






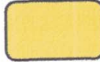
	IAIN SYEKH NURJATI CIREBON BAGIAN SATUAN PENGAWASAN INTERNAL (SPI)	Nomor SOP	011/K.I/MORA.07.03/2023
		Tanggal Pembuatan	2023
		Tanggal Revisi	2023
		Tanggal Efektif	2023
		Disahkan Oleh	Rektor Prof. Dr. H. Aan Jaelani, M.Ag. NIP. 195001201990001000
SOP REVIU LAPORAN KEUANGAN OLEH SATUAN PENGAWASAN INTERNAL			

<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 - Keputusan Dewan Pengurus Nasional AAIPi Nomor KEP-005/AAIPi/DPN/2014 tentang Pemberlakuan Kode Etik Reviur Intern Pemerintah Indonesia, Standar Reviu Intern Pemerintah Indonesia dan Pedoman Telaah Sejawat Reviur 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 Laporan Keuangan
<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 Reviu	Unit / Bagian	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Penugasan Reviu					Surat Tugas	240 Menit	Diterima	Mulai
2	Penyusunan jadwal dan Tim Reviu					Surat tugas dan Susunan Tim Reviu	30 Menit	Jadwal Reviu	Perhatikan jenis operasional unit dan volume kegiatan
3	Penyusunan program, kertas kerja dan instrumen Reviu					Jadwal Reviu dan Susunan Tim Reviu	60 Menit	Program Reviu, kertas kerja Reviu dan instrumen Reviu	Program Reviu sesuaikan dengan kegiatan
4	Pelaksana entry meeting					Data jumlah unit dan program Reviu	30 Menit	Data awal Reviuee	Entry meeting dilaksanakan oleh tim Reviuor bersama Reviuee
5	Pelaksanaan kegiatan Reviu					Program Reviu, kertas kerja Reviu dan instrumen Reviu	2400 Menit	kertas kerja, pemeriksaan dan notisi Reviu	Prosedur Reviu
6	Pelaksanaan exit meeting					Notisi Reviu	30 Menit	Jawaban Reviuee atas notisi Reviu	
7	Penyusunan laporan Reviu					Kertas kerja, notisi Reviu, jawaban atas notisi Reviu	480 Menit	Laporan Reviu	Laporan dibuat tepat dan jelas serta didukung kertas kerja yang memadai
8	Penyampaian laporan Reviu kepada Rektor					Laporan Reviu	30 Menit	Laporan Reviu diterima oleh Rektor	Selesai