



SALINAN

PERATURAN MAJELIS WALI AMANAT UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA
NOMOR 06 TAHUN 2023

TENTANG

PEDOMAN PENYUSUNAN LAPORAN PENGAWASAN
MAJELIS WALI AMANAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MAJELIS WALI AMANAT UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mengukur kinerja Majelis Wali Amanat (MWA) UNESA sebagai Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum dalam mencapai tujuan dan sasaran strategisnya, maka perlu disusun pedoman pelaporan pengawasan yang menggambarkan proses pencapaian tujuan dan sasaran MWA setiap tahunnya.
 - b. bahwa untuk menjamin ketertiban pelaksanaan penyusunan laporan pengawasan MWA diperlukan suatu pedoman yang mengatur tata cara penyusunan laporan pengawasan.
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b di atas, perlu menetapkan Peraturan MWA tentang Pedoman Penyusunan Laporan Pengawasan MWA.

- Mengingat :
1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan

- Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
3. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
 4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014, tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
 6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tatacara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana pembangunan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 96, Tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4663);
 7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2022 tentang Penetapan Universitas Negeri Surabaya sebagai Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 198);
 8. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 70423/MPK.A/KP.08.06/2022 tentang Pengangkatan Anggota Majelis Wali Amanat Universitas Negeri Surabaya Periode 2022-2027.

Memperhatikan : Rapat Pleno Majelis Wali Amanat Universitas Negeri Surabaya Tanggal 28 Maret 2023.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MAJELIS WALI AMANAT TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN LAPORAN PENGAWASAN.

Pasal 1

Pedoman Penyusunan Laporan Pengawasan Majelis Wali Amanat yang selanjutnya disebut Pedoman Laporan Pengawasan ditetapkan sebagaimana dalam Lampiran yang tidak terpisahkan dari Peraturan Majelis Wali Amanat Universitas Negeri Surabaya ini.

Pasal 2

Pedoman Penyusunan Laporan Pengawasan mengatur tentang tatacara penyusunan laporan pengawasan yang terdiri atas Laporan Pengawasan Atas kinerja Rektor dan Laporan Pelaksanaan Kinerja MWA.

Pasal 3

Pedoman Penyusunan Laporan Pengawasan dibuat untuk dipergunakan sebagai acuan umum Pelaporan MWA.

Pasal 4

Peraturan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Surabaya
Pada tanggal 28 Maret 2023
Ketua Majelis Wali Amanat,

ttd

HARIS SUPRATNO

Salinan sesuai dengan aslinya



LAMPIRAN

PERATURAN MAJELIS WALI AMANAT UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA
NOMOR 06 TAHUN 2023
TENTANG
PEDOMAN PENYUSUNAN LAPORAN PENGAWASAN
MAJELIS WALI AMANAT

BAB I

PENDAHULUAN

A. UMUM

Pelaporan merupakan salah satu tahapan penting dalam siklus manajemen di sebuah organisasi dalam rangka mengetahui sejauh mana pelaksanaan pencapaian tujuan dari organisasi. Selain itu, pelaporan menjadi semakin penting sejalan dengan semakin berkembangnya tuntutan masyarakat terhadap akuntabilitas bagi instansi pemerintah. Demikian pula, dalam rangka perwujudan *Good University Governance (GUG)* diperlukan sistem pertanggungjawaban yang tepat, jelas, terukur dan *legitimate* sehingga penyelenggaraan pembangunan dapat berlangsung secara berdaya guna, berhasil guna, bersih, dan bertanggung jawab.

Beberapa peraturan perundangan telah mengatur ketentuan yang berkaitan dengan pelaporan kinerja instansi pemerintah, yaitu: Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah, Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan, dan Instruksi Presiden RI (Inpres) Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.

Untuk memudahkan penyusunan laporan Pengawasan MWA UNESA perlu disusun suatu pedoman penyusunan laporan pengawasan dengan tetap mengacu pada ketentuan yang berlaku.

B. MAKSUD DAN TUJUAN

1. Maksud

Penyusunan Pedoman Laporan Pengawasan ini dimaksudkan sebagai acuan dalam penyusunan pelaporan pengawasan di lingkup Universitas Negeri Surabaya.

2. Tujuan

Laporan Pedoman Pengawasan ini bertujuan memudahkan dan memberikan kelancaran proses penyusunan pelaporan pengawasan MWA di lingkungan UNESA.

C. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup Pedoman Penyusunan Laporan Pengawasan ini meliputi kewajiban pelaporan kinerja bagi instansi pemerintah yang mencakup Laporan pengawasan atas kinerja Rektor dan laporan Kinerja MWA.

D. PENGERTIAN

1. Laporan Akuntabilitas Kinerja adalah laporan kinerja tahunan yang berisi pertanggungjawaban kinerja suatu instansi dalam mencapai tujuan/sasaran strategis yang ditetapkan.
2. Rencana Strategis adalah dokumen perencanaan Kementerian/Lembaga untuk periode 5 (lima) tahun yang berisi visi, misi, tujuan, sasaran, kebijakan, dan program Kementerian/Lembaga.
3. Rencana Kinerja Tahunan (RKT) adalah dokumen yang berisi kegiatan yang terukur sebagai pelaksanaan rencana strategis Kementerian /Lembaga yang disusun untuk jangka waktu satu tahun.
4. Kinerja adalah luaran/hasil dari kegiatan/program yang hendak atau telah dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas terukur.
5. Laporan Kinerja adalah ikhtisar yang menjelaskan secara ringkas dan lengkap tentang capaian Kinerja yang disusun berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan dalam rangka pelaksanaan APBN.

BAB II

PERATURAN

PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA DAN PENGAWASAN MWA

A. Prinsip

1. Laporan Kinerja dan Pengawasan MWA sebagai pelaksanaan dari Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2022, Pasal 29, ayat (2) huruf e, h, dan l yang merupakan bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas MWA.
2. Laporan Kinerja berisi pelaksanaan tugas-tugas MWA dan capaiannya.
3. Laporan Kinerja MWA disusun setiap triwulan dan akhir tahun yang merupakan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas-tugas MWA.
4. Laporan Pengawasan berisi rekomendasi dan saran-saran yang telah disampaikan oleh MWA kepada Rektor dan SAU, dan respon yang diberikan atas saran-saran tersebut.
5. Laporan Pengawasan MWA disusun setiap triwulan dan akhir tahun yang merupakan Laporan Pengawasan Atas Kinerja Rektor dan SAU, serta Laporan Kinerja MWA.
6. Laporan Kinerja MWA dan Laporan Pengawasan disampaikan kepada Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi selambat-lambatnya 6 (enam) minggu setelah triwulan bersangkutan berakhir. Laporan Pengawasan akhir tahun anggaran disampaikan selambat-lambatnya 8 (delapan) minggu setelah tahun anggaran berakhir.

B. Proses Penyusunan Laporan Kinerja dan Laporan Pengawasan

1. Penyusunan Risalah Rapat MWA.
 - a. Setiap pelaksanaan Rapat MWA dibuat risalah selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja setelah pelaksanaan Rapat.
 - b. Dalam rangka penyusunan Risalah Rapat MWA, Sekretaris membuat draf dan setelah mendapat persetujuan Ketua MWA, ditetapkan sebagai Risalah Rapat (mengacu pada SOP yang telah ditetapkan).
 - c. Format Risalah Rapat MWA sebagaimana pada Formulir 1.
2. Penyusunan Laporan Kinerja Triwulanan MWA.

- a. Selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja setelah triwulan bersangkutan berakhir, Komite Audit/Komisi MWA menyampaikan Laporan Kinerja Triwulannya.
 - b. Dalam rangka penyusunan Laporan Kinerja Triwulan MWA menunjuk sekretaris MWA sebagai koordinator penyusunan Laporan Kinerja Triwulan dan dibantu oleh Ketua Komite Audit/Ketua Komisi yang bertugas mengordinasikan kegiatan yang dilakukan oleh organ MWA selama triwulan berjalan.
 - c. Laporan Kinerja Triwulan yang telah disusun akan ditetapkan menjadi Laporan Kinerja Triwulan MWA setelah mendapat persetujuan Anggota MWA melalui Rapat Pleno MWA.
 - d. Format Laporan Triwulan MWA sebagaimana Format 2.
 - e. *Flowchart* Penyusunan Kinerja Triwulan MWA sebagaimana Bagan 1.
3. Penyusunan Laporan Kinerja Akhir Tahun MWA.
 - a. Selambat-lambatnya 1 (satu) minggu setelah tahun bersangkutan berakhir, Komite Audit/Komisi MWA menyampaikan Laporan Kinerja Akhir Tahun.
 - b. Dalam rangka penyusunan Laporan Kinerja Akhir Tahun, Sekretaris MWA dan Komite Audit/Komisi MWA bertugas mengordinasikan, memverifikasi, dan mengompilasi Laporan Kegiatan yang dilakukan oleh organ MWA dalam tahun berjalan.
 - c. Laporan Kinerja Akhir Tahun yang telah disusun akan ditetapkan menjadi Laporan Kinerja Akhir Tahun MWA setelah mendapat persetujuan Anggota MWA melalui Rapat Pleno MWA.
 - d. Format Laporan Kinerja Akhir Tahun MWA sebagaimana Format 3.
 - e. *Flowchart* Penyusunan Laporan Kinerja Akhir Tahun MWA sebagaimana Bagan 2.

Format 1. Format Risalah Rapat MWA

RISALAH RAPAT MAJELIS WALI AMANAT UNESA

BAGIAN I : KEGIATAN (a)

BAGIAN II : JALANNYA RAPAT (b)

BAGIAN III : KESIMPULAN (c)

BAGIAN IV : PENUTUP

Lampiran-Lampiran

Petunjuk Pengisian:

1. Header (a) memuat hal-hal berikut:

Hari/Tanggal Pelaksanaan Rapat :

Pukul : s/d

Tempat :

Pimpinan Rapat :

Penyusun Risalah :

Agenda Rapat : a.
b.
c. dst.

Anggota Tidak Hadir : a.
b.
c. dst.

2. Header (b) berisi ichtisar dari komentar-komentar peserta rapat dan tanggapan-tanggapan/jawaban-jawaban dari pimpinan rapat.
3. Header (c) berisi beberapa ichtisar pokok dari rapat dan/atau hal-hal penting yang perlu ditindak lanjuti.

Format 2. Format Laporan Kinerja Triwulan MWA

LAPORAN KINERJA TRIWULAN MAJELIS WALI AMANAT UNESA

Executive Summary

Bab I : Pendahuluan (a)

Bab II : Pelaksanaan Tugas (b)

Bab III : Akuntabilitas Kinerja (c)

Bab IV : Penutup

Petunjuk Pengisian

1. Header (a) menyampaikan gambaran umum tugas-tugas MWA dan sekilas pengantar lainnya yang dianggap perlu.

2. Header (b) menyampaikan semua kegiatan dan pelaksanaannya yang telah dilaksanakan dalam triwulan berjalan.
3. Header (c) menguraikan hasil-hasil yang dicapai, misalnya peraturan-peraturan yang dibuat, rekomendasi yang telah dilaksanakan disampaikan kepada Rektor dan/atau SAU, menyampaikan rekomendasi yang telah direspon dan memberi uraian rekomendasi yang tidak/belum direspon oleh Rektor dan SAU, serta hasil-hasil lainnya selama triwulan berjalan.

Bagan 1. *Flowchart* Penyusunan Laporan Kinerja Triwulan MWA

ALUR PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA TRIWULAN MWA

Format 3: Laporan Kinerja Akhir Tahun MWA

LAPORAN KINERJA AKHIR TAHUN MAJELIS WALI AMANAT UNESA

Executive Summary

- Bab I : Pendahuluan (a)
- Bab II : Pelaksanaan Tugas (b)
- Bab III : Akuntabilitas Kinerja (c)
- Bab IV : Penutup

Petunjuk Pengisian

1. Header (a) menyampaikan gambar umum tugas-tugas MWA dan sekilas pengantar lainnya yang dianggap perlu.
2. Header (b) menyampaikan semua kegiatan dan pelaksanaannya yang telah dilaksanakan dalam tahun berjalan.
3. Header (c) menguraikan hasil-hasil yang dicapai, misalnya peraturan-peraturan yang dibuat, rekomendasi yang telah disampaikan kepada Rektor dan atau SAU, menyampaikan rekomendasi yang telah direspon dan memberi uraian rekomendasi yang tidak/belum direspon oleh Rektor dan SAU, serta hasil-hasil lainnya selama tahun berjalan.

Bagan 2. *Flowchart* Penyusunan Laporan Kinerja Akhir Tahun MWA

ALUR PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA AKHIR TAHUN MWA

4. Penyusunan Laporan Pengawasan Triwulan atas Kinerja Rektor dan SAU
 - a. Rektor dan SAU menyampaikan Laporan Triwulan sesuai dengan Format yang telah ditetapkan kepada MWA untuk mendapat

- persetujuan selambat-lambatnya 4 (empat) minggu setelah Triwulan bersangkutan berakhir.
- b. Dalam rangka penyusunan Laporan Pengawasan Kinerja Triwulan, Sekretaris MWA sebagai koordinator penyusunan Laporan Pengawasan Kinerja Triwulan Rektor dan SAU yang dibantu oleh Komite Audit yang bertugas mengkoordinasi penyusunan Laporan Pengawasan triwulan.
 - c. Laporan Pengawasan Triwulan atas Kinerja Rektor dan SAU yang telah disusun akan ditetapkan menjadi Laporan Pengawasan Kinerja Rektor dan SAU setelah mendapat persetujuan anggota MWA melalui Rapat Pleno MWA.
 - d. Format Laporan Pengawasan Triwulan MWA atas Kinerja Rektor dan SAU sebagaimana pada Format 4.
 - e. *Flowchart* Penyusunan Laporan Pengawasan Kinerja Rektor dan SAU sebagaimana Bagan 3.
5. Penyusunan Laporan Pengawasan Akhir Tahun atas Kinerja Rektor dan SAU
- a. Rektor dan SAU menyampaikan Laporan Akhir Tahun sesuai dengan Format yang telah ditetapkan kepada MWA untuk mendapat persetujuan selambat-lambatnya 6 (enam) minggu setelah tahun bersangkutan berakhir.
 - b. Dalam rangka penyusunan Laporan Pengawasan Kinerja Akhir Tahun, Sekretaris MWA sebagai koordinator penyusunan Laporan Pengawasan Kinerja Akhir Tahun Rektor dan SAU yang dibantu Komite Audit / Komisi yang bertugas mengoordinir penyusunan Laporan Pengawasan Akhir Tahun.
 - c. Laporan Pengawasan Akhir Tahun atas Kinerja Rektor dan SAU yang telah disusun akan ditetapkan menjadi Laporan Pengawasan Akhir Tahun atas Kinerja Rektor dan SAU setelah mendapat persetujuan Anggota MWA melalui Rapat Pleno MWA.
 - d. Format Laporan Pengawasan Akhir Tahun atas Kinerja Rektor dan SAU sebagaimana pada Format 5.
 - e. *Flowchart* Penyusunan Laporan Pengawasan Akhir Tahun Kinerja Rektor dan SAU sebagaimana Bagan 3.

Format 4. Format Laporan Pengawasan MWA Triwulan atas Kinerja Rektor dan SAU

LAPORAN PENGAWASAN ATAS KINERJA TRIWULAN REKTOR DAN SAU

Executive Summary

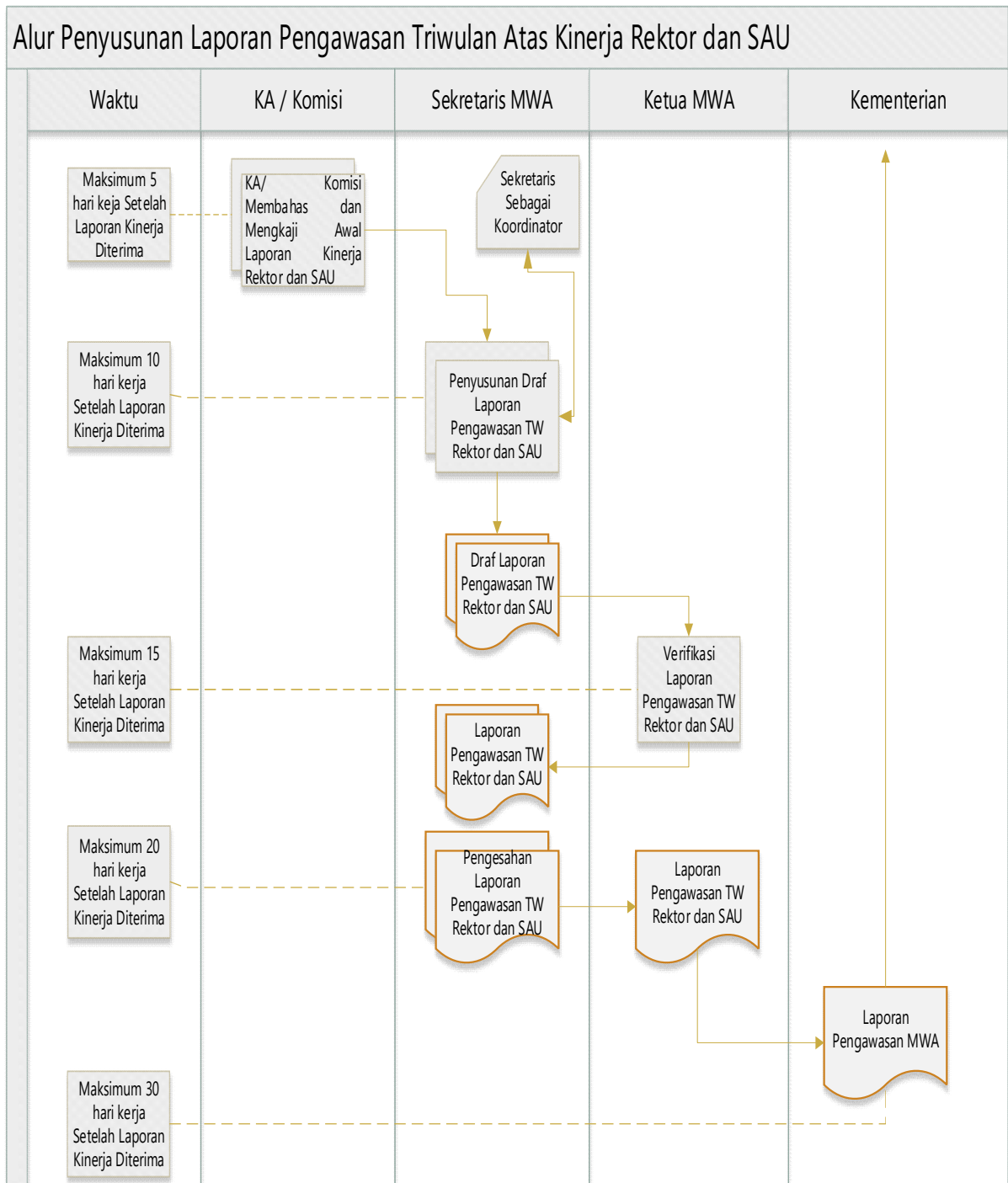
- Bab I : Pendahuluan (a)
Bab II : Hasil Pengawasan (b)
Bab III : Rekomendasi (c)
Bab IV : Penutup

Petunjuk Pengisian

1. Header (a) menyampaikan gambaran umum tugas-tugas Pengawasan MWA dan sekilas pengantar lainnya yang dianggap perlu.
2. Header (b) menyampaikan hasil-hasil pengawasan yang telah dilakukan, termasuk rekomendasi dan saran yang pernah disampaikan kepada Rektor dan SAU dan uraian respon Rektor atas saran dan rekomendasi yang telah disampaikan. Pada Bab ini juga disampaikan hasil-hasil yang menonjol/istimewa yang dicapai Rektor dan SAU selama triwulan berjalan.
3. Header (c) menyampaikan rekomendasi kepada Rektor dan/atau SAU yang dianggap dapat lebih meningkatkan Kinerja, dan/atau mengusulkan kepada Rektor dan/atau SAU untuk sesuatu hal yang dianggap dapat memperbaiki kinerja.

Bagan 3. Flowchart Penyusunan Laporan Pengawasan Triwulan

ALUR PENYUSUNAN LAPORAN PENGAWASAN TRIWULAN ATAS KINERJA REKTOR DAN SAU



Format 5. Format Laporan Pengawasan MWA Akhir Tahun atas Kinerja Rektor dan SAU

LAPORAN PENGAWASAN ATAS KINERJA AKHIR TAHUN REKTOR DAN SAU MAJELIS WALI AMANAT UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA

Executive Summary

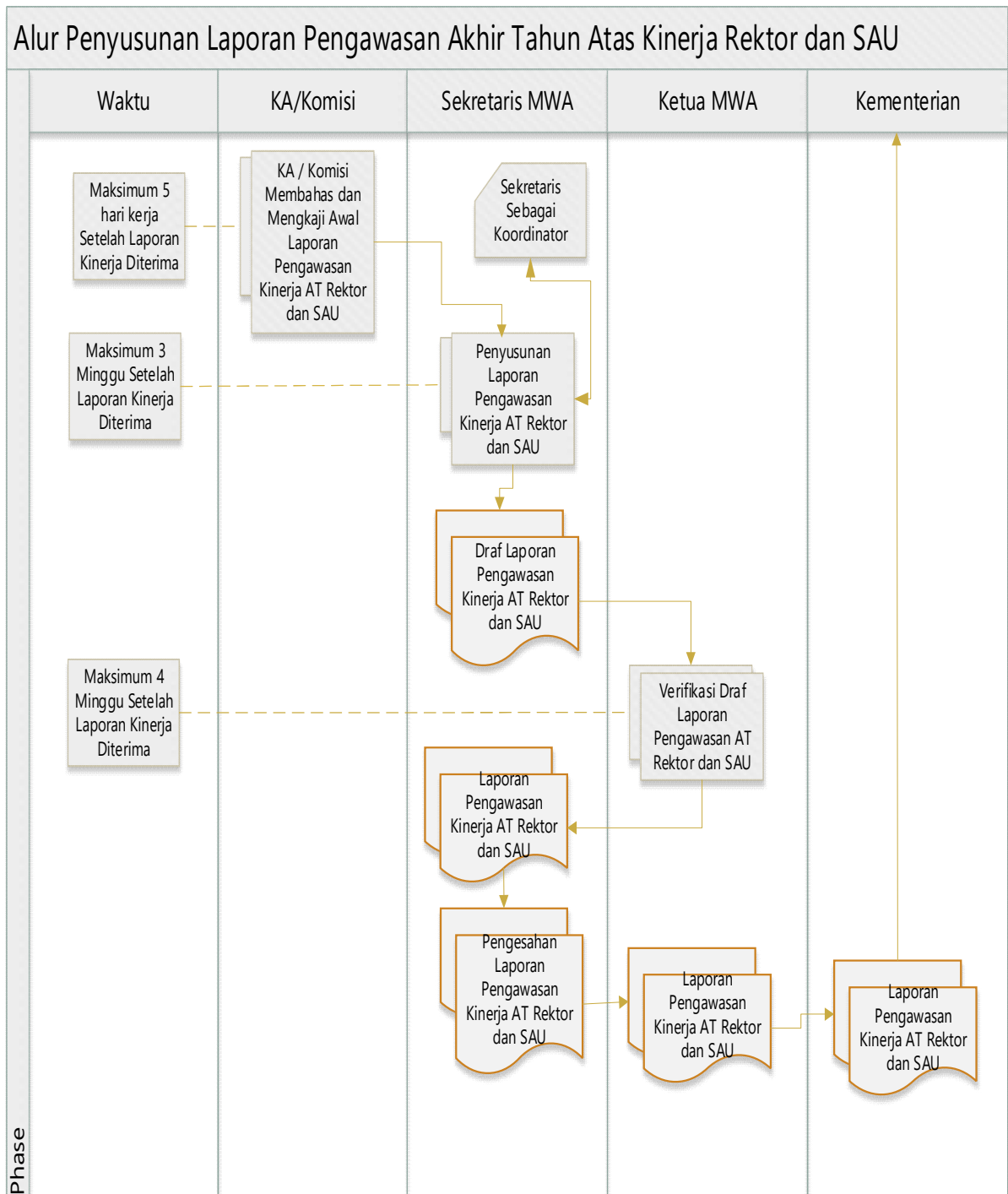
- Bab I : Pendahuluan (a)
Bab II : Hasil Pengawasan (b)
Bab III : Rekomendasi (c)
Bab IV : Penutup

Petunjuk Pengisian

1. Header (a) menyampaikan gambar umum tugas-tugas Pengawasan MWA dan sekilas pengantar lainnya yang dianggap perlu.
2. Header (b)) menyampaikan hasil-hasil pengawasan yang telah dilakukan, termasuk rekomendasi dan saran yang pernah disampaikan kepada Rektor dan SAU dan uraian respon Rektor atas saran dan rekomendasi yang telah disampaikan. Pada Bab ini juga disampaikan hasil-hasil yang menonjol/istimewa yang dicapai Rektor dan SAU selama Tahun berjalan.
3. Header (c) menyampaikan rekomendasi kepada Rektor dan/atau SAU yang dianggap dapat lebih meningkatkan Kinerja, dan/atau mengusulkan kepada Rektor dan/atau SAU untuk sesuatu hal yang dianggap dapat memperbaiki kinerja.

Bagan 4. *Flowchart* Penyusunan Laporan Pengawasan Akhir Tahun

ALUR PENYUSUNAN LAPORAN PENGAWASAN AKHIR TAHUN ATAS KINERJA REKTOR DAN SAU



BAB III
PERUBAHAN, PENCABUTAN, PEMBATALAN DAN RALAT
PEDOMAN LAPORAN PENGAWASAN

Perubahan, pencabutan, pembatalan, dan ralat Pedoman Laporan Pengawasan harus jelas dan dapat menunjukkan Pedoman Laporan Pengawasan mana yang diadakan perubahan, pencabutan, pembatalan dan/atau ralat tersebut.

A. Pengertian

1. Perubahan

Perubahan berarti bagian tertentu dari Pedoman Laporan Pengawasan diubah. Perubahan dinyatakan dengan Lembar Perubahan.

2. Pencabutan

Pencabutan berarti bahwa Pedoman Laporan Pengawasan tidak berlaku sejak pencabutan ditetapkan.

Pencabutan dinyatakan dengan penetapan naskah baru.

3. Pembatalan

Pembatalan berarti bahwa seluruh materi Pedoman Laporan Pengawasan tidak berlaku mulai saat Pedoman Laporan Pengawasan itu ditetapkan. Pembatalan Laporan Pengawasan dinyatakan dengan penetapan Pedoman Laporan Pengawasan yang baru.

4. Ralat

Ralat adalah perbaikan yang dilakukan karena terjadi salah pengetikan atau salah cetak sehingga tidak sesuai dengan naskah aslinya.

B. Tata Cara

1. Pedoman Laporan Pengawasan apabila diubah, dicabut, atau dibatalkan, harus diubah, dicabut, atau dibatalkan dengan Pedoman Laporan Pengawasan yang sama jenisnya.

2. Pejabat yang berhak menentukan perubahan, pencabutan atau pembatalan adalah pejabat yang menandatangani Pedoman Laporan Pengawasan tersebut atau oleh pejabat yang lebih tinggi kedudukannya atau pejabat lain yang mendapartkan kuasa dari penandatanganan Pedoman Laporan Pengawasan.

BAB IV

PENUTUP

Pedoman Laporan Pengawasan ini agar menjadi acuan dalam penyusunan Laporan Pengawasan di Lingkungan UNESA.

Ditetapkan di Surabaya
Pada tanggal 28 Maret 2023
Ketua Majelis Wali Amanat,

ttd

HARIS SUPRATNO

Salinan sesuai dengan aslinya

