

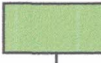


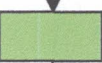
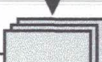
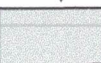



	IAIN SYEKH NURJATI CIREBON BAGIAN SATUAN PENGAWASAN INTERNAL (SPI)	Nomor SOP	007/K.I/MORA.07.08/20
		Tanggal Pembuatan	2023
		Tanggal Revisi	2023
		Tanggal Efektif	2023
		Disahkan Oleh	Rektor Prof. Dr. H. Aan Jaelani, M.Ag. NIP. ██████████
SOP AUDIT TINDAK LANJUT HASIL TEMUAN AUDITOR OLEH SATUAN PENGAWASAN INTERNAL			

Dasar Hukum:
<ul style="list-style-type: none"> - UU No.12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi - Peraturan Presiden Nomor 45 Tahun 2013 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara - Peraturan Badan Pemeriksa Keuangan Nomor 2 Tahun 2010 Tentang Pemantauan Pelaksanaan Tindak lanjut Hasil Pemeriksaan BPK RI - Surat Edaran MENPAN Nomor SE/02/MPAN/01/2005 tentang Pelaksanaan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) - Surat Edaran MENPAN Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penyelesaian Tindak Lanjut atas Rekomendasi Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan RI yang tidak dapat ditindaklanjuti di Lingkungan Instansi Pemerintah - Keputusan Dewan Pengurus Nasional AAIP Nomor KEP-005/AAIP/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;
Keterkaitan:
<ul style="list-style-type: none"> - SOP Audit Kinerja
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/Sek	Auditor	Auditee	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat penyelesaian temuan auditor					Surat Penyelesaian temuan auditor dari auditee	-	Diterimanya surat penyelesaian temuan auditor dari auditee	Mulai
2	Sekretaris SPI mengajukan dan menyiapkan surat tugas					Surat Penyelesaian temuan auditor dari auditee	30 Menit	Surat tugas untuk menindaklanjuti temuan auditor	Perhatikan jenis operasional dan volume kegiatan
3	Mencatat dalam buku kendali temuan auditor					Surat Penyelesaian temuan auditor dari auditee, laporan hasil audit	240 Menit	Tercatatnya penyelesaian temuan auditor di dalam buku kendali temuan auditor	
4	Mencocokkan antara isi surat temuan auditor dengan laporan hasil audit					Surat penyelesaian temuan, laporan hasil audit	240 Menit	Kecocokan antara penyelesaian temuan dari auditor dengan laporan hasil audit	
5	Melakukan tindak lanjut atas temuan auditor					Temuan auditor	60 Menit	Ditindaklanjutinya temuan auditor	
6	Membuat berita acara					Hasil tindak lanjut atas temuan auditor	30 Menit	Tersusunnya berita acara hasil tindak lanjut temuan auditor	
7	Melaporkan hasil pelaksanaan tindak lanjut temuan auditor kepada rektor					Surat penyelesaian temuan auditor	30 Menit	Terlaporkannya hasil pelaksanaan tugas pelaksana	
8	Menyimpan hasil penyelesaian tindak lanjut temuan auditor ke dalam folder arsip					Draft tindak lanjut penyelesaian temuan auditor	10 Menit	Tersimpannya penyelesaian temuan auditor dengan rapi	
9	Perkembangan atas pelaksanaan saran tindak lanjut tersebut harus direview secara berkala						-		Selesai