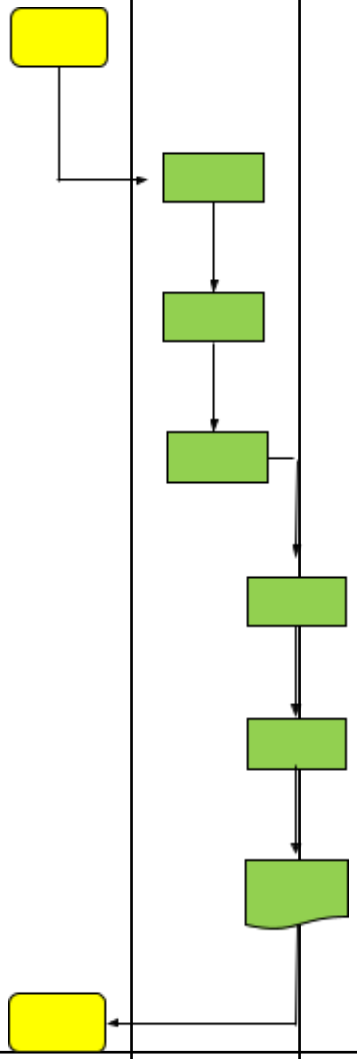
| | | | |
|---|---|---|---|
| | **IAIN SYEKH NURJATI CIREBON**<br>**SATUAN PENGAWASAN INTERNAL (SPI)** | Nomor SOP | 006/K.I/MORA.07.04/2023 |
| | | Tanggal Pembuatan | 2023 |
| | | Tanggal Revisi | 2023 |
| | | Tanggal Efektif | 2023 |
| | | Disahkan Oleh | Rektor<br><br>Prof. Dr. H. Aan Jaelani, M.Ag.<br>NIP. 197506012005011008 |

# SOP AUDIT KINERJA OLEH SATUAN PENGAWASAN INTERNAL

| Dasar Hukum: | Kualifikasi: |
|---|---|
| - Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara.<br>- UU No.12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi<br>- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor Per/05/M.K/03/2008 tentang Standar Audit Aparat Pengawasan Intern Pemerintah.<br>- 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;<br>- Peraturan Menteri Agama Nomor 25 Tahun 2017 tentang Satuan Pengawasan Internal pada Perguruan Tinggi Keagamaan Negeri; | - Memahami prosedur pemeriksaan, pengawasan<br>- Menguasai peraturan perundang-undangan tentang pengawasan<br>- Memahami peraturan perundang-undangan terkait pendidikan tinggi |
| **Keterkaitan:** | **Peralatan/Perlengkapan:** |
| - SOP Penyusunan Formasi CPNS<br>- SOP Penerimaan CPNS Dosen<br>- SOP Penerimaan CPNS Tenaga Kependidikan<br>- SOP Penempatan Pegawai | - Komputer dan internet<br>- Printer<br>- Kertas F4/A4<br>- ATK<br>- Laporan Pelaksanaan tugas |
| **Peringatan:** | **Pencatatan dan Pendataan:** |
| - Pelaksanaan tugas harus didukung dengan surat tugas | - Laporan pelaksanaan tugas |

| No | Aktivitas | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Rektor | Ketua/Ses | Auditee | Persyaratan/Perlengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Penugasan Audit |  | | | Surat Tugas | 240 Menit | Diterima | Mulai |
| 2 | Penyusunan jadwal dan Penyusunan tim audit | | | | Surat tugas dan data jumlah auditee | 30 Menit | Jadwal audit | Perhatikan jenis operasional dan volume kegiatan |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 3 | Penyusunan program, kertas kerja dan instrumen audit | | | | Peraturan terkait | 60 Menit | Program audit, kertas kerja audit dan instrumen audit | Program audit sesuaikan dengan kegiatan |
| 4 | Pelaksana entry meeting | | | | Data jumlah 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, instrumen audit dan data pegawai | 2400 Menit | kertas kerja, pemeriksaan dan notisi audit | Tim auditor berpegang pada prinsip obyektifitas |
| 6 | Pelaksanaan exit meeting | | | | Notisi audit | 30 Menit | Jawaban auditee atas notisi audit | |
| 7 | Penyusunan laporan audit | | | | Kertas kerja, notisi audit, jawaban atas | 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 |