











	IAIN SYEKH NURJATI CIREBON SATUAN PENGAWASAN INTERNAL (SPI)	Nomor SOP	001/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 REVIU KELENGKAPAN DOKUMEN DAN KONSULTASI OLEH SATUAN PENGAWASAN INTERNAL			

Dasar Hukum:
<ul style="list-style-type: none"> - UU No.12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi - Peraturan Menteri Keuangan Nomor 210/PMK.05/2022 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara - Keputusan Dewan Pengurus Nasional AAIPi Nomor KEP-005/AAIPi/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 pencairan anggaran
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	Personil SPI			Kelengkapan	Mutu Baku		Ket.
		Admin	Anggota	Pimpinan		Waktu	Output	
1	Menerima berkas/dokumen konsultasi dari Unit/Fakultas				- Dokumen Konsultasi	5 menit	- Berkas/dokumen	
2	Melakukan pencatatan ke dalam Buku Kendali				- Buku Kendali Verifikasi - Buku Kendali Konsultasi	10 menit	- Terkumpulnya data dukung	
3	Mendistribusikan kepada Anggota SPI				- Dokumen Konsultasi	5 menit	- Berkas/dokumen	
4	Menerima berkas/dokumen konsultasi dari Admin SPI				- Dokumen Konsultasi	5 menit	- Berkas/dokumen	
5	Melakukan pengecekan kelengkapan dan kesesuaian dokumen konsultasi				- Dokumen Konsultasi - Bukti-bukti kelengkapan berkas/dokumen	20 menit	- Berkas/dokumen	
6	Mencatat kekurangan administrasi atau ketidaksesuaian dengan ketentuan yang berlaku				- Dokumen Konsultasi	10 menit	- Berkas/dokumen - Lembar verifikasi/konsultasi	
7	Menyerahkan dokumen hasil konsultasi kepada pimpinan SPI				- Dokumen Konsultasi	5 menit	- Berkas/dokumen - Lembar verifikasi/konsultasi	
8	Menerima dokumen hasil konsultasi dari anggota SPI				- Dokumen Konsultasi	5 menit	- Berkas/dokumen - Lembar verifikasi/konsultasi	
9	Melakukan reviu terhadap hasil konsultasi anggota SPI				- Dokumen Konsultasi - Bukti-bukti kelengkapan berkas/dokumen	20 menit	- Berkas/dokumen - Lembar verifikasi/konsultasi	
10	Memberikan persetujuan terhadap hasil verifikasi dan konsultasi				- Dokumen Konsultasi	10 menit	- Berkas/dokumen - Lembar verifikasi/konsultasi dan persetujuan	
11	Menyerahkan kepada admin SPI				- Dokumen Konsultasi	5 menit	- Berkas/dokumen - Lembar verifikasi/konsultasi dan persetujuan	
12	Mendistribusikan kepada penanggungjawab kegiatan Unit/Fakultas				- Dokumen Konsultasi	5 menit	- Berkas/dokumen - Lembar verifikasi/konsultasi dan persetujuan	