

**MANUAL PROSEDUR
PENGAWASAN PENGADAAN**




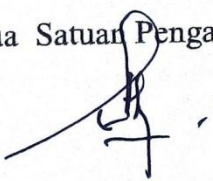
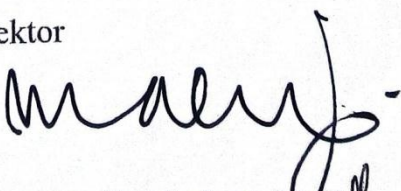
**SATUAN PENGAWAS INTERNAL
UNIVERSITAS ISLAM MALANG
2018**




**SATUAN PENGAWAS
INTERNAL**
**STANDARD OPERATING
PROCEDURE (SOP)**
AUDIT PENGADAAN SARANA

No. Dokumen	N32.01
No. Revisi	0
Tgl. Berlaku	12/03/2019
Halaman	2

HALAMAN PENGESAHAN

Kode Dokumen	:	
Revisi	:	
Tanggal	:	
Diajukan oleh	:	 Restu Millaningtyas, SE. MM
Dikendalikan oleh	:	Ketua Satuan Pengawas Internal  Ir. H. Zainul Arifin. MP
Disetujui oleh	:	Rektor  Prof. Dr. H. Maskuri, M.Si

	SATUAN PENGAWAS INTERNAL	No. Dokumen	N32.01
		No. Revisi	0
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) AUDIT PENGADAAN SARANA	Tgl. Berlaku	12/03/2019
		Halaman	3

MANUAL PROSEDUR PENGAWASAN PENGADAAN

I PENDAHULUAN

Manual prosedur pengawasan pengadaan (Sarana dan prasarana dan/ atau pembangunan) ditujukan dalam rangka mengarahkan, mengendalikan, dan meningkatkan efisiensi dan efektifitas pengawasan pengadaan (sarana dan prasarana dan/ atau pembangunan) yang ada di lingkungan Universitas Islam Malang. Manual prosedur pengawasan pengadaan diharapkan bisa menjadi pedoman bagi pelaksanaan pengawasan pengadaan (sarana dan prasarana dan/ atau pembangunan) di lingkungan Universitas Islam Malang.

II PIHAK/FUNGSI TERKAIT


1. Ketua/Sekretaris SPI
2. Kepala Pengawasan sarana dan Prasarana
3. Kepala Pengawasan Pembangunan
4. Kepala satuan kerja
5. Tim audit lapangan

III KETENTUAN UMUM

Berikut ini beberapa hal yang harus diperhatikan dalam melakukan pengawasan pengadaan (sarana dan prasarana dan/ pembangunan):

Pengadaan (sarana dan prasarana dan/ pembangunan) adalah kegiatan pengadaan barang/ jasa yang dibiayai dengan APBN/ PNPB, baik yang dilaksanakan secara swakelola maupun oleh penyedia barang/ jasa.

1. Pengawasan pengadaan (sarana dan prasarana dan/ pembangunan) adalah serangkaian kegiatan pengawasan yang dilakukan untuk memperoleh keyakinan bahwa pengadaan dilakukan secara efisien, efektif, terbuka dan bersaing, transparan, adil/ tidak diskriminatif dan akuntabel.
2. Pengawasan pengadaan dirumuskan dalam arahan spesifikasi kegiatan pengadaan dengan peraturan yang berlaku.
3. Bahan untuk pengawasan pengadaan dapat berupa kelengkapan dokumen pengadaan, proses pelaksanaan kegiatan pengadaan dan kesesuaian barang/ jasa hasil kegiatan pengadaan.
4. Kegiatan pengawasan pengadaan dilakukan secara terus menerus menyesuaikan dengan kebutuhan dan paling lama dilakukan 1 (satu) tahun sekali.

	SATUAN PENGAWAS INTERNAL	No. Dokumen	N32.01
		No. Revisi	0
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) AUDIT PENGADAAN SARANA	Tgl. Berlaku	12/03/2019
		Halaman	4

5. Kegiatan pengawasan pengadaan dilakukan oleh Kepala Pengawasan Saranan dan Prasarana, Kepala Pengawasan Pembangunan, Staf SPI/ Tim Audit Lapangan dan jika diperlukan akan dapat meminta bantuan tenaga ahli sebagai supervisor ahli pelaksanaan pengawasan.
6. Kegiatan pengawasan pengadaan dapat dilaksanakan atas usulan dari Kepala Pengawasan Sarana dan Prasarana, Kepala Pengawasan Pembangunan, Ketua/ Sekretaris SPI, Kepala Unit Kerja dan Rektor/ Pembantu Rektor.

3.1 Ruang Lingkup

Semua kegiatan pengawasan pengadaan (sarana prasarana serta pembangunan) yang dilaksanakan di semua bidang terkait dalam penerapan sistem pengawasan dan pengendalian di Universitas Islam Malang.

IV PROSEDUR PENGAWASAN PENGADAAN


4.1 Perencanaan

1. Ketua SPI membentuk Tim Pengawasan Pengadaan (TPP) dan mengusulkan pembuatan Surat Tugas ke Rektor.
2. Pembentukan TPP dapat didasarkan pada:
 - Program kerja/ sampling pemeriksaan SPI
 - Permintaan Ketua Senat Universitas Islam Malang (Rektor)
 - Permintaan Kepala unit kerja di lingkungan Universitas Islam Malang
3. TPP minimal beranggotakan :
 - Ketua/Sekretaris tim
 - Kepala Pengawasan Pengadaan (Sarana dan prasarana dan/ pembangunan)
 - Auditor lapang
 - Pembantu pelaksana
4. TPP bekerja merumuskan ruang lingkup pemeriksaan yang dituangkan dalam *TERM OF REFERENCE* (TOR) yang akan disampaikan ke Rektor.

4.2 Pelaksanaan

TPP melakukan koordinasi awal untuk menyusun rencana dan program pemeriksaan.

1. TPP melakukan meeting (rapat koordinasi) dengan unit kerja yang diperiksa untuk memperoleh kesepahaman tujuan pemeriksaan
2. Setelah diperoleh kesepahaman, TPP mengajukan permintaan dokumen pengadaan untuk dilakukan pemeriksaan, dan berkoordinasi dengan bagian umum/ perlengkapan.

	SATUAN PENGAWAS INTERNAL	No. Dokumen	N32.01
		No. Revisi	0
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) AUDIT PENGADAAN SARANA	Tgl. Berlaku	12/03/2019
		Halaman	5

3. TPP melakukan evaluasi kegiatan pengadaan mulai dari perencanaan, proses dan hasil kegiatan pengadaan dengan berbagai peraturan yang berlaku.

4.3 Pelaporan

1. Apabila TPP Selesai melaksanakan pemeriksaan, TPP harus membuat draf hasil temuan (DHT).
2. DHT yang telah disusun oleh TPP kemudian dikomunikasikan dengan kepala unit kerja yang diperiksa untuk dimintai tanggapan.
3. Setelah diperoleh tanggapan dari unit kerja yang diperiksa, TPP mulai menyusun Draft Laporan Hasil Pemeriksaan (DLHP).
4. DLHP yang telah dibuat kemudian diserahkan kepada Ketua SPI untuk disampaikan ke Rektor untuk disahkan sebagai Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP).