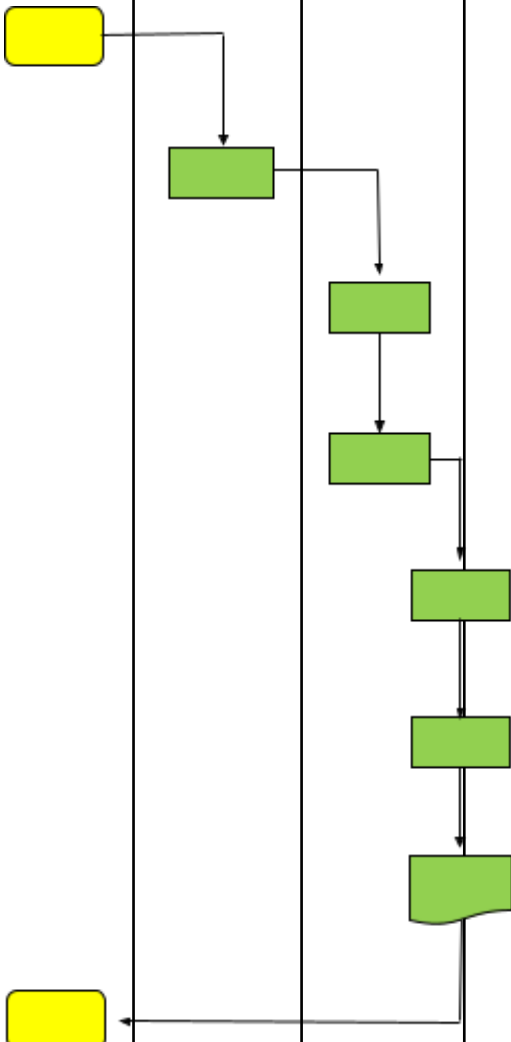


	IAIN SYEKH NURJATI CIREBON BAGIAN SATUAN PENGAWASAN INTERNAL (SPI)	Nomor SOP	005/K.I/MORA.07.03/2023
		Tanggal Pembuatan	2023
		Tanggal Revisi	2023
		Tanggal Efektif	2023
		Disahkan Oleh	Rektor
		Prof. Dr. H. Aan Jaelani, M.Ag. NIP. 197506012005011008	
SOP AUDIT KAS DAN PIUTANG OLEH SATUAN PENGAWASAN INTERNAL			

Dasar Hukum: - Undang-undang Nomor 15 Tahun 2004 Tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara - Undang Undang No.12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi - Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2022 Tentang Pengurusan Piutang Negara Oleh Panitia Urusan Piutang Negara - Peraturan Menteri Keuangan Nomor 218 Tahun 2007 tentang Tata Cara Pembukaan dan Pengelolaan Rekening Milik BUN Menteri Keuangan - Peraturan Menteri Keuangan Nomor 5 Tahun 2010 tentang Perubahan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 57 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Rekening Milik Kementerian Negara / Lembaga / Kantor / Satuan Kerja - Keputusan Dewan Pengurus Nasional AAIPi Nomor KEP-005/AAIPi/DPN/2014 tentang Pemberlakuan Kode Etik Auditor Intern Pemerintah Indonesia, Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia dan Pedoman Telaah Sejawat Auditor Intern Pemerintah Indonesia; - Peraturan Menteri Agama Nomor 25 Tahun 2017 tentang Satuan Pengawasan Internal pada Perguruan Tinggi Keagamaan Negeri;	Kualifikasi: - Memahami prosedur pemeriksaan, pengawasan - Menguasai peraturan perundang-undangan tentang pengawasan - Memahami peraturan perundang-undangan terkait pendidikan tinggi
Keterkaitan: - SOP Pengelolaan Piutang - SOP Penyusunan BKU Bendahara Penerimaan BLU	Peralatan/Perlengkapan: - Komputer dan internet - Printer - Kertas F4/A4 - ATK - Laporan Pelaksanaan tugas
Peringatan: - Pelaksanaan tugas harus didukung dengan surat tugas	Pencatatan dan Pendataan: - Laporan pelaksanaan tugas

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Rektor	Ketua/Se s	Auditor	Auditee	Persyaratan/ Perlengkap an	Waktu	Output	
1	Penugasan Audit	 <pre> graph TD R1[Rector] --> K1[Ketua/Se s] K1 --> A1[Auditor] A1 --> A2[Auditor] A2 --> A3[Auditor] A3 --> A4[Auditee] A4 --> A5[Auditee] A5 --> A6[Auditee] A6 --> R2[Rector] </pre>				Surat Tugas	240 Menit	Diterima	Mulai

2	Penyusunan jadwal dan Tim audit					Surat tugas dan data jumlah unit	30 Menit	Jadwal audit	Perhatikan jenis operasional unit dan volume kegiatan
3	Penyusunan program, kertas kerja dan instrumen audit					Surat tugas dan data jumlah unit	60 Menit	Program audit, kertas kerja audit dan instrumen audit	Program audit sesuaikan dengan kegiatan
4	Pelaksana entry meeting					Data jumlah unit dan program audit	30 Menit	Data awal auditee	Entry meeting dilaksanakan oleh tim auditor bersama auditee
5	Pelaksanaan kegiatan audit					Program audit, kertas kerja audit dan instrumen audit	2400 Menit	kertas kerja, pemeriksaan dan notisi audit	Prosedur Audit
6	Pelaksanaan exit meeting					Notisi audit	30 Menit	Jawaban auditee atas notisi audit	
7	Penyusunan laporan audit					Kertas kerja, notisi audit, jawaban atas notisi audit	480 Menit	Laporan Audit	Laporan dibuat tepat dan jelas serta didukung kertas kerja yang memadai
8	Penyampaian laporan audit kepada Rektor					Laporan audit	30 Menit	Laporan Audit diterima oleh Rektor	Selesai