
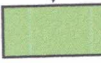






	IAIN SYEKH NURJATI CIREBON BAGIAN SATUAN PENGAWASAN INTERNAL (SPI)	Nomor SOP	012/K.I/MORA.07.03/2023
		Tanggal Pembuatan	2023
		Tanggal Revisi	2023
		Tanggal Efektif	2023
		Disahkan Oleh	Rektor Prof. Dr. H. Aan Jaelani, M.Ag. NIP. ██████████
SOP AUDIT KEPATUHAN DAN PENGAWASAN SPJ KEGIATAN OLEH SATUAN PENGAWASAN INTERNAL			

<p>Dasar Hukum:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara - Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara - Undang-undang Nomor 15 Tahun 2004 Tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara - Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 Tentang Standar Akuntansi Pemerintah - Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No 74 Tahun 2012 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 Tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum - Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No 45 Tahun 2013 Tentang Tata cara Pelaksanaan APBN - Peraturan Menteri Keuangan No. 190/PMK.05/2012 Tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara - Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 2008 Tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah - 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 Pelaporan SPJ Kegiatan
<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	Tim Audit	Unit / Bagian	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Penugasan Audit					Surat Tugas	240 Menit	Diterima	Mulai
2	Penyusunan jadwal dan Tim Audit					Surat tugas dan Susunan Tim Audit	30 Menit	Jadwal Audit	Perhatikan jenis operasional unit dan volume kegiatan
3	Menetapkan Fokus Pengawasan dan Risk Issue Pengawasan, Penyusunan program, kertas kerja dan instrumen Audit					Jadwal Audit dan Susunan Tim Audit	60 Menit	Program Audit, kertas kerja Audit dan instrumen Audit	Program Audit sesuaikan 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	30 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