










	IAIN SYEKH NURJATI CIREBON SATUAN PENGAWASAN INTERNAL (SPI)	Nomor SOP	002/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. [REDACTED]
SOP AUDIT BARANG MILIK NEGARA OLEH SATUAN PENGAWASAN INTERNAL			

Dasar Hukum:
<ul style="list-style-type: none"> - UU No.12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi - Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 Tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah - Peraturan Menteri Keuangan Nomor 115/PMK.06/2020 Tentang Pemanfaatan Barang Milik Negara - 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; - Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 207/PMK.06/2021 tentang Pengawasan dan Pengendalian Barang Milik Negara - Peraturan Terkait Lainnya
Keterkaitan:
<ul style="list-style-type: none"> - SOP Pendistribusian BMN - SOP Pengadaan Barang - SOP Manajemen Aset
Peringatan:
<ul style="list-style-type: none"> - Pelaksanaan tugas harus didukung dengan surat tugas

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

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Rektor	Ketua/Ses	Auditor	Auditee	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Penugasan Audit					Surat tugas	240 Menit	Pelaksanaan Tugas	Mulai
2	Penetapan objek audit					Data jumlah unit	60 Menit	Spesifikasi audit dan objek yang akan diaudit	Penetapan objek audit berdasarkan kebutuhan
3	Pembentukan tim audit					Surat tugas	30 Menit	SK Tim audit	Jumlah tim audit berdasarkan kebutuhan
4	Penyusunan jadwal audit					Data jumlah auditee	30 Menit	Jadwal audit	Perhatikan jenis operasional unit dan volume kegiatan
5	Penyusunan program kerja, kertas kerja dan instrumen audit					Peraturan tentang PBJ	60 Menit	Draf program kerja, kertas kerja dan instrumen audit	Program audit sesuaikan dengan kegiatan
6	Persetujuan program kerja, kertas kerja dan instrumen					Data PBJ	10 Menit	Draf program kerja, kertas kerja dan instrumen audit diparaf	Program audit disesuaikan dengan kegiatan
7	Entry Meeting					Data PBJ	30 Menit	Data awal unit	Entry meeting dilaksanakan oleh tim auditor bersama auditee
8	Pelaksanaan kegiatan audit					Program kerja, kertas kerja dan instrumen audit	2400 Menit	Kertas kerja, pemeriksaan dan notisi audit	
9	Pelaksanaan exit meeting					Notisi audit	120 Menit	Jawaban auditee atas notisi	
10	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
11	Penyampaian laporan audit kepada Rektor					Laporan audit	30 Menit	Laporan audit diterima oleh Rektor	Selesai