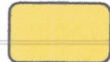







	IAIN SYEKH NURJATI CIREBON SATUAN PENGAWASAN INTERNAL (SPI)	Nomor SOP	004/K.I/MORA.07.03/2023
		Tanggal Pembuatan	2023
		Tanggal Revisi	2023
		Tanggal Efektif	2023
		Disahkan Oleh	Rektor Prof. Dr. H. Aan Jaelani, M.Ag. NIP. ██████████
SOP AUDIT BELANJA OLEH SATUAN PENGAWASAN INTERNAL			

<p>Dasar Hukum:</p> <ul style="list-style-type: none"> - UU No.12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi - Peraturan Presiden RI Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah - Peraturan Menteri Keuangan Nomor 102/PMK02/2018 tentang Klasifikasi Anggaran - Peraturan Menteri keuangan Nomor 109/PMK.03/2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa - Keputusan Dewan Pengurus Nasional AAIFI Nomor KEP-005/AAIFI/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;
<p>Keterkaitan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - SOP pencairan anggaran
<p>Peringatan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pelaksanaan tugas harus didukung dengan surat tugas

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

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Rektor	Ketua/Ses	Auditor	Auditee	Persyaratan / Perengkapan	Waktu	Output	
1	Penugasan Audit					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 disesuaikan 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	120 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