KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

Gedung H, Kampus UNNES Sekaran
Gunungpati, Kota Semarang 50229
Telp. +622486008700 Ext.010
Laman : https://www.unnes.ac.id
Surel : rektor@mail.unnes.ac.id

SALINAN

KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG
NOMOR B/159/UN37/HK.02/2026
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR BIDANG PENGAWASAN
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

REKTOR UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG,

Menimbang :

a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 ayat (3) Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, perlu ditetapkan Standar Operasional Prosedur Bidang Pengawasan Universitas Negeri Semarang;
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Rektor Universitas Negeri Semarang tentang Standar Operasional Prosedur Bidang Pengawasan Universitas Negeri Semarang;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
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 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);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6824);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 Tahun 2018 tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 411);
7. Peraturan Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi Nomor 39 Tahun 2025 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025, Nomor 661);
8. Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 11 Tahun 2023 tentang Struktur dan Tata Kerja Organisasi Di Bawah Rektor Universitas Negeri Semarang sebagaimana telah

diubah dengan Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 1 Tahun 2026 tentang Perubahan Atas Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 11 Tahun 2023 tentang Struktur dan Tata Kerja Organisasi Di Bawah Rektor Universitas Negeri Semarang;

9. Keputusan Majelis Wali Amanat Universitas Negeri Semarang Nomor 16/UN37.MWA/KP/2023 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Negeri Semarang Periode 2023-2028;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR BIDANG PENGAWASAN UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG.

KESATU : Menetapkan Standar Operasional Prosedur Bidang Pengawasan Universitas Negeri Semarang sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Rektor ini.

KEDUA : Standar Operasional Prosedur Bidang Pengawasan Universitas Negeri Semarang sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU terdiri atas:

1. Standar Operasional Prosedur Penanganan *Whistle Blowing System*;
2. Standar Operasional Prosedur Pelaporan Benturan Kepentingan di Lingkungan Universitas Negeri Semarang;
3. Standar Operasional Prosedur Sistem Pengendalian Internal di Lingkungan Universitas Negeri Semarang; dan
4. Standar Operasional Prosedur Pelaporan Pelanggaran di Lingkungan Universitas Negeri Semarang.

KETIGA : Keputusan ini berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Semarang
pada tanggal 12 Januari 2026

REKTOR
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG,

ttd.

S MARTONO
NIP 196603081989011001

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Kantor Hukum
Universitas Negeri Semarang,

CAHYA WULANDARI
NIP 198402242008122001

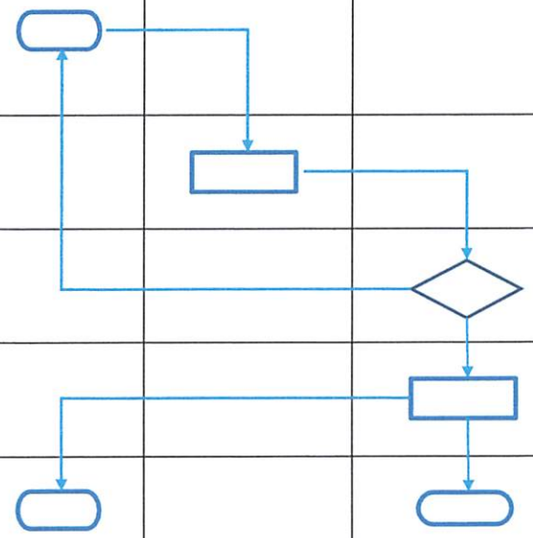
KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI **UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG**	**NOMOR SOP**	1
	TGL PEMBUATAN	12 Januari 2026
	TGL REVISI	12 Januari 2027
	TGL EFEKTIF	12 Januari 2026
	DISAHKAN OLEH	Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Umum, Sumber Daya Manusia & Keuangan Prof. Heri Yanto, M.B.A., Ph.D. NIP. 196307181987021001
	NAMA SOP	Penanganan Whistle Blowing System

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1. Undang-undang (UU) Nomor 31 Tahun 2014 tentang Perlindungan Saksi dan Korban	1. Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan pihak lain
2. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Semarang	2. Memiliki kemampuan menganalisa pengaduan masyarakat
3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 2016 tentang Pedoman Penanganan Pengaduan Whistleblower Dan Pengaduan Masyarakat Di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi	
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1. SOP Sistem Pengendalian Intern Pemerintah	1. Komputer/printer/scanner
2. SOP Pengaduan Masyarakat	2. Jaringan internet
3. SOP benturan kepentingan	
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka pelaksanaan penanganan Whistle Blowing System di UNNES tidak dapat berjalan dengan baik dan benar	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pelapor	Pimpinan Universitas/ Fakultas/SPs/ Lembaga	Tim Penanganan Pelaporan Pelanggaran (TP3)	Terlapor	Satuan Pengawas Internal	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan laporan pengaduan indikasi Whistle Blowe									
2	Menerima laporan pengaduan benturan kepentingan dan whistle blower dan meneruskan pelaporan tersebut kepada Tim TP3									
3	Memeriksa pemenuhan persyaratan laporan pengaduan sesuai dengan Peraturan yang berlaku		tidak				Identitas pelapor, laporan pengaduan, dan bukti dukung	1 hari		
4	Melakukan pemeriksaan indikasi pelanggaran						SK Tim TP3 UNNES	1 hari	Tim TP3 UNNES	
5	Menyusun laporan hasil pemeriksaaan dan melakukan tindak lanjut melalui pemberian sanksi						Laporan pengaduan dan bukti dukung	2 hari	Laporan hasil pemeriksaan	
6	Menerima sanksi atas tindakan pelanggaran						Laporan hasil pemeriksaaan	1 hari	Laporan hasil pemeriksaaan dan SK Sanksi	
7	Memberikan laporan pemberian sanksi						Laporan hasil pemeriksaaan dan SK Sanksi	1 hari	Laporan hasil pemeriksaaan dan SK Sanksi	
8	Mengawasai pelaksanaan keputusan atas tindak lanjut hasil pemeriksaan pelanggaran						Laporan hasil pemeriksaaan dan SK Sanksi	1 hari	Laporan hasil pemeriksaaan dan SK Sanksi	
9	Menerima laporan pemberian sanksi						Laporan pemberian sanksi	1 hari		

KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI **UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG**	**NOMOR SOP**	2
	TGL PEMBUATAN	12 Januari 2026
	TGL REVISI	12 Januari 2027
	TGL EFEKTIF	12 Januari 2026
	DISAHKAN OLEH	Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Umum, Sumber Daya Manusia & Keuangan Prof. Heri Yanto, M.B.A., Ph.D. NIP. 196307181987021001
	NAMA SOP	Pelaporan Benturan Kepentingan di lingkungan UNNES

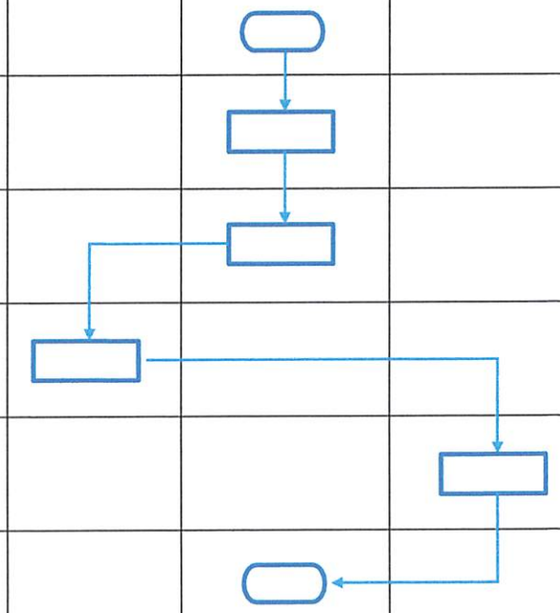
DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;	1. Menguasai operasional komputer
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;	2. Memahami peraturan terkait benturan kepentingan
3. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Semarang	
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1. SOP Sistem Pengendalian Intern Pemerintah	1. Komputer/printer/scanner
2. SOP Pengaduan Masyarakat	2. Jaringan internet
3. SOP Whistle Blower System	
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka pelaksanaan penanganan Pelaporan Benturan Kepentingan di UNNES tidak dapat berjalan dengan baik dan benar	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pelapor	Tim Penanganan Pelaporan Pelanggaran (TP3)	Satuan Pengawas Internal (SPI)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan laporan terkait adanya benturan kepentingan kepada Tim Penanganan Pelaporan Pelanggaran (TP3) secara langsung maupun tidak langsung (surat, email, telepon, atau sistem daring)				identitas pelapor, laporan pengaduan, dan bukti dukung.			
2	Menerima, memeriksa, dan meneliti laporan benturan kepentingan yang masuk serta menyampaikan hasil pemeriksaan kepada Satuan Pengawas Internal				SK Tim TP3			
3	Membahas dan mempertimbangkan hasil pemeriksaan apakah terdapat benturan kepentingan atau tidak				Laporan pengaduan dan bukti dukung	1 hari	Laporan pengaduan	
4	Melaporkan hasil pemeriksaan kepada atasan pegawai yang terlibat benturan kepentingan dalam bentuk keputusan dan/atau tindakan untuk ditindaklajuti				Laporan pengaduan dan bukti dukung	1 hari	Berita acara pengajuan pemeriksaan	
5	Pemberian dan penjatuhan sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku				Laporan pengaduan dan bukti dukung	1 hari	Laporan pengaduan dan bukti dukung	

KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI **UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG**	**NOMOR SOP**	3
	TGL PEMBUATAN	12 Januari 2026
	TGL REVISI	12 Januari 2027
	TGL EFEKTIF	12 Januari 2026
	DISAHKAN OLEH	Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Umum, Sumber Daya Manusia & Keuangan Prof. Heri Yanto, M.B.A., Ph.D. NIP. 196807181987021001
	NAMA SOP	Sistem Pengendalian Internal di lingkungan UNNES

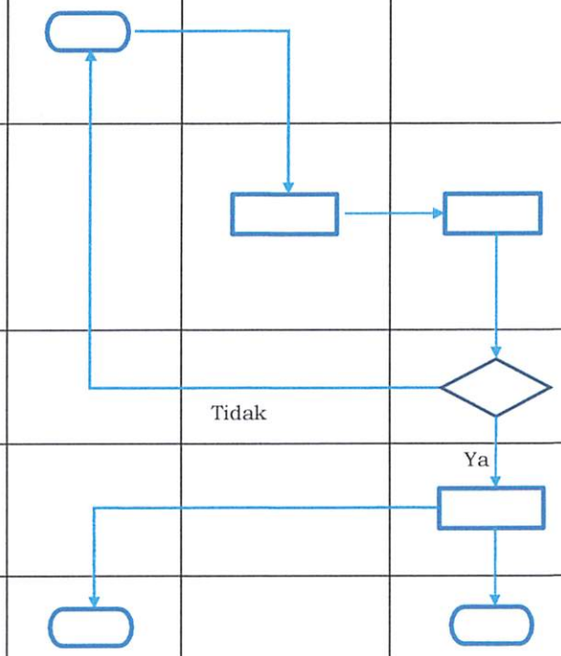
DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;	1. Menguasai operasional komputer
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;	2. Memahami peraturan terkait benturan kepentingan
3. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Semarang	
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1. SOP Pelaporan Benturan Kepentingan	1. Komputer/printer/scanner
2. SOP Pengaduan Masyarakat	2. Jaringan internet
3. SOP Whistle Blower System	
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal di UNNES tidak dapat berjalan dengan baik dan benar	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pimpinan Universitas/ Fakultas/ SPs/ Lembaga	Tim Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) UNNES	Unit Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima laporan hasil pemeriksaan atau evaluasi laporan kinerja				LAKIN	1 hari	hasil evaluasi LAKIN	
2	Menyusun daftar temuan terkait laporan kinerja				hasil evaluasi LAKIN	1 hari	daftar temuan	
3	Mengaudit dan menyampaikan daftar temuan				daftar temuan	1 hari	daftar temuan	
4	Mereviu hasil temuan				daftar temuan	1 hari	tindak lanjut	
5	Mengevaluasi hasil temuan				daftar temuan	1 hari	koreksi	
6	Melakukan pemantauan secara berkala				daftar temuan, tindak lanjut, koreksi	1 bulan	Laporan Pengendalian	



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI **UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG**	**NOMOR SOP**	4
	TGL PEMBUATAN	12 Januari 2026
	TGL REVISI	12 Januari 2027
	TGL EFEKTIF	12 Januari 2026
	DISAHKAN OLEH	Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Umum, Sumber Daya Manusia & Keuangan Prof. Heri Yanto, M.B.A., Ph.D. NIP. 196807181987021001
	NAMA SOP	Pelaporan Pelanggaran di Lingkungan UNNES

DASAR HUKUM		**KUALIFIKASI PELAKSANA**	
1.	Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;	1.	Menguasai operasional komputer
2.	Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;	2.	Memahami peraturan terkait benturan kepentingan
3.	Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Semarang		
KETERKAITAN		**PERALATAN/PERLENGKAPAN**	
1.	SOP Pelaporan Benturan Kepentingan	1.	Komputer/printer/scanner
2.	SOP Sistem Pengendalian Internal Pemerintah	2.	Jaringan internet
3.	SOP Whistle Blower System		
PERINGATAN		**PENCATATAN DAN PENDATAAN**	
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka pelaksanaan pelaporan pelanggaran di UNNES tidak dapat berjalan dengan baik dan benar		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pelapor	TP3	Rektor/ Wakil Rektor	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan laporan terkait dugaan pelanggaran yang dilakukan terlapor pada Tim Penanganan Pelaporan Pelanggaran Pendidikan (TP3) secara langsung maupun tidak langsung (surat, email, telepon, atau sistem daring)				Komputer, jaringan internet, formulir laporan adanya pelanggaran	30 menit	Laporan adanya pelanggaran beserta dengan bukti terkait	
2	Menerima, menangani, mempersiapkan administrasi, menganalisa, melakukan verifikasi, meminta klarifikasi dari pelapor, dan melaporkan hasil analisa secara lisan maupun tertulis atas penanganan pelaporan kepada Rektor dan/atau Wakil Rektor yang membidangi umum dan keuangan				Laporan penerimaan adanya pelanggaran, bukti dokumen atau data pendukung terkait laporan adanya pelanggaran	3 hari	Laporan hasil pemeriksaan dan bukti pendukung	
3	Membahas dan mempertimbangkan hasil pemeriksaan apakah terdapat pelanggaran atau tidak		Tidak		Laporan hasil pemeriksaan, bukti pendukung	10 hari	Laporan hasil pemeriksaan dan bukti pendukung	
4	Pegawai yang terbukti menyalahgunakan jabatan dan/atau kewenangannya dijatuhi hukuman disiplin sesuai ketentuan peraturan perundangundangan yang berlaku			Ya	Laporan hasil pemeriksaan, bukti pendukung	7 hari	Laporan hasil pemeriksaan dan bukti pendukung	
5	Pemberian sanksi oleh Rektor sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku				Laporan hasil pemeriksaan, bukti pendukung	7 hari	Surat Keputusan Rektor	