
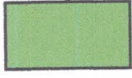


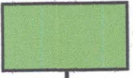
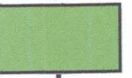


	IAIN SYEKH NURJATI CIREBON SATUAN PENGAWASAN INTERNAL (SPI)	Nomor SOP	009/K.I/MORA.07.08/2023
		Tanggal Pembuatan	2023
		Tanggal Revisi	2023
		Tanggal Efektif	2023
		Disahkan Oleh	Rektor Prof. Dr. H. Aan Jaelani, M.Ag. NIP. ██████████
SOP REVIEW PENYUSUNAN ANGGARAN OLEH SATUAN PENGAWASAN INTERNAL			

Dasar Hukum:
<ul style="list-style-type: none"> - UU No.12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi - Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010, tentang penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 152) - Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2017, tentang Sinkronisasi Proses Perencanaan dan Penganggaran Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 105). - Peraturan Menteri Keuangan Nomor 208/PMK.02/2019 tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga dan Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1703) - Keputusan Dewan Pengurus Nasional AAIPi Nomor KEP-005/AAIPi/DPN/2014 tentang Pemberlakuan Kode Etik Reviewor Intern Pemerintah Indonesia, Standar Review Intern Pemerintah Indonesia dan Pedoman Telaah Sejawat Reviewor 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 Penyusunan 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	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Rektor	Ketua/Ses	Reviewer	Unit / Bagian	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Penugasan Review					Surat Tugas	240 Menit	Diterima	Mulai
2	Penyusunan jadwal dan Tim Review					Surat tugas dan data jumlah unit	30 Menit	Jadwal Review	Perhatikan jenis operasional unit dan volume kegiatan
3	Pelaksana entry meeting					Data jumlah unit dan program Review	30 Menit	Data awal Reviewer	Entry meeting dilaksanakan oleh tim Reviewer bersama Kepala Unit atau bagian
4	Penyerahan berkas yang akan di Reviewer					TOR, RAB	60 Menit	TOR dan RAB	Kesesuaian Dengan IKU dan Program Kerja Rektor
5	Pelaksanaan kegiatan Review					Program Review, kertas kerja Review dan instrumen Review	2400 Menit	kertas kerja, pemeriksaan dan notisi Review	Prosedur Review
6	Penyusunan instrumen Review					Surat tugas dan data jumlah unit	60 Menit	Program Review, kertas kerja Review dan instrumen Review	Program Review sesuaikan dengan kegiatan
7	Penyusunan laporan Review					Kertas kerja, notisi Review, jawaban atas notisi Review	480 Menit	Laporan Review	Laporan dibuat tepat dan jelas serta didukung kertas kerja yang memadai
8	Penyampaian laporan Review kepada Rektor					Laporan Review	30 Menit	Laporan Review diterima oleh Rektor	Selesai