



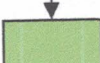


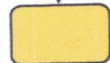
	<b>IAIN SYEKH NURJATI CIREBON BAGIAN SATUAN PENGAWASAN INTERNAL (SPI)</b>	Nomor SOP	013/K.I./MORA.07.03/2023
		Tanggal Pembuatan	2023
		Tanggal Revisi	2023
		Tanggal Efektif	2023
		Disahkan Oleh	Rektor  Prof. Dr. H. Aan Jaelani, M.Ag. NIP. 19530101198301001
<b>SOP PEMERIKSAAN DENGAN TUJUAN TERTENTU OLEH SATUAN PENGAWASAN INTERNAL</b>			

<b>Dasar Hukum:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara</li> <li>- Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara</li> <li>- Undang-undang Nomor 15 Tahun 2004 Tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara</li> <li>- Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 Tentang Standar Akuntansi Pemerintah</li> <li>- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No 74 Tahun 2012 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 Tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum</li> <li>- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No 45 Tahun 2013 Tentang Tata cara Pelaksanaan APBN</li> <li>- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 2008 Tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah</li> <li>- Peraturan Menteri Agama Nomor 25 Tahun 2017 tentang Satuan Pengawasan Internal pada Perguruan Tinggi Keagamaan Negeri;</li> </ul>
<b>Keterkaitan:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>SOP Pengaduan Masyarakat</b></li> </ul>
<b>Peringatan:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pelaksanaan tugas harus didukung dengan surat tugas</li> <li>- Apabila Pemeriksaan Dengan Tujuan Tertentu tidak dilakukan, maka potensi fraud dan kerugian negara akan terus berlanjut</li> </ul>

<b>Kualifikasi:</b>
<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>
<b>Peralatan/Perlengkapan:</b>
<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>
<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Laporan pelaksanaan tugas</li> </ul>

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Rektor	Ketua/Ses	Tim Pemeriksaan	Auditi	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Penugasan Pemeriksaan					Surat Tugas	240 Menit	Diterima	Mulai
2	Penyusunan jadwal dan Pembentukan Tim Pemeriksaan					Surat tugas dan Susunan Tim Pemeriksaan	30 Menit	Jadwal Pemeriksaan	Perhatikan jenis operasional unit dan volume kegiatan
3	Menetapkan Fokus Pemeriksaan, Penyusunan program, kertas kerja dan instrumen Pemeriksaan					Jadwal Pemeriksaan dan Susunan Tim Pemeriksaan	60 Menit	Program Pemeriksaan, kertas kerja Pemeriksaan dan instrumen Pemeriksaan	Program Pemeriksaan sesuaikan dengan kegiatan
4	Pelaksana entry meeting					Data jumlah unit dan program Pemeriksaan	30 Menit	Data awal Pemeriksaanee	Entry meeting dilaksanakan oleh tim Pemeriksaanor bersama Pemeriksaanee
5	Pelaksanaan kegiatan Pemeriksaan					Program Pemeriksaan, kertas kerja Pemeriksaan dan instrumen Pemeriksaan	2400 Menit	kertas kerja, pemeriksaan dan notisi Pemeriksaan	Prosedur Pemeriksaan
6	Pelaksanaan exit meeting					Notisi Pemeriksaan	30 Menit	Jawaban Pemeriksaanee atas notisi Pemeriksaan	
7	Penyusunan laporan Pemeriksaan					Kertas kerja, notisi Pemeriksaan, jawaban atas notisi Pemeriksaan	480 Menit	Laporan Pemeriksaan	Laporan dibuat tepat dan jelas serta didukung kertas kerja yang memadai
8	Penyampaian laporan Pemeriksaan kepada Rektor					Laporan Pemeriksaan	30 Menit	Laporan Pemeriksaan diterima oleh Rektor	Selesai