



PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA

NOMOR 43 TAHUN 2022

TENTANG

SATUAN PENGAWAS INTERNAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 86 Peraturan Rektor Nomor 93 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unsur yang Berada di Bawah Rektor, perlu menetapkan Peraturan Rektor tentang Satuan Pengawas Internal;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 108 Tahun 2021 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Brawijaya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 240);

6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 56 Tahun 2016 tentang Sistem Pengendalian Intern di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1456);
7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 47);
8. Peraturan Rektor Universitas Brawijaya Nomor 93 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unsur yang Berada di Bawah Rektor (Lembaran Universitas Brawijaya Tahun 2021 Nomor 122) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Rektor Universitas Brawijaya Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Rektor Nomor 93 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unsur yang Berada di Bawah Rektor (Lembaran Universitas Brawijaya Tahun 2022 Nomor 1);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN REKTOR TENTANG SATUAN PENGAWAS INTERNAL.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Rektor ini yang dimaksud dengan:

1. Universitas Brawijaya yang selanjutnya disebut UB adalah perguruan tinggi negeri badan hukum.
2. Rektor adalah Rektor UB.
3. Satuan Pengawas Internal yang selanjutnya disingkat SPI adalah unit kerja UB yang menjalankan fungsi Pengawasan Internal.
4. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan dan teknologi melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
5. Dosen Tetap UB adalah dosen yang bekerja penuh waktu yang berstatus sebagai tenaga pendidik tetap di UB.
6. Tenaga Kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat dengan tugas utama menunjang penyelenggaraan pendidikan tinggi di UB.
7. Tenaga Kependidikan Tetap UB adalah Tenaga Kependidikan PNS UB dan Tenaga Kependidikan Tetap NonPNS UB.
8. Auditor Tetap adalah jabatan fungsional yang mempunyai ruang lingkup tugas, tanggung jawab, dan wewenang untuk melakukan pengawasan intern yang diduduki oleh Tetap NonPNS dengan hak dan kewajiban yang diberikan secara penuh oleh Rektor.
9. Auditor Tidak Tetap adalah tenaga auditor yang diperbantukan SPI dalam menjalankan fungsi pengawasan internal.

10. Tenaga Ahli adalah seseorang yang memiliki pengetahuan ataupun kemampuan luas dalam bidang yang dibutuhkan dalam membantu pengawasan.
11. Sistem Pengendalian Intern adalah proses yang integral pada tindakan dan kegiatan yang dilakukan secara terus menerus oleh pemimpin dan seluruh pegawai untuk memberikan keyakinan memadai atas tercapainya tujuan organisasi melalui kegiatan yang efektif dan efisien, keandalan pelaporan keuangan, pengamatan aset negara, dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan.
12. Pengawasan Internal adalah suatu kegiatan pemberian keyakinan dan konsultasi yang bersifat independen dan objektif, dengan tujuan untuk meningkatkan nilai dan memperbaiki operasional, melalui pendekatan yang sistematis, dengan cara mengevaluasi dan meningkatkan efektivitas manajemen resiko, pengendalian, dan proses tata kelola.

BAB II

KEDUDUKAN DAN FUNGSI

Pasal 2

- (1) SPI berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor.
- (2) SPI berkedudukan sebagai organ Rektor yang bersifat profesional dan independen.
- (3) SPI mempunyai fungsi membantu Rektor dalam menjalankan pengawasan non-akademik.

BAB III

TUGAS DAN WEWENANG

Pasal 3

- (1) SPI memiliki tugas:
 - a. menetapkan kebijakan program pengawasan internal non-akademik, berupa:
 1. penyusunan, penetapan kebijakan, dan strategi pengawasan; dan
 2. penyusunan, penetapan program kerja, dan kegiatan pengawasan.
 - b. pengawasan internal terhadap pengelolaan pendidikan bidang non-akademik, berupa:
 1. pemeriksaan, penilaian atas efisiensi dan efektivitas di bidang keuangan, aset, kepegawaian, sistem, dan teknologi informasi;
 2. pengujian dan pengevaluasian pelaksanaan pengendalian internal dan sistem manajemen risiko;
 3. pendampingan dan reviu laporan keuangan;
 4. pemeriksaan khusus apabila diperlukan;
 5. monitoring evaluasi dan pengoordinasian tindak lanjut hasil pemeriksaan yang dilakukan oleh pemeriksa internal dan eksternal;

6. memberikan saran perbaikan dan informasi yang objektif tentang kegiatan yang diawasi pada semua tingkat manajemen; dan
 7. Pengawasan internal lainnya terhadap pengelolaan pendidikan bidang non-akademik.
- c. memberikan saran dan/atau pertimbangan mengenai perbaikan pengelolaan kegiatan non-akademik atas dasar hasil pengawasan internal, berupa:
1. membuat laporan hasil pengawasan internal dan menyampaikan laporan tersebut kepada Rektor;
 2. memberikan rekomendasi kepada Rektor tentang perbaikan atau peningkatan proses tata kelola dan upaya pencapaian strategi bisnis UB; dan
 3. memberikan saran dan/atau pertimbangan mengenai perbaikan pengelolaan kegiatan non akademik lainnya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), SPI mempunyai wewenang:
- a. perumusan perencanaan, tata kelola, dan layanan audit internal;
 - b. penyelenggaraan fungsi pengawasan non-akademik berupa audit, reviu dan monitoring dan evaluasi atas sumber daya keuangan, aset, kepegawaian, dan sistem teknologi informasi;
 - c. memperoleh akses tidak terbatas atas data dan informasi dari unit kerja di UB;
 - d. melakukan verifikasi, uji validitas, dan reliabilitas terhadap data dan informasi yang diperoleh;
 - e. pengoordinasian penyelenggaraan sistem pengendalian internal UB;
 - f. pengoordinasian monitoring dan evaluasi tindak lanjut temuan audit eksternal dan internal; dan
 - g. mendampingi aparat pengawas internal pemerintah dan/atau aparat pemeriksa eksternal pemerintah dalam melakukan pengawasan.
- (3) Dalam hal melaksanakan wewenang sebagaimana dimaksud pada ayat (2), SPI dibantu oleh auditor tetap, auditor tidak tetap, dan staf administrasi umum dan keuangan.
- (4) Dalam hal melaksanakan wewenang sebagaimana dimaksud pada ayat (2), SPI dapat menggunakan Tenaga Ahli apabila auditor tidak mempunyai keahlian yang spesifik untuk melaksanakan penugasan.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai mekanisme pelaksanaan tugas dan wewenang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diatur dalam Piagam Pengawasan Internal, Dokumen Manual Mutu, dan Standar Operasional Prosedur.

BAB IV
ORGAN SPI
Bagian Kesatu

Umum

Pasal 4

- (1) SPI dipimpin oleh seorang Ketua merangkap anggota.
- (2) Dalam menjalankan tugasnya Ketua SPI dibantu oleh seorang sekretaris merangkap anggota dan 4 (empat) orang Deputi merangkap anggota.
- (3) Susunan Organisasi SPI terdiri atas:
 - a. Ketua SPI;
 - b. Sekretaris SPI;
 - c. Deputi Pengawasan Keuangan;
 - d. Deputi Pengawasan Kepegawaian;
 - e. Deputi Pengawasan Aset; dan
 - f. Deputi Pengawasan Sistem dan Teknologi Informasi.
- (4) Sekretaris SPI sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b dibantu oleh tenaga kependidikan dengan jabatan pelaksana.
- (5) Setiap deputi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c, huruf d, huruf e, dan huruf f dibantu oleh tenaga kependidikan dengan Jabatan Fungsional Auditor.
- (6) Ketua, Sekretaris, dan Deputi diangkat dan diberhentikan oleh Rektor dengan Keputusan Rektor.
- (7) Masa jabatan Ketua, Sekretaris, dan Deputi selama 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
- (8) Susunan Organisasi SPI tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal 5

- (1) Ketua, Sekretaris, dan Deputi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) berasal dari unsur Dosen Tetap UB yang memiliki latar belakang keahlian:
 - a. akuntansi/keuangan;
 - b. manajemen sumber daya manusia;
 - c. manajemen aset;
 - d. hukum dan ketatalaksanaan;
 - e. teknologi informasi dan komunikasi; dan/atau
 - f. keahlian lainnya yang dibutuhkan.
- (2) Untuk dapat diangkat sebagai Ketua, Sekretaris, dan Deputi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi syarat:
 - a. beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
 - b. setia kepada Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Tahun 1945;
 - c. sehat jasmani dan rohani;
 - d. bebas narkoba, prekursor, dan zat adiktif lainnya;
 - e. berusia paling tinggi 60 (enam puluh) tahun bagi Dosen yang bukan profesor dan 65 (enam puluh lima) tahun bagi Dosen yang profesor;
 - f. mempunyai moral yang baik dan integritas yang tinggi;
 - g. memiliki komitmen yang tinggi untuk mewujudkan organisasi yang efektif, efisien, transparan, dan akuntabel;

- h. memiliki setiap unsur penilaian prestasi kerja pegawai paling rendah bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;
- i. tidak sedang menjalani tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan dalam rangka studi lanjut yang meninggalkan tugas tridarma perguruan tinggi yang dinyatakan secara tertulis;
- j. tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang atau berat;
- k. tidak pernah dipidana penjara berdasarkan keputusan pengadilan yang memiliki kekuatan hukum tetap; dan
- l. bagi dosen, tidak pernah melakukan pelanggaran akademik sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua

Ketua SPI

Pasal 6

- (1) Ketua SPI bertanggung jawab kepada Rektor.
- (2) Ketua SPI mempunyai tugas:
 - a. menyusun dan menetapkan kebijakan, program kerja, dan anggaran;
 - b. melakukan komunikasi terkait kebijakan dan program kerja kepada Rektor;
 - c. memimpin rapat kerja, tinjauan manajemen, dan rapat internal SPI;
 - d. memberikan arahan terkait dengan susunan tim pada penugasan;
 - e. melaksanakan supervisi terhadap pelaksanaan pengawasan internal;
 - f. melakukan reviu laporan hasil pelaksanaan pengawasan internal;
 - g. menandatangani laporan hasil pelaksanaan pengawasan internal; dan
 - h. melaporkan hasil dari pelaksanaan pengawasan internal kepada Rektor.

Bagian Ketiga

Sekretaris SPI

Pasal 7

- (1) Dalam menjalankan tugasnya, Sekretaris SPI bertanggung jawab kepada Rektor melalui Ketua SPI.
- (2) Sekretaris SPI mempunyai tugas memberikan pelayanan teknis dan administratif yang meliputi:
 - a. koordinasi dan penyusunan rencana, program, dan anggaran SPI;
 - b. mewakili Ketua SPI dalam hal berhalangan atau ditugaskan;
 - c. fasilitasi pelaksanaan penataan kelembagaan dan reformasi birokrasi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan SPI;
 - d. pelaksanaan hubungan masyarakat;
 - e. pelaksanaan urusan kepegawaian di lingkungan SPI;
 - f. pelaksanaan urusan keuangan di lingkungan SPI;

- g. pengelolaan barang milik UB atau milik negara di lingkungan SPI;
- h. pelaksanaan hubungan masyarakat dan tata usaha SPI; dan
- i. melaksanakan tugas lainnya dari Ketua SPI.

Bagian Keempat

Deputi Pengawasan Keuangan

Pasal 8

- (1) Deputi Pengawasan Keuangan merupakan unsur yang membantu Ketua dan Sekretaris SPI dalam melaksanakan kegiatan pengawasan non-akademik bidang keuangan.
- (2) Dalam menjalankan tugasnya, Deputi Pengawasan Keuangan bertanggung jawab kepada Rektor melalui Ketua SPI.
- (3) Dalam melaksanakan pengawasan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Deputi Pengawasan Keuangan memiliki fungsi:
 - a. perencanaan kebijakan pengawasan dan anggaran pengawasan keuangan;
 - b. penyelenggaraan dan pengembangan pengawasan keuangan;
 - c. koordinasi penyelenggaraan dan pengembangan pengawasan keuangan;
 - d. monitoring dan evaluasi penyelenggaraan dan pengembangan pengawasan keuangan;
 - e. pelaporan pelaksanaan tugas di bidang pengawasan keuangan; dan
 - f. melaksanakan tugas lainnya dari Ketua SPI.

Bagian Kelima

Deputi Pengawasan Kepegawaian

Pasal 9

- (1) Deputi Pengawasan Kepegawaian merupakan unsur yang membantu Ketua dan Sekretaris SPI dalam melaksanakan kegiatan pengawasan non-akademik bidang kepegawaian.
- (2) Dalam menjalankan tugasnya, Deputi Pengawasan Kepegawaian bertanggung jawab kepada Rektor melalui Ketua SPI.
- (3) Dalam melaksanakan pengawasan kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Deputi Pengawasan Kepegawaian memiliki fungsi:
 - a. perencanaan kebijakan dan anggaran pengawasan kepegawaian;
 - b. penyelenggaraan dan pengembangan pengawasan manajemen kepegawaian;
 - c. koordinasi penyelenggaraan dan pengembangan pengawasan kepegawaian;
 - d. monitoring dan evaluasi penyelenggaraan dan pengembangan pengawasan kepegawaian;
 - e. pelaporan pelaksanaan tugas di bidang pengawasan kepegawaian; dan
 - f. melaksanakan tugas lainnya dari Ketua SPI.

Bagian Keenam

Deputi Pengawasan Aset

Pasal 10

- (1) Deputi Pengawasan Aset merupakan unsur yang membantu Ketua dan Sekretaris SPI dalam melaksanakan kegiatan pengawasan non-akademik bidang aset.
- (2) Dalam menjalankan tugasnya, Deputi Pengawasan Aset bertanggung jawab kepada Rektor melalui Ketua SPI.
- (3) Dalam melaksanakan pengawasan aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Deputi Pengawasan Aset memiliki fungsi:
 - a. perencanaan kebijakan dan anggaran pengawasan aset;
 - b. penyelenggaraan dan pengembangan pengawasan aset;
 - c. koordinasi penyelenggaraan dan pengembangan pengawasan aset;
 - d. monitoring dan evaluasi penyelenggaraan dan pengembangan pengawasan aset;
 - e. pelaporan pelaksanaan tugas di bidang pengawasan aset; dan
 - f. melaksanakan tugas lainnya dari Ketua SPI.

Bagian Ketujuh

Deputi Pengawasan Sistem dan Teknologi Informasi

Pasal 11

- (1) Deputi Pengawasan Sistem dan Teknologi Informasi merupakan unsur yang membantu Ketua dan Sekretaris SPI dalam melaksanakan kegiatan pengawasan non-akademik bidang sistem dan teknologi informasi.
- (2) Dalam menjalankan tugasnya, Deputi Pengawasan Sistem dan Teknologi Informasi bertanggung jawab kepada Rektor melalui Ketua SPI.
- (3) Dalam melaksanakan pengawasan sistem dan teknologi informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Deputi Pengawasan Sistem dan Teknologi Informasi memiliki fungsi:
 - a. perencanaan kebijakan dan anggaran pengawasan sistem dan teknologi informasi;
 - b. penyelenggaraan koordinasi dengan auditor terkait dengan penugasan pengawasan bidang sistem dan teknologi informasi;
 - c. penyelenggaraan supervisi kepada auditor terkait dengan pelaksanaan pengawasan bidang sistem dan teknologi informasi;
 - d. penyelenggaraan reviu kertas kerja dan laporan yang telah disusun oleh auditor terkait dengan pengawasan bidang sistem dan teknologi informasi;
 - e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi tindak lanjut hasil pengawasan internal dan eksternal;
 - f. pelaporan pelaksanaan tugas di bidang sistem dan teknologi informasi; dan
 - g. melaksanakan tugas lainnya dari Ketua SPI.

Bagian Kedelapan

Pemberhentian

Pasal 12

- (1) Ketua, Sekretaris, dan Deputi dapat diberhentikan sebelum masa jabatannya berakhir karena:
 - a. meninggal dunia;
 - b. mengundurkan diri;
 - c. diangkat dalam jabatan lain yang menimbulkan benturan kepentingan dengan pengawasan;
 - d. dipidana karena melakukan tindak pidana kejahatan berdasarkan putusan pengadilan yang memiliki kekuatan hukum tetap;
 - e. dibebastugaskan dari jabatan Dosen; dan/atau
 - f. dikenai hukuman disiplin tingkat sedang sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jabatan lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c diatur dalam dokumen manual mutu.
- (3) Rektor memberhentikan Ketua, Sekretaris, dan Deputi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan Keputusan Rektor.
- (4) Dalam hal dilakukan pemberhentian anggota sebelum masa jabatannya berakhir sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Rektor mengangkat penggantinya.

BAB V

UNSUR PENUNJANG PENGAWASAN

Bagian Kesatu

Jabatan Fungsional Auditor

Pasal 13

- (1) Jabatan Fungsional Auditor dijabat oleh Tenaga Kependidikan Tetap UB.
- (2) Jabatan Fungsional Auditor memiliki tugas:
 - a. membantu Deputi Pengawasan pada masing-masing bidang terkait dalam melaksanakan fungsi pengawasan;
 - b. melaksanakan langkah yang telah disusun Deputi Pengawasan atau ketua tim terkait dalam penugasan pengawasan;
 - c. menyusun kertas kerja dan laporan terkait dengan penugasan pengawasan;
 - d. melaporkan kertas kerja dan laporan hasil pengawasan kepada Deputi Pengawasan atau ketua tim penugasan terkait; dan
 - e. melaksanakan tugas lainnya dari Deputi Pengawasan.

Bagian Kedua

Auditor Tidak Tetap

Pasal 14

- (1) Auditor Tidak Tetap dapat diambil dari Tenaga kependidikan UB, Tenaga Profesional, dosen UB, dan/atau tenaga lainnya.
- (2) Auditor Tidak Tetap diangkat berdasarkan penugasan pengawasan dari Rektor dan berakhir setelah penugasan pengawasan berakhir.

- (3) Auditor Tidak Tetap, memiliki tugas:
- a. melaksanakan langkah yang telah disusun Deputi Pengawasan atau ketua tim terkait dalam penugasan pengawasan;
 - b. menyusun kertas kerja dan laporan terkait dengan penugasan pengawasan; dan
 - c. melaporkan kertas kerja dan laporan hasil pengawasan kepada Deputi Pengawasan atau ketua tim penugasan terkait.

Bagian Ketiga

Tenaga Pelaksana

Pasal 15

Tenaga pelaksana memiliki tugas:

- a. menyiapkan pertanggungjawaban keuangan SPI;
- b. menyiapkan dokumen pengajuan dana operasional dan dana pengawasan internal;
- c. menyelenggarakan pembukuan pengelolaan keuangan SPI;
- d. menyiapkan Surat Perjalanan Dinas (SPD);
- e. menyelenggarakan administrasi surat masuk dan surat keluar;
- f. membantu administrasi pelaksanaan proses pengawasan;
- g. melakukan pengarsipan dokumen pengawasan;
- h. melaksanakan inventarisasi aset SPI; dan
- i. melaksanakan tugas lainnya dari Ketua atau Sekretaris SPI.

BAB VI

ANGGARAN SPI

Pasal 16

- (1) Anggaran pelaksanaan tugas SPI dibebankan kepada anggaran UB.
- (2) Mekanisme pengelolaan dan pertanggungjawaban anggaran SPI dilakukan dengan mengikuti mekanisme pengelolaan keuangan UB.

BAB VII

PENUTUP

Pasal 17

Dengan berlakunya Peraturan Rektor ini, Peraturan Rektor Universitas Brawijaya Nomor 8 Tahun 2019 tentang Satuan Pengawas Internal (Lembaran Universitas Brawijaya Tahun 2019 Nomor 8) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 18

Peraturan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan Rektor ini dalam Lembaran Universitas Brawijaya.

Ditetapkan di Malang
pada tanggal 11 Mei 2022

REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA,



TTE oleh :
NUHFIL HANANI AR.
11 Mei 2022 08:09

Verifikasi melalui
<https://sco.ub.ac.id>

NUHFIL HANANI AR

Diundangkan di Malang
pada tanggal 11 Mei 2022

plt. KEPALA DIVISI HUKUM DAN TATA LAKSANA
UNIVERSITAS BRAWIJAYA,



TTE oleh :
HARU PERMADI
11 Mei 2022 09:30

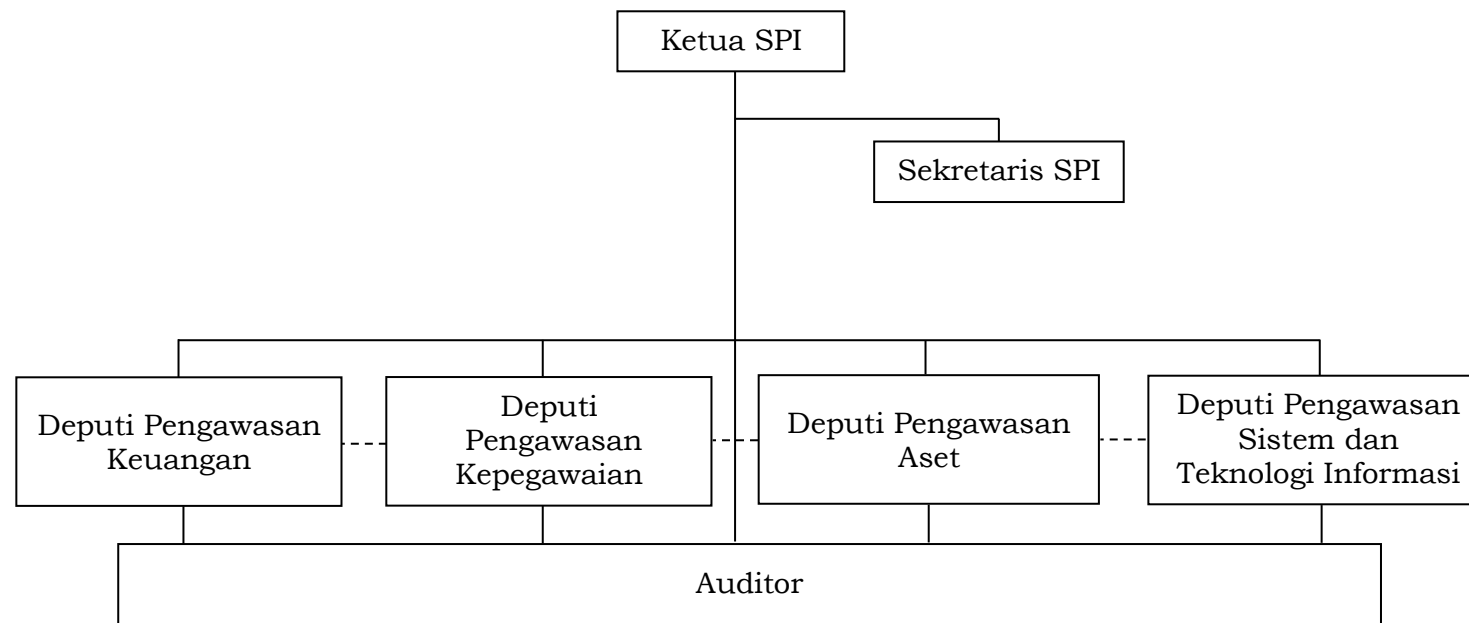
Verifikasi melalui
<https://sco.ub.ac.id>

HARU PERMADI

LEMBARAN UNIVERSITAS BRAWIJAYA TAHUN 2022 NOMOR 44

LAMPIRAN
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA
NOMOR 43 TAHUN 2022
TENTANG
SATUAN PENGAWAS INTERNAL

ORGANISASI SPI



REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA,



TTE oleh :
NUHFIL HANANI AR.
11 Mei 2022 08:09

Verifikasi melalui
<https://sco.ub.ac.id>

NUHFIL HANANI AR