalam melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi, sehingga masyarakat akan memperoleh kepuasan atas layanan yang diberikan oleh UNP.

3.1 AKUNTABILITAS

Akuntabilitas pada dasarnya merupakan pengelolaan sumber daya dan pelaksanaan kebijakan yang dipercayakan kepada UNP dalam mencapai visi, misi dan tujuannya. Akuntabilitas memuat kebijakan, mekanisme, media pertanggungjawaban dan periodisasi pertanggungjawaban program, kegiatan, dan keuangan dalam rangka mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Kebijakan yang ditempuh oleh UNP dalam membangun akuntabilitas mengacu kepada kebijakan nasional yang telah digariskan oleh Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi yang tertuang dalam renstra Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi. Adapun kebijakan tersebut adalah; menyusun program, kegiatan, dan anggaran yang bersifat *bottom up* dan *top down*. *Bottom Up* yaitu setiap unit kerja di lingkup UNP dapat mengusulkan program atau

kegiatan yang disertai dengan target output dan pagu anggaran kepada pihak Rektorat. *Topdown* yaitu dalam hal penetapan program, kegiatan, anggaran keseluruhan UNP mengacu kepada kebijakan pemerintah, dalam hal ini adalah renstra Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi, renstra UNP dan SPM. Penghitungan biaya untuk setiap kegiatan tetap mengacu kepada Standar Biaya yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan setiap tahunnya. Pengajuan setiap kegiatan disusun berdasarkan basis kinerja dan penghitungan biaya per unit layanan sesuai dengan PP Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum dan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 44 Tahun 2007 tentang Rencana Bisnis Anggaran serta Pelaksanaan Anggaran BLU. Pelaksanaan akuntabilitas dimonitor dan dievaluasi oleh Satuan Pengawas Internal (SPI). Pertanggungjawaban atas pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran sebelum disampaikan kepada Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi dan Menteri Keuangan terlebih dahulu direvisi oleh SPI. Laporan keuangan setelah ditetapkan sebagai satker yang menerapkan pengelolaan keuangan BLU diaudit oleh auditor eksternal.

Mekanisme akuntabilitas UNP secara umum dapat dijelaskan sebagai berikut: Pertama, Setiap unit kerja di lingkup UNP menyusun dan mengajukan program dan kegiatan sesuai dengan Renstra UNP. Pengajuan usulan program, kegiatan yang disertai dengan target kinerja/output dan anggarannya menggunakan penghitungan biaya per layanan (*unit cost*) dan disesuaikan dengan kemampuan pendapatan dan/atau alokasi dana masing-masing unit kerja. Usulan program, kegiatan target output dan anggaran disampaikan kepada Rektorat yang dituangkan dan dikompilasi dalam dokumen perencanaan UNP berupa RBA dan RKAK/L UNP. RBA dan RKAK/L UNP selanjutnya disampaikan kepada Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi untuk ditetapkan. Dalam implementasinya, setiap unit kerja lingkup UNP dan universitas sendiri mengacu kepada RBA dan RKAK/L.

Dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBN yang meliputi pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran, UNP menyusun menyajikan Laporan Keuangan yang disertai dengan Laporan Kinerja dengan berpedoman pada Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kiner-

ja Instansi Pemerintah dan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 76 Tahun 2008 tentang Pedoman Akuntansi dan Pelaporan Keuangan BLU. Laporan Keuangan yang disampaikan terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran/Laporan Operasional, Neraca, Laporan Arus Kas (LAK) dan Catatan atas laporan Keuangan (CaLK). Laporan kinerja yang disusun memuat ringkasan tentang keluaran dari masing-masing kegiatan dan hasil yang dicapai dari masing-masing program yang telah ditetapkan dalam dokumen pelaksanaan anggaran (RBA dan DIPA). Selanjutnya UNP menyampaikan laporan keuangan yang disertai dengan Laporan Kinerja dimaksud kepada Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi dan Menteri Keuangan setiap triwulan, semester, dan tahunan. Laporan Kinerja yang disampaikan oleh UNP tersebut merupakan bahan bagi Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi dalam menyusun Laporan Kinerja Tingkat Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi.

Berdasarkan PP nomor 8/2006, Menteri Pendidikan dan Kebudayaan selaku Pengguna Anggaran mengkompilasi semua Laporan Kinerja dari Seluruh KPA di lingkup Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi dan menyampaikan Laporan Kinerja Tingkat Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi kepada Menteri Keuangan, Menteri Negara Perencanaan Pembangunan Nasional, dan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi. Laporan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi tersebut disampaikan paling lambat 2 (dua) bulan setelah tahun anggaran berakhir. Laporan Keuangan dan Laporan Kinerja yang disusun oleh UNP sebelum disampaikan kepada Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi dan Menteri Keuangan direviu dulu oleh SPI.

Pelaksanaan semua program, kegiatan, dan anggaran dimonitor, evaluasi dan direviu oleh SPI. Evaluasi dan reviu yang dilaksanakan oleh SPI dilakukan secara bersamaan dengan pelaksanaan anggaran dan penyusunan Laporan Keuangan UNP. Hal tersebut dilakukan agar pelaksanaan program, kegiatan, target kinerja dan alokasi anggaran yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan (RBA dan RKAK/L). Evaluasi dan reviu perlu dilakukan SPI agar Laporan Keuangan dan Laporan Kinerja yang disampaikan UNP sesuai dengan peraturan perundangan yang mengatur Tentang Laporan Keuangan dan Kinerja, serta secara

akuntabilitas dan transparansi dan dipertanggungjawabkan. Dalam hal apabila terjadi hasil output/realisasi kinerja kegiatan tidak sesuai dengan target kinerja yang telah ditetapkan sehingga mempengaruhi kinerja UNP. Untuk itu perlu dilakukan kajian lebih lanjut dan diidentifikasi faktor-faktor penyebab target kinerja yang tidak tercapai. Penyebab target kinerja tidak tercapai apakah dipengaruhi faktor internal dan faktor eksternal UNP. Berdasarkan hasil kajian dan identifikasi tersebut perlu dilakukan tindak lanjut perbaikan dan penetapan kebijakan yang perlu diambil dalam rangka percepatan penyerapan anggaran dan pencapaian kinerja.

Akuntabilitas secara rinci akan diuraikan di bawah ini, mencakup akuntabilitas program, kegiatan, dan keuangan sesuai prinsip-prinsip pokok manajemen yaitu; a) perencanaan (*planning*), b) pelaksanaan (*actuating*), c) pengukuran (*measurement*), d) pelaporan (*reporting*), dan e) pemantauan (*controlling*).

3.1.1. Akuntabilitas Program

Akuntabilitas program merupakan uraian program yang dimulai dari perencanaan program sampai dengan pemantauan yang dilaksanakan oleh UNP sebagai wujud dari pengimplementasian pelaksanaan semua program UNP yang didasarkan pada kebijakan-kebijakan yang telah ditetapkan. Mekanisme manajemen UNP dalam melaksanakan akuntabilitas program adalah sebagai berikut:

3.1.1.1 Perencanaan (*Planning*)

UNP dalam merencanakan dan menyusun program-program kerja menggunakan prinsip pengajuan dari bawah (*bottom up*) yaitu dari unit-unit kerja di lingkungan universitas yang diselaraskan dengan kebijakan-kebijakan yang telah ditetapkan oleh Rektor (*topdown*). Kebijakan-kebijakan tersebut mengacu kepada strategi pengembangan universitas yang telah ditetapkan pimpinan UNP yang tertuang dalam renstra universitas untuk diterapkan di lingkungan UNP

Perencanaan program berdasarkan aspirasi-aspirasi dari masing-masing unit kerja di lingkungan UNP yang tetap mengacu pada renstra UNP dan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi. Secara berjenjang selanjutnya aspirasi program kerja masing-masing unit kerja tersebut disampaikan kepada bagian Biro

Administrasi Perencanaan dan Sistem Informasi untuk ditampung dan diseleksi sesuai dengan arah dan strategi pengembangan universitas dan dalam hal ketersediaan anggarannya.

Semua usulan program kerja yang telah diseleksi sesuai dengan arah dan strategi pengembangan fakultas oleh Biro Administrasi Perencanaan dan Sistem Informasi yang selanjutnya dikonsolidasikan/digabungkan dalam satu dokumen perencanaan yaitu Rencana Bisnis Anggaran (RBA) yang kemudian diajukan kepada Rektor UNP untuk dibahas dalam rapat pimpinan, para Pembantu Rektor, Kepala Biro Dekan-dekan, Ketua Lembaga dan para Kepala Unit serta melibatkan Dewan Pengawas.

Hasil rapat pimpinan manajemen universitas menetapkan program-program dengan skala prioritas yang akan dilaksanakan di UNP dalam satu tahun mendatang untuk mencapai visi, misi, tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan dalam rencana strategis bisnis UNP. Kebijakan dan program kerja tahunan ditetapkan oleh Rektor UNP pada tingkat universitas. Sedangkan, kebijakan dan program kerja tahunan pada tingkat unit kerja ditetapkan oleh pimpinan masing-masing unit kerja terkait (Dekan, Ketua Lembaga, Kepala Unit).

Rektor menetapkan program kerja tahunan UNP dan kebijakan yang mendasarinya dalam satu dokumen perencanaan yaitu Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA). Rencana Bisnis Anggaran (RBA) adalah merupakan operasional tahunan dari Rencana Strategis (Renstra) lima tahunan. Dalam rangka mencapai program-program kerja tersebut setiap program terdiri dari beberapa kegiatan yang disertai dengan target pencapaian kegiatan. Program-program yang telah ditetapkan dalam Renstra dan RBA UNP adalah; 1) Penyempurnaan kurikulum berbasis kompetensi; 2) Peningkatan proses belajar mengajar; 3) Peningkatan jumlah beasiswa; 4) Pengembangan manajemen mutu; 5) Peningkatan program studi; 6) Peningkatan minat dan bakat mahasiswa; 7) Peningkatan kualitas dan kuantitas penelitian; 8) Peningkatan model pembelajaran yang inovatif; 9) Peningkatan kualitas dan kuantitas pengabdian kepada masyarakat; 10) Pengadaan sarana dan prasarana; 11) Pemeliharaan sarana dan parasarana; 12) Peningkatan kualitas tenaga kependidikan; 13) Peningkatan kuantitas tenaga profesional bagi tenaga kependidikan; 14) Peningkatan pengelolaan keuangan BLU; 15) Pening-

katan kerjasama lokal dan nasional, dan inter dan nasional; 16) Peningkatan kualitas tenaga pendidik; 17) Peningkatan kuantitas tenaga profesional bagi tenaga pendidik; 18) Peningkatan kualitas bahasa Inggris.

RBA UNP disampaikan kepada Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI c.q. Biro Perencanaan dan Kerjasama Luar Negeri. RBA merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) UNP. RKA UNP dikonsolidasikan ke dalam Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. RBA yang disampaikan UNP beserta RBA terlampir. Di tingkat Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi, RBA dan RKA dibahas di Kementerian Keuangan dan selanjutnya di bahas di DPR. Hasil pembahasan RKA UNP kemudian disyahkan menjadi DIPA. Apabila RKA dan RBA hasil pembahasan tidak sesuai dengan usulan dari UNP, selanjutnya RKA dan RBA disesuaikan. RBA yang telah disesuaikan dengan hasil pembahasan kemudian ditetapkan oleh Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi menjadi RBA UNP yang definitif. Alur penyusunan program dapat digambarkan dalam tabel berikut:

Tabel.3.1
Alur Penyusunan Program

NO.	PROGRAM	KEGIATAN
1	Penyusunan Program Tingkat Unit-unit Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Unit-unit kerja di lingkup universitas mengusulkan program-program kerja kepada pimpinan unit kerja. 2. Pimpinan unit kerja (Dekan, Ketua Lembaga, dan Ketua UPT) menetapkan kebijakan dan program kerja tahunan
2	Penyusunan Program Tingkat Universitas	<ol style="list-style-type: none"> 3. Bagian Perencanaan pada Biro Administrasi Perencanaan dan Sistem Informasi mengkonsolidasikan semua program kerja universitas menjadi dokumen perencanaan atau RBA. 4. Biro Adinistrasi Perencanaan dan Sistem Informasi menuangkan program dan anggarannya ke dalam RBA kemudian disampaikan kepada Rektor untuk ditetapkan. 5. Rapat pimpinan universitas (Rektor, para Pembantu Rektor, para Kepala Biro, para Dekan, para Ketua Lembaga, dan para kepala UPT) dan Dewan Pengawas menetapkan kebijakan dan program-program kerja tahunan dalam RBA
3	Penyusunan Program Tingkat Kementerian	<ol style="list-style-type: none"> 6. RBA dibahas di tingkat Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi dan Kementerian Keuangan terkait dengan penetapan pagu anggaran dan

		keselarasan dengan rencana kerja pemerintah. 7. Hasil pembahasan ditetapkan dalam DIPA yang disahkan oleh Kementerian Keuangan dan RBA defenitif yang disahkan oleh Kementerian Riset, Teknologi dan pendidikan Tinggi.
--	--	--

3.1.1.2. Pelaksanaan (*Actuating*)

Sebagaimana diuraikan di atas bahwa program menyeluruh di tingkat universitas disusun bersama berdasarkan aspirasi dari unit-unit kerja yang telah diselaraskan dengan arah dan strategi pengembangan universitas kemudian ditetapkan oleh Rektor UNP sebagai wujud program dari semua unit di lingkungan universitas.

Program-program UNP dilaksanakan dengan mengacu kepada program kerja tahunan yang tertuang dalam RBA dan DIPA, Rektor menunjuk penanggungjawab program yang bertanggungjawab menjalankan program sesuai dengan ketetapan yang telah diputuskan dalam rapat pimpinan manajemen universitas antara Rektor, para Wakil Rektor, para Kepala Biro, para Dekan, para Ketua Lembaga, dan para kepala UPT melalui SK Rektor. Pelaksanaan program dapat digambarkan tabel berikut berikut:

Tabel 3.2
Pelaksanaan Program

No.	PROGRAM	KEGIATAN
	Pelaksanaan program tingkat unit-unit kerja dan universitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pimpinan unit kerja (Dekan, Ketua Lembaga, dan Kepala UPT) ditunjuk sebagai peneggungjawab program. 2. Unit-unit kerja di lingkungan universitas melaksanakan program kerja berdasarkan usulan yang telah disampaikan dan ditetapkan oleh pimpinan unit kerja, mengacu kepada RBA dan DIPA

3.1.1.3. Pengukuran (*Measurement*)

UNP menyadari adanya keterbatasan dana (*budget constrains*) pada satu sisi, sementara pada sisi lain berkewajiban untuk menangani isu strategis terkait

dengan tugas dan fungsi dalam menyelenggarakan Tridharma perguruan tinggi dan membantu pemerintah untuk mengatasi pengangguran, kemiskinan serta meningkatkan pertumbuhan ekonomi, konservasi lingkungan, dan tanggungjawab sosial (*social responsibilities*). Oleh karena itu, UNP harus mampu melaksanakan belanja negara yang berkualitas dengan berupaya secara konsisten mengarahkan sumber daya yang terbatas agar dapat digunakan secara terukur, efektif dan efisien untuk mencapai target yang telah ditetapkan.

Metode pengukuran kinerja yang dikembangkan meliputi aspek keuangan dan non keuangan serta dapat memberikan manfaat dan informasi antara lain:

1. Lebih komprehensif dan kredibel serta objektif dan mampu menjangkau tahap perencanaan dan pelaksanaan, baik terkait keuangan, fisik, maupun *outcome*.
2. Mengenai tingkat efektifitas belanja infrastruktur, baik secara agregat, per jenis infrastruktur, maupun masing-masing variabel yang telah ditetapkan. Hal ini memudahkan bagi perumus kebijakan untuk mengidentifikasi kelemahan maupun kelebihan pelaksanaan suatu program/kegiatan sehingga dapat meningkatkan upaya penguatan belanja infrastruktur.
3. Mengenai tingkat efisiensi belanja infrastruktur, yaitu penggunaan input yang optimal serta potensi efisiensi penggunaan input.

Setelah ditetapkan sebagai satker yang menerapkan pengelolaan keuangan BLU, UNP akan mengembangkan metode pengukuran kinerja yang tidak hanya mengukur tingkat penyerapan anggaran yang selama ini diterapkan yaitu mengukur realisasi dengan pagu/anggaran (dalam persentase) dan relisasi/capaian dengan targetnya secara kuantitas. Akan tetapi, pengukuran kinerja yang akan dikembangkan diharapkan juga dapat mengukur kualitas capaian dan efektif belanja. Secara teoritis, efektifitas adalah pengukuran dalam arti tercapainya sasaran dan tujuan yang telah ditentukan. Jadi, apabila tujuan tersebut telah tercapai baru dapat dikatakan efektif.

Dalam hal pengukuran pelaksanaan pencapaian program di UNP dilakukan dengan membandingkan antara realisasi pencapaian program dengan target yang telah ditetapkan dalam RBA dan RKA. Hal ini dilakukan untuk melihat kesesuaian antara pelaksanaan program-program yang telah dilakukan dan masih berjalan dengan perencanaan dan kebijakan yang mendasarinya. Selain untuk melihat

efisiensi dan efektifitas pelaksanaan program dengan arah pencapaian program, pengukuran ini penting dilaksanakan sebagai bahan monitoring, evaluasi, dan perbaikan dalam menetapkan program dan kebijakan yang mendasari ditetapkannya program-program tersebut di tahun-tahun yang akan datang.

3.1.1.4. Pelaporan (*Reporting*)

Laporan hasil pelaksanaan program disusun meliputi pencapaian pelaksanaan program yang dirinci dengan rencana-rencana dan target pencapaian program dengan indikatornya, pelaksanaan program, hasil pelaksanaan program, hambatan/masalah yang ditemukan selama pelaksanaan program disertai dengan solusinya/cara mengatasinya.

Pertanggungjawaban program dilakukan sebagai berikut:

1. Unit-unit kerja menyusun pelaksanaan program dan hasil evaluasinya secara berkala setiap bulan, triwulan, semesteran, dan tahunan. Unit-unit kerja melaporkan pelaksanaan program kepada penanggungjawab program.
2. Penanggungjawab program menyusun laporan pelaksanaan program berdasarkan laporan kinerja dari unit-unit kerja. Penanggungjawab program melaporkan setiap program yang telah ditetapkan manajemen secara periodik setiap bulan, triwulan, semesteran, dan tahunan. Penanggungjawab program menyampaikan pelaporan program dan evaluasinya kepada Rektor melalui Bagian Perencanaan pada Biro Administrasi Perencanaan dan Sistem Informasi.
3. Bagian Perencanaan pada Biro Administrasi Perencanaan dan Sistem Informasi mengkopilasikan pelaksanaan program dan evaluasinya menjadi bagian dari Laporan Kinerja Universitas dan menyampaikannya kepada Rektor.
4. Berdasarkan PP Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Intansi Pemerintah, Rektor UNP menyampaikan Laporan Kinerja UNP kepada Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi dan Menteri Keuangan tiap triwulan dan semesteran.

Laporan kinerja yang disampaikan oleh Rektor UNP kepada Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi sebagai bagian dari Laporan Kinerja Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi. Selanjutnya Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi menyampaikan Laporan Kinerja tingkat

Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi kepada Menteri Negara Perencanaan Pembangunan Nasional dan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi. Laporan Kinerja tersebut disampaikan paling lambat 2 (dua) bulan setelah berakhirnya tahun anggaran.

Laporan Kinerja UNP memuat:

- a) Realisasi pencapaian program dibandingkan dengan rencana-rencana programnya.
- b) Hasil pelaksanaan pencapaian program dibandingkan dengan indikatornya (*outcome*) yang disertai dengan faktor-faktor penyebab tercapainya program dan faktor-faktor penyebab tidak tercapainya program.
- c) Evaluasi berupa masalah dan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan program serta solusinya.
- d) Saran dan masukan dalam pelaksanaan program,

Alur pelaporan program dapat digambarkan pada tabel berikut:

Tabel 3.3
Alur Pelaporan Program

NO	PROGRAM	KEGIATAN
1	Pertanggungjawaban Program Tingkat Unit-unit Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Unit-unit kerja di lingkup universitas menyusun pelaksanaan program dan evaluasinya. 2. Unit-unit kerja melaporkan pelaksanaan program kepada penanggungjawab program.
2	Pertanggungjawaban Program Tingkat Universitas	<ol style="list-style-type: none"> 3. Bagian Perencanaan pada Biro Administrasi Perencanaan dan Sistem Informasi menerima laporan pertanggungjawaban dari tiap-tiap penanggungjawab program. 4. Bagian Perencanaan mengkopilasi pelaksanaan program dan evaluasinya berupa Laporan Kinerja Universitas. 5. Bagian Perencanaan pada Biro Administrasi Perencanaan dan Sistem Informasi (BAPSI) menyampaikan Laporan Kinerja Universitas kepada Rektor.
3	Tingkat Kementerian	<ol style="list-style-type: none"> 6. Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi menerima pertanggungjawaban program dari Rektor UNP

3.1.1.5. Pemantauan (*Controlling*)

Pemantauan pelaksanaan program selalu dilakukan oleh Rektor yang dilaksanakan melalui Satuan Pengawas Internal (SPI). Pemantauan yang dilaksanakan oleh SPI dilakukan bersamaan dengan pelaksanaan program dan laporan keuangan. Hal tersebut dilakukan agar pelaksanaan program dan anggaran yang dialokasikan untuk pencapaian program sesuai dengan rencana program dan alokasi anggaran per program yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan (RBA) dan RKAK/L). Laporan hasil pemantauan dilakukan secara teratur dan berkesinambungan, yaitu bulanan, triwulan, semesteran, dan tahunan oleh penanggungjawab program masing-masing. Hasil pemantauan pelaksanaan program merupakan bahan evaluasi dan sebagai pengukuran kinerja bagi Rektor UNP untuk perbaikan terhadap pelaksanaan program, terhadap hal-hal yang perlu diperbaiki dan ditindaklanjuti oleh Rektor UNP dalam rangka peningkatan kualitas pelaksanaan program untuk mencapai visi, misi, tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan dalam rencana strategis universitas.

3.1.2. Akuntabilitas Kegiatan

Sebagaimana telah disebutkan diatas, terhadap program-program UNP yang telah ditetapkan dalam renstra selanjutnya dijabarkan menjadi kegiatan-kegiatan. Renstra UNP memuat per program yang terdiri dari beberapa kegiatan disertai dengan rencana capaian kegiatan/*output*. Mekanisme UNP dalam melaksanakan akuntabilitas kegiatan yang ditetapkan dalam dokumen Pola Tata Kelola dilaksanakan untuk semua kegiatan yang ditetapkan dalam renstra UNP.

Akuntabilitas kegiatan secara detail diuraikan sebagai berikut:

3.1.2.1. Perencanaan (*Planning*)

Perencanaan kegiatan dilakukan dari unit-unit kerja UNP menggunakan prinsip pengajuan dari bawah (*bottom up*), yaitu dari unit-unit kerja dilingkungan universitas sebagai pelaksana kegiatan, yang disesuaikan dengan program kerja tahunan dan kebijakan-kebijakan yang telah ditetapkan oleh Rektor (*top down*).

Perencanaan kegiatan-kegiatan di UNP disusun secara berjenjang dari masing-masing unit kerja disampaikan kepada Bagian Perencanaan pada Biro Administrasi Perencanaan dan Sistem Informasin untuk dikonsolidasikan/digabungkan menjadi kegiatan-kegiatan universitas yang akan dilaksanakan oleh UNP untuk satu tahun mendatang. Dalam rangka penyusunan kegiatan universitas tersebut, Bagian Perencanaan pada Biro Administrasi Perencanaan dan Sistem Informasi selalu berkoordinasi dalam hal ketersediaan anggaran.

Semua usulan kegiatan yang telah diseleksi sesuai dengan program kerja tahunan, arah dan srategi pengembangan universitas dikosolidasikan/digabungkan dalam satu dokumen perencanaan yaitu Rencana Bisnis Anggaran (RBA) yang kemudian diajukan kepada Rektor UNP untuk dibahas dalam rapat pimpinan manajemen yang meliputi Rektor, Wakil Rektor, para kepala Biro dan para Kepala Bagian, para ketua Lembaga dan para Kepala Unit serta melibatkan Dewan Pengawas.

Hasil rapat pimpinan manajemen universitas menetapkan kegiatan-kegiatan yang sesuai dengan skala prioritas program/kegiatan yang akan dilaksanakan di UNP dalam satu tahun mendatang untuk mencapai visi, misi, tujuan, dan sasaran yang telah ditetapkan dalam rencana strategis bisnis UNP. Kebijakan, program kerja tahunan dan kegiatan-kegiatan pada tingkat universitas ditetapkan oleh Rektor UNP. Sedangkan kebijakan, program kerja tahunan dan kegiatan-kegiatan pada tingkat unit kerja ditetapkan oleh pimpinan masing-masing unit kerja terkait.

Rektor menetapkan kegiatan-kegiatan per program UNP dalam dokumen Rencana Strategis dan Bisnis dan Anggaran (RBA). Kegiatan-kegiatan per program tersebut disertai dengan target pencapaian kegiatan dengan indikatornya (*output*).

RBA UNP disampaikan kepada Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI c.q Biro Perencanaan dan Kerjasama Luar Negeri. RBA tersebut merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) UNP. RKA UNP dikonsolidasikan kedalam RKA Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi. RKA disampaikan UNP beserta RBA terlampir.

Di tingkat Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi, RBA dan RKA dibahas di Kementerian Keuangan untuk selanjutnya dibahas di DPR. Hasil pembahasan RKA UNP kemudian disahkan menjadi DIPA. Apabila RKA dan RBA hasil pembahasan tidak sesuai dengan usulan dari UNP, selanjutnya RKA dan RBA disesuaikan. RBA yang telah disesuaikan dengan hasil pembahasan kemudian ditetapkan oleh Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi menjadi RBA UNP yang definitif.

Alur penyusunan kegiatan dapat digambarkan pada tabel sebagai berikut:

Tabel 3.4
Penyusunan Kegiatan

No	PROGRAM	KEGIATAN
1.	Penyusunan kegiatan tingkat unit-unit kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Unit-unit di subbagian-subbagian, dan instalasi di lingkungan universitas mengusulkan kegiatan-kegiatan yang akan dilaksanakan dalam satu tahun mendatang. 2. Pimpinan unit kerja (Dekan, Ketua Lembaga, dan Kepala Unit) menetapkan kegiatan-kegiatan untuk mencapai program kerja tahunan yang telah ditetapkan. 3. Pimpinan unit kerja tersebut menyampaikan agenda kegiatan-kegiatan per program dalam satu tahun ke Bagian Keuangan.
2.	Penyusunan kegiatan tingkat universitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bagian Perencanaan mengkonsolidasikan semua kegiatan dengan <i>output</i>-nya per program menjadi dokumen perencanaan atau RBA kemudian disampaikan kepada Rektor. 2. Biro Administrasi Perencanaan dan Sistem Informasi menyusun program dan anggarannya ke dalam RBA, selanjutnya menyampaikan RBA kepada Rektor untuk ditetapkan. 3. Rapat pimpinan (Rektor, para Pembantu Rektor, para Kepala Biro, para Ketua Lembaga dan para Kepala Unit) dan Dewan Pengawas menetapkan kegiatan-kegiatan dengan <i>output</i>-nya.

3.1.2.2. Pelaksanaan (*Actuating*)

Dalam melaksanakan kegiatan, setiap unit kerja di lingkungan UNP melaksanakan fungsi-fungsi manajemen yang bersifat terbuka. Setiap unit kerja dipimpin oleh seorang pimpinan yang bertanggung jawab kepada Rektor. Tiap pegawai di unit kerja bekerja sesuai dengan uraian tugas yang telah ditetapkan.

Pelaksanaan kegiatan-kegiatan UNP dilakukan dengan mengacu pada kegiatan-kegiatan per program kerja tahunan yang tertuang dalam RBA dan DIPA. Setiap program dirinci/dijabarkan menjadi beberapa kegiatan. Untuk mengelola kegiatan yang bersifat rutin di setiap unit kerja di UNP, pimpinan unit kerja dan pegawai terikat dengan rincian tugas yang berdasarkan analisis jabatan dan *job discription*. Di dalamnya diuraikan: a) identitas pekerjaan, b) kedudukan jabatan dalam struktur organisasi, c) tugas pokok dan fungsi jabatan, d) rincian tugas mencakup tugas pokok, tugas tambahan, e) hubungan kerja, f) tanggung jawab jabatan, g) standar kompetensi.

Sedangkan untuk kegiatan yang bersifat insidental, dalam pelaksanaannya perlu dibentuk Tim adhock/*Task Force*/kepanitiaan yang ditetapkan dengan surat keputusan atau surat tugas dari Rektor sesuai dengan kebutuhan.

Pelaksanaan kegiatan dapat digambarkan pada tabel sebagai berikut:

Tabel 3.5
Pelaksanaan Kegiatan

No.	PROGRAM	KEGIATAN
1.	Pelaksanaan kegiatan tingkat unit-unit kerja di universitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pimpinan unit kerja (Dekan, Ketua Lembaga dan Kepala Unit) ditunjuk sebagai penanggung jawab kegiatan) 2. Pegawai tiap unit di sub bagian dan instalasi di lingkungan universitas melaksanakan kegiatan berdasarkan usulan kegiatan yang telah disampaikan dan ditetapkan oleh Pimpinan unit kerja, mengacu pada RBA dan DIPA. 3. Setiap pimpinan unit kerja dan pegawai terikat dengan rincian tugas yang

		<p>tertuang dalam <i>job description</i>.</p> <p>4. Kegiatan insidental dilakukan dengan Tim/<i>Task Force</i>/Kepanitiaan yang ditetapkan dengan surat keputusan atau surat tugas dari Rektor.</p>
--	--	---

3.1.2.3. Pengukuran (*Measurement*)

Pengukuran pelaksanaan pencapaian kegiatan di UNP dilakukan dengan membandingkan antara target pencapaian kegiatan yang telah ditetapkan dalam RBA dan RKA dengan realisasinya. Hal ini dilakukan untuk melihat kesesuaian pelaksanaan kegiatan-kegiatan yang telah dilakukan dan yang masih berjalan dengan perencanaannya. Juga untuk melihat efisiensi dan efektifitas pelaksanaan kegiatan dengan arah pencapaian program. Pengukuran ini penting dilakukan sebagai bahan evaluasi dan perbaikan dalam menetapkan kegiatan untuk mencapai program di tahun yang akan datang.

3.1.2.4. Pelaporan (*Reporting*)

Laporan hasil pelaksanaan kegiatan disusun meliputi pencapaian pelaksanaan kegiatan yang dirinci dengan rencana-rencana dan target pencapaian kegiatan dengan indikatornya, pelaksanaan kegiatan, hasil pelaksanaan kegiatan, hambatan/masalah yang ditemukan selama pelaksanaan kegiatan disertai dengan solusi/cara mengatasinya.

Pertanggungjawaban kegiatan dilakukan sebagai berikut:

- 1) Unit-unit kerja menyusun pelaksanaan kegiatan dan hasil evaluasinya secara berkala setiap bulan, triwulan, semesteran, dan tahunan. Unit-unit kerja melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada penanggung jawab kegiatan.
- 2) Penanggungjawab kegiatan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan berdasarkan laporan kerja dari unit-unit kerja. Penanggungjawab kegiatan melaporkan setiap kegiatan secara periodik, setiap bulan, triwulan, semesteran, dan tahunan. Penanggungjawab kegiatan menyampaikan la-

poran kegiatan dan evaluasinya kepada Rektor melalui Bagian Perencanaan pada Biro Administrasi Perencanaan dan Sistem Informasi

- 3) Bagian Perencanaan pada Biro Administrasi Perencanaan dan Sistem Informasi mengkopilasikan pelaksanaan kegiatan dan evaluasinya menjadi Laporan Kinerja UNP dan melaporkan kepada Rektor.
- 4) Berdasarkan PP Nomor 8 Tahun 2006 tentang pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah. Rektor UNP menyampaikan Laporan Kinerja UNP kepada Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi dan Menteri Keuangan tiap triwulan dan semesteran. Laporan kinerja yang disampaikan oleh Rektor UNP kepada Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi sebagai bagian dari Laporan Kinerja Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi. Selanjutnya Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi menyampaikan Laporan Kinerja Tingkat Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi kepada Menteri Negara Perencanaan Pembangunan Nasional dan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi. Laporan Kinerja tersebut disampaikan paling lambat 2 (dua) bulan setelah berakhirnya tahun anggaran.
- 5) Laporan Akuntabilitas dan Kinerja UNP memuat:
 - a) Realisasi pencapaian kegiatan dibandingkan dengan rencana-rencana kegiatan dan targetnya.
 - b) Hasil pelaksanaan pencapaian kegiatan dibandingkan dengan indikatornya (*output*) yang disertai dengan faktor-faktor penyebab tercapainya target kegiatan dan faktor-faktor penyebab tidak tercapainya target kegiatan.
 - c) Evaluasi berupa masalah dan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan serta solusinya.
 - d) Saran - saran dan masukan dalam pelaksanaan kegiatan.

Alur pelaporan kegiatan dapat digambarkan dalam tabel berikut:

Tabel 3.6
Alur Pelaporan Kegiatan

No.	PROGRAM	KEGIATAN
1	Pertanggungjawaban kegiatan tingkat unit kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Unit-unit kerja menyusun pelaksanaan kegiatan dan hasil evaluasi. 2. Unit-unit kerja melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada penanggung jawab kegiatan.
2	Pertanggungjawaban kegiatan tingkat universitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bagian Perencanaan menerima laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan dari tiap-tiap penanggung jawab kegiatan. 2. Bagian Perencanaan mengkompilasikan pelaksanaan kegiatan dan evaluasinya berupa Laporan Kinerja Universitas. 3. Bagian Perencanaan pada BAPSI menyampaikan Laporan Kinerja Universitas pada Rektor
	Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi	Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi menerima pertanggung jawaban kegiatan dari Rektor UNP

3.2.1.5 Pemantauan (*Controlling*)

Pemantauan pelaksanaan kegiatan selalu dilakukan oleh Rektor yang dilaksanakan melalui Satuan Pengawas Internal (SPI). Pemantauan yang dilaksanakan oleh SPI dilakukan bersamaan dengan pelaksanaan kegiatan dan laporan keuangan. Hal tersebut dilakukan agar pelaksanaan kegiatan dan anggaran yang dialokasikan untuk pencapaian kegiatan sesuai dengan rencana kegiatan dan alokasi anggaran per kegiatan yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan (RBA dan RKAK/L). Laporan hasil pemantauan dilakukan secara teratur dan berkesinambungan, yaitu bulanan, triwulan, semesteran, dan tahunan oleh penanggung jawab kegiatan masing-masing.

Hasil pemantauan pelaksanaan kegiatan merupakan bahan evaluasi dan sebagai pengukuran kinerja bagi Rektor UNP untuk perbaikan terhadap pelaksanaan kegiatan, terhadap hal-hal yang perlu diperbaiki dan ditindaklanjuti oleh Rektor UNP dalam rangka peningkatan kualitas pelaksanaan kegiatan untuk men-

capai visi, misi, tujuan dan sasaran, serta program yang telah ditetapkan dalam rencana strategis Universitas.

3.1.3 Akuntabilitas Keuangan

Akuntabilitas keuangan yang disusun merupakan perwujudan UNP dalam mempertanggungjawabkan pengelolaan sumber daya keuangan disertai dengan penetapan kebijakan–kebijakannya,

Mekanisme manajemen UNP dalam melaksanakan akuntabilitas keuangan adalah sebagai berikut:

3.1.3.1 Perencanaan (*Planning*)

Pada tahap perencanaan keuangan mencakup perencanaan dan penganggaran yang termasuk dalam siklus APBN, sebagai berikut:

1. UNP menyusun RBA mengacu pada Strategis UNP dan Rencana Strategis Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi.
2. RBA UNP disusun berdasarkan basis kinerja dan perhitungan akuntansi biaya.
3. RBA UNP disusun berdasarkan kebutuhan dan kemampuan pendapatan yang diperkirakan diterima dari masyarakat, kerjasama dengan pihak ketiga, hibah dan APBN, serta pendapatan lainnya yang sah.
4. RBA UNP disusun sebagai berikut :
 - a. Setiap unit kerja di lingkungan Universitas mengajukan usulan anggaran per kegiatan per program.
 - b. Bagian Perencanaan pada Biro Administrasi Perencanaan dan Sistem Informasi berkoordinasi dalam menyusun usulan anggaran per kegiatan per program dari tiap unit kerja untuk dikompilasikan ke dalam RBA Universitas.
 - c. Rektor beserta Pimpinan Unit Kerja terkait membahas usulan anggaran per kegiatan per program dalam RBA Universitas. Pembahasan anggaran dilakukan secara berjenjang yang bertujuan agar anggaran yang dialokasikan benar–benar ditujukan untuk mencapai tujuan, dari visi dan misi UNP yang telah ditetapkan.

- d. Setiap anggaran yang disusun oleh unit–unit kerja harus mencantumkan program dan program tersebut dirinci menjadi kegiatan–kegiatan yang disertai indikatornya (*output*) yang jelas dan terukur sehingga setiap rupiah yang dibelanjakan dapat terukur dan dapat dipertanggungjawabkan dengan baik, sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.
- e. RBA UNP dilampirkan menjadi bagian dari Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) UNP dikonsolidasikan ke dalam RKA Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi.
- f. Apabila RKA dan RBA hasil pembahasan tidak sesuai dengan usulan dari UNP, selanjutnya RKA dan RBA disesuaikan. RBA yang telah disesuaikan dengan hasil pembahasan kemudian ditetapkan oleh Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi menjadi RBA UNP yang definitif.
- g. Pada setiap akhir tahun anggaran diterbitkan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran BLU (DIPA BLU) sebagai dasar penarikan dana baik yang berasal dari APBN RM maupun dari pendapatan BLU (PNBP BLU).

Alur penyusunan perencanaan penganggaran dapat digambarkan sebagai berikut:

Tabel 3.7
Alur Penyusunan Perencanaan Anggaran

No.	PROGRAM	KEGIATAN
1.	Penyusunan perencanaan penganggaran tingkat unit – unit kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Unit kerja di lingkungan Universitas mengajukan usulan anggaran tiap kegiatan per program. 2. Pimpinan unit kerja menetapkan usulan anggaran per program 3. Pimpinan unit kerja menyampaikan usulan anggaran per kegiatan per program dalam satu tahun disampaikan kepada Bagian Perencanaan pada Biro Administrasi Perencanaan dan Sistem Informasi.
2.	Penyusunan perencanaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bagian Perencanaan pada Biro

	penganggaran tingkat Universitas	<p>Administrasi Perencanaan dan Sistem Informasi mengkonsolidasikan semua usulan anggaran kegiatan per program disampaikan kepada Rektor untuk dibahas dalam rapat pimpinan.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Rapat pimpinan (Rektor, para Pembantu Rektor, para Kepala Biro, para Dekan, para Ketua Lembaga, para Kepala Unit) dan Dewan Pengawas membahas usulan dan menetapkan anggaran kegiatan per program. 3. Semua anggaran tiap kegiatan, perogram dengan kebijakannya disusun dalam dokumen RBA Universitas.
--	----------------------------------	--

3.1.3.2 Pelaksanaan (*Actuating*)

3.1.3.2.1 Ketentuan Umum

Dalam rangka akuntabilitas pengelolaan pelaksanaan penerimaan dan belanja PNBP BLU, UNP menyusun prosedur kerja/mekanisme pengelolaan pelaksanaan penerimaan dan belanja yang ditetapkan oleh Pemimpin BLU. Prosedur kerja/mekanisme tersebut meliputi penerimaan, pelaksanaan pengeluaran dan pelaporan baik yang bersumber dana rupiah murni maupun pendapatan BLU (PNBP BLU).

Pengelolaan pelaksanaan penerimaan dan belanja PNBP BLU di lingkungan UNP mencakup mulai PNBP tersebut diterima, masuk ke dalam rekening penerimaan, kemudian dikeluarkan untuk belanja membiayai kegiatan BLU sampai kepada pertanggungjawaban belanja dari PNBP BLU tersebut agar tercatat dalam Rekening Kas Umum Negara yang dikelola oleh KPPN.

Agar pendapatan yang diterima dan belanja yang dikeluarkan melalui rekening UNP dapat dikelola dan dipertanggungjawabkan secara tertib maka UNP menerapkan kebijakan satu pintu (*one gate policy*) yaitu suatu prosedur yang mengatur mengenai transaksi keuangan meliputi seluruh penerimaan dan pengeluaran/belanja BLU UNP harus melalui rekening atas nama Universitas. Semua penerimaan yang diterima ditampung dalam Rekening Operasional BLU dan belanja dalam rangka kegiatan BLU dikeluarkan melalui Rekening Operasional BLU. Sedangkan belanja yang didanai dari rupiah murni dikeluarkan melalui Rekening Bendahara Pengeluaran.

3.1.3.2.1. Pejabat Perbendaharaan

Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara mengamanatkan bahwa dalam rangka pelaksanaan anggaran belanja oleh kementerian negara/lembaga/satuan kerja, Menteri/Pimpinan Lembaga menetapkan pejabat perbendaharaan meliputi Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, Pejabat Penandatanganan SPM, dan Bendahara Pengeluaran.

Pada awal tahun anggaran, Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi menetapkan pejabat pengelola anggaran tercantum dalam DIPA Satker UNP, yaitu:

1. Rektor sebagai Kuasa Penggunaan Anggaran (KPA) yang bertanggung jawab secara keseluruhan terhadap anggaran yang dikelola di lingkungan UNP.
2. Pejabat Penandatanganan SPM adalah pejabat yang ditunjuk untuk menandatangani SPM dan bertanggungjawab atas pengeluaran yang diajukan ke KPPN.
3. Bendahara Penerima adalah pejabat/pegawai yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, mengadministrasikan, mengeluarkan, dan melaporkan belanja dari PNBPU BLU atas persetujuan KPA.
4. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat/pegawai yang ditunjuk untuk membayarkan belanja yang didanai dari Rupiah Murni.

3.1.3.2.2. Prosedur Kerja/Mekanisme Pengelolaan Pelaksanaan Anggaran Belanja

Setelah UNP ditetapkan sebagai satker yang menerapkan PK BLU, pada dasarnya terdapat dua klasifikasi prosedur pembayaran kegiatan yang dibagi berdasarkan sumber dana, yaitu prosedur pembayaran kegiatan bersumber dana dari Rupiah Murni dan Pendapatan Negara Bukan Pajak (PNBP) sebagai berikut:

3.1.3.2.2.1. Prosedur Pembayaran Kegiatan bersumber dana dari Rupiah Murni

Pelaksanaan keuangan (*executing budget*) yang bersumber dana APBN Rupiah Murni mengacu pada Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 190 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam rangka Pelaksanaan

Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara. Belanja dilakukan dengan mengacu pada anggaran dalam DIPA sebagai pagu anggaran tertinggi yang tidak dapat dilampaui.

Pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) beserta dokumen pendukungnya kepada Kepala Sub Bagian Anggaran. Setelah melakukan pengujian secara substansi, kelengkapan berkas, kelayakan SPP, dan mengecek ketersediaan pagu anggaran dalam DIPA, Kepala Sub Bagian Anggaran menyampaikan SPP kepada Kuasa Pengguna Anggaran untuk memperoleh persetujuan penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM). SPM yang telah disetujui kemudian ditandatangani oleh Pejabat Penandatanganan SPM dan disampaikan ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN). Di KPPN, SPM tersebut dilakukan pengujian kembali meliputi pengujian substansi dan formal, antara lain: menguji ketersediaan pagu anggaran dalam DIPA, akun yang digunakan, kelengkapan berkas yang dilampirkan.

Hasil pengujian tersebut menjadi dasar bagi KPPN untuk menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D). SP2D yang telah diterbitkan oleh KPPN disampaikan ke Bank Umum yang telah ditunjuk sebelumnya sebagai bank pembayar untuk dilakukan pencairan dana.

3.1.3.2.2.2. Prosedur Penerimaan dan Pembayaran Kegiatan Bersumber dana dari PNB:

- a. Setiap pendapatan dari jasa layanan yang diselenggarakan oleh UNP, pendapatan dari kerja sama dengan pihak ketiga dan/ atau hasil usaha lainnya, hibah tidak terikat yang merupakan pendapatan BLU UNP dibukukan oleh Bendahara Penerima, dokumen pendukung/ kuitansi penerimaan diadministrasikan dan disimpan secara tertib.
- b. Penerimaan-penerimaan sebagaimana dimaksud pada huruf a diatas ditampung dalam rekening Operasional BLU yang dikelola oleh Bendahara Penerima.
- c. Pendapatan dari hibah terikat digunakan UNP sesuai dengan peruntukan hibah.

- d. Pendapatan dari jasa layanan, pendapatan dari kerjasama dengan pihak ketiga dan atau hasil usaha lainnya dan pendapatan hibah tidak terikat dikelola langsung untuk membiayai kegiatan sesuai dengan kegiatan dalam RBA UNP.
- e. Belanja/pengeluaran untuk membiayai kegiatan BLU diatur sebagai berikut;

1) Pembayaran Dengan Mekanisme UP

- a) Untuk menunjang kelancaran pelaksanaan kegiatan yang didanai dari PNBPN BLU, UNP menerapkan pembayaran dengan mekanisme Uang Persediaan (UP) terhadap belanja-belanja yang dapat dilakukan dengan mekanisme UP.
- b) Belanja yang dapat dilakukan dengan UP adalah klasifikasi belanja barang dan klasifikasi belanja modal yang dikeluarkan dalam rangka perolehan aset (biaya pengumuman lelang, biaya perjalanan dalam rangka memperoleh aset, honor tim, dan pengeluaran lain yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung dalam rangka perolehan aset).
- c) Setiap Pemegang Uang Muka (PUM) di unit kerja dapat mengajukan UP PNBPN kepada Bendahara Penerima dengan basaran UP 1/12 dari alokasi pagu anggaran per unit kerja atau maksimal Rp. 50.000.000,- dan pembayaran yang dapat dilakukan maksimal Rp. 20.000.000,- untuk satu kuitansi/rekanan
- d) UP PNBPN diajukan oleh PUM unit kerja sesuai dengan kebutuhan, bersifat dapat diisi kembali (*resolving*) apabila dan belanja telah mencapai sekurang-kurangnya 75% dan telah dipertanggungjawabkan kepada Bendahara Penerima.
- e) Apabila belanja belum mencapai 75%, sedangkan unit kerja memerlukan tambahan dana untuk kebutuhan yang mendesak, maka dapat mengajukan Tambahan UP (TUP) yang harus habis dalam satu bulan. Setelah satu bulan, sisa TUP harus disetor kembali kepada Bendahara Penerima.

- f) Apabila sisa TUP belum disetor, akan diperhitungkan dengan pemberian UP berikutnya.
- g) Penggunaan UP/TUP menjadi tanggungjawab PUM yang ditunjuk.
- h) Tiap akhir tahun, sisa UP/TUP PNBP yang ada pada PUM harus disetorkan semua kepada Bendahara Penerima dan dimasukkan kedalam Rekening Operasional BLU.

2). Pembayaran Secara Langsung (LS)

- a) Setiap kegiatan yang telah selesai dilaksanakan, Pejabat Teknis mengajukan SPP-LS (pembayaran honor, non belanja pegawai, dan perjalanan dinas) kepada Pejabat Penandatanganan SPM/ Pejabat Penerbit SPM di Sub Bagian Anggaran.
- b) Pengajuan SPP-LS untuk pembayaran honor/non belanja pegawai/belanja perjalanan dinas disertai dengan dokumen pendukungnya untuk dimintakan biaya sesuai dengan pagu anggaran. Sub Bagian Anggaran melakukan pengujian secara substantif dan formal kemudian dimintakan persetujuan pembayaran kepada Rektor selaku KPA Pembayaran dilakukan melalui Bendahara Penerima atau langsung ke rekening rekanan.

3). Pengelolaan Rekening

- a) Pada saat ini UNP mempunyai 2 (dua) rekening dalam rangka pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran anggaran yaitu rekening penerimaan untuk menampung seluruh PNBP yang dikelola oleh Bendahara Penerima dan rekening pengeluaran untuk mengelola belanja yang dibayar dari rupiah murni (dapat berupa pemberian mekanisme Uang Persediaan dan/atau LS Bendahara) yang dikelola oleh Bendahara Pengeluaran.
- b) Sesuai dengan peraturan Menteri Keuangan Nomor 05/PMK.05/2010 tentang Perubahan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 57/PMK.05/2007 tentang Pengelolaan Rekening Milik Kementerian Negara/Lembaga/Kantor/Satuan Kerja bahwa bagi

satker yang menerapkan PK BLU dapat mengajukan izin untuk membuka Rekening Lainnya berupa Rekening Operasional BLU.

Apabila telah ditetapkan sebagai satker BLU dengan berpedoman kepada PMK tersebut dan dalam rangka fleksibilitas pengelolaan pelaksanaan anggaran yang berasal dari penerimaan BLU, UNP akan mengajukan izin membuka Rekening Lainnya berupa Rekening Operasional BLU kepada Bendahara Umum Negara Pusat.

Rekening Operasional BLU tersebut dipergunakan untuk mengelola penerimaan PNBPN BLU dan pengeluaran/belanja yang berasal dari PNBPN BLU dalam rangka membiayai kegiatan operasional BLU UNP. Rekening yang dikelola oleh universitas ditetapkan sebagai satker PK BLU meliputi Rekening Operasional BLU yang dikelola oleh Bendahara Penerima dan Rekening Pengeluaran yang dikelola oleh Bendahara Pengeluaran.

4). **Pengelolaan Belanja Yang Didanai PNBPN BLU kepada Bendahara Umum Negara/KPPN**

Sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi terhadap PNBPN BLU yang dikelola langsung, Rektor UNP melakukan pengesahan pendapatan yang telah diterima dan belanja yang telah dikeluarkan secara triwulanan ke KPPN, yaitu dengan mengajukan SP3B BLU dan oleh KPPN akan diterbitkan SP2B BLU. Alur penerimaan dan pembayaran kegiatan yang bersumber dari dana PNBPN tergambar pada bagian hal diatas.

3.1.3.3. Pengukuran (*Measurement*)

Proses pengukuran pelaksanaan keuangan dilakukan dengan membandingkan antara realisasi dengan anggarannya. Setiap perencanaan berdasarkan pada prinsip penganggaran berbasis kinerja dan setiap pengeluaran memperhatikan prinsip efisiensi dan efektifitas. Setiap terjadi perbedaan/*variance* harus dapat dijelaskan penyebab terjadinya *gap/*

variance tersebut, sehingga perbaikan kinerja dapat dilakukan secara berkesinambungan.

3.1.3.4. Pelaporan (*Reporting*)

- a. Semua transaksi kegiatan di UNP dicatat dan dibukukan berdasarkan Standar Akuntansi yang mengacu pada Standar Akuntansi Keuangan (SAK) yang diterbitkan oleh Asosiasi Profesi Akuntansi Indonesia. Sistem akuntansi tersebut dikembangkan sesuai dengan karakteristik kegiatan di UNP.
- b. Sebagai entitas akuntansi, setelah UNP menerapkan pengelolaan BLU, UNP menyusun laporan keuangan yang sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan (SAK) berbasis aktual. Laporan keuangan yang disampaikan terdiri atas Laporan Realisasi Anggaran/Laporan Operasional, Laporan Arus Kas (LAK), Neraca dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK). Laporan keuangan yang disampaikan triwulanan terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran/Laporan Operasional, Laporan Arus Kas (LAK), dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK). Laporan Keuangan yang disampaikan secara semesteran dan tahunan terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran/Laporan Operasional, Laporan Arus Kas (LAK), Neraca dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK). Laporan Keuangan tersebut disampaikan kepada Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi dan Menteri Keuangan c.q. Dirjen Perbendaharaan.
- c. Dalam rangka konsolidasi Laporan Keuangan UNP dengan Laporan Keuangan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, UNP menyampaikan Laporan Keuangan yang mengacu pada Standar Akuntansi Pemerintah (SAP) berbasis kas. Laporan Keuangan yang disampaikan terdiri atas Laporan Realisasi Anggaran, Neraca dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK). Laporan keuangan tersebut disampaikan secara periodik bulanan berupa Aplikasi Data Keuangan (ADK) dan hardcopy ke KPPN untuk direkonsiliasi. Laporan keuangan bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan dilaporkan kepada Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi dan kepada Menteri Keuangan c.q. Dirjen Perbendaharaan.

- d. Untuk mengkonsolidasi Laporan Keuangan UNP dengan Laporan Keuangan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, UNP mengembangkan Sistem Akuntansi baik manual maupun terkomputerisasi yang dapat menghasilkan laporan keuangan sesuai dengan SAK dan SAP.
- e. Laporan Keuangan UNP sebelum disampaikan kepada para *stakeholders* terlebih dahulu direviu oleh SPI sebagai pemeriksa internal dan juga disampaikan kepada Dewan Pengawas sebagai pengawas eksternal. Tiap tahun laporan keuangan UNP akan diaudit oleh Auditor eksternal sesuai dengan peraturan perundangan.

3.1.3.5. **Pemantauan (*Controlling*)**

Monitoring terhadap pelaksanaan keuangan dilakukan secara teratur dan berkesinambungan yang dilaksanakan oleh Rektor melalui SPI. Pelaksanaan pemantauan melibatkan pihak-pihak yang terkait dengan fungsi pengawasan internal UNP. Hasil pemantauan pelaksanaan kegiatan keuangan merupakan bahan evaluasi dan sebagai bahan pengukuran kinerja khususnya kinerja keuangan bagi Rektor UNP. Hasil monitoring oleh SPI, kemudian disampaikan kepada Rektor UNP. Evaluasi hasil monitoring mencakup pelaksanaan kegiatan keuangan yang berdasarkan penganggaran berbasis kinerja, kesesuaian antara pelaksanaan anggaran dengan perencanaan program/kegiatan, efisiensi dan efektifitas pelaksanaan, dan lain-lain. Hasil evaluasi tersebut berupa rekomendasi perbaikan terhadap hal-hal yang perlu diperbaiki, untuk kemudian dapat ditindaklanjuti oleh Rektor UNP agar pelaksanaan keuangan serta pertanggungjawaban sesuai dengan peraturan perundangan di bidang pengelolaan keuangan negara.

3.2 TRANSPARANSI

Pada prinsipnya, transparansi penyelenggaraan pelayanan publik merupakan keterbukaan dan kemudahan diakses oleh semua pihak yang membutuhkan informasi atas pelaksanaan tugas dan kegiatan/program UNP. Pelaksanaan tugas dan kegiatan yang bersifat terbuka bagi masyarakat dari proses kebijakan, perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan/pengendalian. Informasi mengenai keputusan dan pelaksanaan kinerja Univeristis negeri Padang dapat diterima oleh pihak-pihak terkait yang membutuhkan atau para *stakeholders*. Pada

pelaksanaannya transparansi penyelenggaraan pelayanan public diupayakan dapat dipahami dan dapat dipantau. Transparansi menciptakan kepercayaan tibal balik antara UNP dan masyarakat melalui penyediaan informasi dan menjamin kemudahan di dalam memperoleh informasi tentang pelayanan UNP yang akurat dan memadai.

1. *Website*

Sebagai salah satu upaya transparansi pelayanan pad masyarakat sesuai dnegna perkembangan dalam bidang informasi, UNP sudah memulai mengembangkan jaringan dan pemberian fasilitas melalui situs <http://unp.ac.id> bagi semua sivitas akademika dan masyarakat umumnya. Situs ini merupakan situs institusional yang memungkinkan terjadinya penyebaran informasi bagi kalangan sivitas akademika dan umum tanpa ada batasan waktu. Hal ini sekaligus menjadi media informasi bagu masyarakat/*stakeholders* dan dosen dalam menunjang berjalannya dan transfaransi proses pendidikan.

UNP memiliki link ke berbagai situs kemdiknas, jurnal nasional internasional dan didukung dengan bandwith 60 Mbps melayani 8 klien local. UNP juga memiliki (*Network Operation Centre*) yang menangani jaringan internet dan intranet selingkungan UNP.

2. Ketersediaan Informasi untuk publik

- a. Menyediakan papan-papan pengumuman.
- b. Kotak saran
- c. Seminar dan pelatihan
- d. Sosialisasi
- e. Email
- f. Brosur/leaflet/spanduk
- g. Pusat computer dan sistem informasi

3. Auditor

Untuk meningkatkan mutu sistem pengelolaan keuangan, Univeristas Negeri Padang akan mengembangkan sistem informasi akuntansi keuangan yang sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku bagi organisasi sektor publik sebagai wujud dari transparansi pengelolaan keuangan BLU, laporan keuangan dan kinerja akan diaudit oleh auditor eksternal sesuai dengan

peraturan perundang-undangan. Laporan keuangan dan laporan kinerja yang telah diaudit akan dipublikasikan melalui media website UNP.

BAB IV

PENUTUP

Kinerja UNP selama lima tahun terakhir menunjukkan peningkatan yang signifikan baik dari aspek layanan maupun keuangan. Sejalan dengan harapan UNP ke depan untuk menerapkan pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum (PK BLU) yang menekankan pada peningkatan layanan, UNP memulai melakukan pembenahan dan penataan kembali baik di bidang organisasi maupun manajemen yang disusun dalam pola tata kelola.

Penyusunan pola tata kelola selain merupakan tuntutan internal UNP juga merupakan salah satu syarat menerapkan pengelolaan keuangan BLU. Diharapkan dengan tersusunan pola tata kelola UNP dapat mendorong penyelenggaraan pendidikan akan lebih transparansi dan akuntabel dalam rangka peningkatan layanan kepada *stakeholders*.

Pola Tata Kelola UNP yang telah disusun ini memuat anatara uraian tugas, prosedur kerja dan mengatur akuntabilitas di bidang program, kegiatan serta keuangan mulai dari perencanaan, pelaksanaan, pengukuran pertanggungjawaban dan pengawasan.