

	IAIN SYEKH NURJATI CIREBON SATUAN PENGAWASAN INTERNAL (SPI)	Nomor SOP	010/K.I/MORA.07.08/2023
		Tanggal Pembuatan	2023
		Tanggal Revisi	2023
		Tanggal Efektif	2023
		Disahkan Oleh	Rektor
		Prof. Dr. H. Aan Jaelani, M.Ag. NIP. 197506012005011008	
SOP PENANGANAN PENGADUAN MAYARAKAT OLEH SATUAN PENGAWASAN INTERNAL			

Dasar Hukum:
- Undang – Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan, Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara; - Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan; - Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah; - Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP); - Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standart Akuntansi Pemerintah (SAP); - Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; - Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : Per/05/M.Pan/03/2008 tentang Standar Audit Aparat Pengawasan Intern Pemerintah; - Peraturan Menteri Agama Nomor 25 Tahun 2017 tentang Satuan Pengawasan Internal pada Perguruan Tinggi Keagamaan Negeri; -
Keterkaitan:
- SOP Surat Masuk
Peringatan:
- Pelaksanaan tugas harus didukung dengan surat tugas

Kualifikasi:
- Memahami prosedur pemeriksaan, pengawasan - Menguasai peraturan perundang-undangan tentang pengawasan - Memahami peraturan perundang-undangan terkait pendidikan tinggi
Peralatan/Perlengkapan:
- Komputer dan internet - Printer - Kertas F4/A4 - ATK - Laporan Pelaksanaan tugas
Pencatatan dan Pendataan:
- Laporan pelaksanaan tugas

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala	Sekretariss	Petugas Penerima	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Petugas menerima Pengaduan	<pre>graph TD K1[] --> P1[] P1 --> P2[] P2 --> P3[] P3 --> P4[] P4 --> K2[]</pre>			Komputer, Printer, ATK	5 Menit	Dokumen Pengaduan	Penyampaian Pengaduan Secara Langsung / aplikasi berbasis Web
2	Mencatat Identitas Pelapor, terdiri dari a. Nama b. NIP (Jika Pelapor PNS)				Komputer, Printer, ATK	10 Menit		

	c. Alamat d. Nomor Telepon yang dapat dihubungi						
3	Mencatat Identitas Terlapor, terdiri dari a. Nama b. NIP (Jika Pelapor PNS) c. Alamat d. Instansi Unit Kerja (jika Non PNS Catat Nama dan Alamat)				Komputer, Printer, ATK	10 Menit	
4	Mencatat Permasalahan yang dilaporkan rentang waktu dan Kronologis				Komputer, Printer, ATK	30 Menit	
5	Meminta lampiran yang berisi bukti				Komputer, Printer, ATK	10 Menit	
6	Mengarsipkan semua berkas dan disampaikan ke Kepala SPI				Komputer, Printer, ATK	10 Menit	