

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

<p><b>Dasar Hukum:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara.</li> <li>- UU No.12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi</li> <li>- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor Per/05/M.K/03/2008 tentang Standar Audit Aparat Pengawasan Intern Pemerintah.</li> <li>- 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;</li> <li>- Peraturan Menteri Agama Nomor 25 Tahun 2017 tentang Satuan Pengawasan Internal pada Perguruan Tinggi Keagamaan Negeri;</li> </ul>
<p><b>Keterkaitan:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- SOP Penyusunan Formasi CPNS</li> <li>- SOP Penerimaan CPNS Dosen</li> <li>- SOP Penerimaan CPNS Tenaga Kependidikan</li> <li>- SOP Penempatan Pegawai</li> </ul>
<p><b>Peringatan:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pelaksanaan tugas harus didukung dengan surat tugas</li> </ul>

<p><b>Kualifikasi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami prosedur pemeriksaan, pengawasan</li> <li>- Menguasai peraturan perundang-undangan tentang pengawasan</li> <li>- Memahami peraturan perundang-undangan terkait pendidikan tinggi</li> </ul>
<p><b>Peralatan/Perlengkapan:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Komputer dan internet</li> <li>- Printer</li> <li>- Kertas F4/A4</li> <li>- ATK</li> <li>- Laporan Pelaksanaan tugas</li> </ul>
<p><b>Pencatatan dan Pendataan:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Laporan pelaksanaan tugas</li> </ul>

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Rektor	Ketua/Se s	Auditee	Persyaratan/Perlengkap an	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 obyektivitas
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