

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
SATUAN PENGAWAS INTERNAL**



**INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI
(IAIN) CURUP
2019**

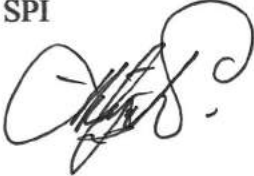




**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI CURUP
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU**

Jl. DR. A.K. Gani Kotak Pos 108 Telp. (0732) 21010 – 21759 Curup 39119

LEMBAR PENGESAHAN

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
SATUAN PENGAWAS INTERNAL
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) CURUP
TAHUN 2019**

Disusun oleh	:	Kepala SPI  Drs. Kemas Rezi Susanto, M.Pd.I NIP. 19690916 199303 1 002
Dikendalikan oleh	:	Ketua LPM  Ihsan Nul Hakim, MA NIP. 19740212 199903 1 002
Disahkan oleh	:	Rektor  Dr. Rahmad Hidayat, M.Ag., M.Pd NIP. 19711211 199903 1 004

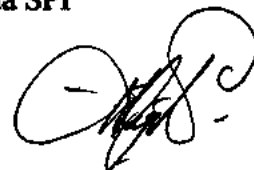
KATA PENGANTAR

Puji syukur penyusun ucapkan kehadiran Allah SWT karena hanya atas perkenan-Nya dokumen berjudul Pedoman Standar Operasional Prosedur (SOP) Satuan Pengawas Internal Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Curup dapat diselesaikan dengan baik. Selanjutnya shalawat dan salam semoga tetap tercurah kepada Nabi Muhammad SAW yang telah menunjukkan jalan ilmu pengetahuan sehingga umatnya mampu menjaga dan meningkatkan kualitas diri dan lingkungannya.

Dokumen ini berisi Standar Operasional Prosedur (SOP) Satuan Pengawas Internal IAIN Curup. Dokumen ini dapat dijadikan sebagai pegangan teknis dalam menjalankan alur kerja. Namun demikian perlu disadari bahwa pengembangan kualitas dan penjaminan mutu IAIN Curup yang terwujud dalam bentuk implementasi alur kerja bukanlah aktivitas yang mudah dilakukan. Untuk itu dibutuhkan kedisiplinan, kecermatan, dukungan pimpinan, dan komitmen dari seluruh civitas akademika IAIN Curup agar dapat terlaksana dengan baik.

Akhir kata, ucapan terima kasih disampaikan kepada tim penyusun yang telah bekerja keras dalam menyusun dokumen SOP ini. Penyusun telah berusaha menyelesaikan dokumen ini dengan baik. Namun dokumen ini masih jauh dari kesempurnaan. Karena itu kritik dan saran penyusun harapkan guna perbaikan mutu dokumen ini ke depan. Selamat membaca, mencermati, dan menerapkan dokumen SOP agar daya saing di tengah suasana global ini tetap kita miliki dan pertahankan.

Curup, Oktober 2019
Kepala SPI



Drs. Kemas Rezi Susanto, M.Pd.I
NIP. 19690916 199303 1 002

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL

LEMBAR PENGESAHAN

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

PENDAHULUAN

SOP AUDIT ORGANISASI	1
SOP AUDIT SARANA PRASARANA (AKTIVA TETAP)	3
SOP AUDIT SUMBER DAYA MANUSIA (SDM)	5
SOP AUDIT KEUANGAN SEMESTERAN	7
SOP AUDIT KEUANGAN TAHUNAN	9
SOP PREVENTIF AUDIT KEGIATAN NON KONTRAKTUAL	11
SOP AUDIT BARANG MILIK NEGARA (BMN)	13
SOP PKA REVIEW LAPORAN KEUANGAN (LK)	15
SOP REVIEW PENYUSUNAN RKA-KL	19

PENUTUP

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Saat ini dunia telah memasuki iklim persaingan global di bidang ilmu pengetahuan dan teknologi. Untuk itu Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Curup sebagai Perguruan Tinggi Keagamaan Islam Negeri terus berkegiatan meningkatkan kualitas pendidikan dan berperan serta dalam mengatasi berbagai persoalan bangsa, meningkatkan kesejahteraan masyarakat, dan memelihara kelestarian lingkungan dan budaya. Komitmen tersebut adalah wujud nyata keseriusan IAIN Curup dalam mengembangkan ilmu pengetahuan. Tindakan lain yang menunjukkan keseriusan IAIN Curup dalam mengembangkan ilmu pengetahuan adalah mengendalikan dan meningkatkan mutu pendidikan.

Pengendalian dan peningkatan mutu pendidikan di IAIN Curup saat ini dilakukan Lembaga Penjaminan Mutu (LPM). LPM bertugas mengintensifkan segala upaya pengendalian dan peningkatan mutu di bidang akademik. Salah satunya adalah yang terkait alur kerja dan ketepatan waktu layanan pendidikan. Sebagai catatan awal setiap institusi secara ideal perlu memiliki alur kerja serta ketepatan waktu layanan. Alur kerja serta ketepatan waktu ini dimaksudkan untuk menciptakan kepuasan terhadap setiap pengguna jasa dan layanan IAIN Curup. Karena itu, sebagai lembaga pendidikan Islam modern, IAIN Curup hendaknya memiliki sistem tata kelola yang baik, terukur, serta memuaskan.

Alasan ini adalah acuan utama perlunya IAIN Curup menyusun sistem layanan dan alur kerja yang terstandar dalam bentuk Standar Operasional Prosedur (SOP). Terlebih lagi dokumen ini sangat dibutuhkan sebagai salah satu kelengkapan dokumen akreditasi institusi.

B. Landasan Hukum

Dasar hukum penyusunan dokumen Standar Operasional Prosedur di Satuan Pengawas Internal IAIN Curup adalah:

1. KMA No 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama;
2. PMA Nomor 30 Tahun 2018 tentang Ortaker IAIN Curup;
3. PMA Nomor 2 Tahun 2019 tentang Statuta IAIN Curup

C. Tujuan

Dokumen SOP ini memiliki tujuan untuk mempermudah pelaksanaan alur kerja dan ketepatan waktu layanan di lingkungan IAIN Curup khususnya di Satuan Pengawas Internal.

D. Sasaran

Sasaran utama dokumen SOP ini adalah seluruh civitas akademika IAIN Curup khususnya di Satuan Pengawas Internal.



KEMENTERIAN AGAMA RI
IAIN CURUP
SATUAN PENGAWAS INTERNAL
Jalan Dr.A.K.Gani No. 1 Kotak Pos 108
Telepon (0732) 21010

Nomor SOP	366
Tanggal Pembuatan	7 Oktober 2019
Tanggal Revisi	22 November 2019
Tanggal Efektif	1 Januari 2020
Disahkan Oleh	Rektor IAIN Curup


SOP AUDIT ORGANISASI

<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. KMA No 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 3. PMA Nomor 30 Tahun 2018 tentang Ortaker IAIN Curup; 4. PMA Nomor 2 Tahun 2019 tentang Statuta IAIN Curup. <p>Keterkaitan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Renstra IAIN Curup 2. Renop IAIN Curup <p>Peringatan :</p> <p>Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka SOP Penyusunan RKA-KL tidak terlaksana dengan dengan baik</p>	<p>Kualifikasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami prosedur audit 2. Memahami aturan kepegawaian 3. Memahami organisasi dan tata kerja IAIN Curup <p>Peralatan dan Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Program Audit 2. Kertas Kerja Audit 3. Laptop 4. Kalkulator <p>Pencatatan dan Pendataan</p> <p>Komputer dan manual</p>
---	---

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Ketua SPI	Sekretaris SPI	Auditor	Unit/ Fak	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Penugasan dan Penyusunan tim audit oleh pimpinan					Surat Tugas	10 menit	Diterima	Start
2	Penyusunan jadwal audit					Surat tugas dan data jumlah unit	90 menit	Jadwal audit	Perhatikan jenis operasional unit dan volume kegiatan
3	Penyusunan program, kertas kerja dan instrumen audit					Surat tugas dan data jumlah unit	180 menit	Program audit,, kertas kerja audit dan instrumen audit	Program audit sesuaikan dengan kegiatan
4	Pelaksana open meeting					Data jumlah unit dan program audit	1 hari	Data awal unit	Open meeting dilaksanakan oleh tim auditor bersama unit (auditee)
5	Pelaksanaan kegiatan audit					Program audit, kertas kerja audit dan instrumen audit	15 hari	kertas kerja, pemeriksaan dan notisi audit	Tim auditor berpegang pada prinsip obyektifitas
6	Pelaksanaan exit meeting					Notisi audit	25 hari	Jawaban unit (auditee) atas notisi audit	Exit meeting dilaksanakan satu per satu tiap unit









No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Ketua SPI	Sekretaris SPI	Auditor	Unit/ Fak	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
7	Penyusunan laporan audit					Kertas kerja, notisi udit, jawaban atas notisi audit	5 hari	Laporan audit	Laporan dibuat tepat dan jelas serta didukung kertas kerja yang memadai
8	Penyampaian laporan audit kepada Rektor					laporan audit	1 hari	Laporan audit diterima oleh Rektor	Finish
	Waktu Pelaksanaan						47 hari, 280 menit		

	KEMENTERIAN AGAMA RI IAIN CURUP SATUAN PENGAWAS INTERNAL Jalan Dr.A.K.Gani No. 1 Kotak Pos 108 Telepon (0732) 21010	Nomor SOP	367
		Tanggal Pembuatan	7 Oktober 2019
		Tanggal Revisi	22 November 2019
		Tanggal Efektif	1 Januari 2020
		Disahkan Oleh	Rektor IAIN Curup
SOP AUDIT SARANA PRASARANA (AKTIVA TETAP)			

Dasar Hukum
1. KMA No 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 3. PMA Nomor 30 Tahun 2018 tentang Ortaker IAIN Curup; 4. PMA Nomor 2 Tahun 2019 tentang Statuta IAIN Curup.
Keterkaitan:
1. SOP Pengadaan Barang dan Jasa 2. SOP Penyimpanan Barang Perlengkapan
Peringatan :
Apabila tidak dilaksanakan audit Internal, maka status IAIN Curup tidak transparan dan akuntabel

Kualifikasi
1. Memahami prosedur audit 2. Memahami PPK SATKER 3. Memahami RBA, Tarif, SBU, dan SBM
Peralatan dan Perlengkapan
1. Program Audit 2. Kertas Kerja Audit 3. Laptop 4. Kalkulator
Pencatatan dan Pendataan :
Komputer dan manual

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Ketua SPI	Sekretaris SPI	Auditor	Unit/ Fak	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Penugasan dan Penyusunan tim audit oleh pimpinan					Surat Tugas	10 menit	Diterima	Start
2	Penyusunan jadwal audit					Surat tugas dan data jumlah unit	90 menit	Jadwal audit	Perhatikan jenis operasional unit dan volume kegiatan
3	Penyusunan program, kertas kerja dan instrumen audit					Surat tugas dan data jumlah unit	120 menit	Program audit,, kertas kerja audit dan instrumen audit	Program audit sesuaikan dengan kegiatan
4	Pelaksana open meeting					Data jumlah unit dan program audit	1 hari	Data awal unit	Open meeting dilaksanakan oleh tim auditor bersama unit (auditee)
5	Pelaksanaan kegiatan audit					Program audit, kertas kerja audit dan instrumen audit	15 hari	kertas kerja, pemeriksaan dan notisi audit	Tim auditor berpegang pada prinsip obyektifitas
6	Pelaksanaan exit meeting					Notisi audit	5 hari	Jawaban unit (auditee) atas notisi audit	Exit meeting dilaksanakan satu per satu tiap unit



No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Ketua SPI	Sekretaris SPI	Auditor	Unit/ Fak	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
7	Penyusunan laporan audit					Kertas kerja, notisi udit, jawaban atas notisi audit	5 hari	Laporan audit	Laporan dibuat tepat dan jelas serta didukung kertas kerja yang memadai
8	Penyampaian laporan audit kepada Rektor					laporan audit	1 hari	Laporan audit diterima oleh Rektor	Finish
	Waktu Pelaksanaan						27 hari, 220 menit		



KEMENTERIAN AGAMA RI
IAIN CURUP
SATUAN PENGAWAS INTERNAL
Jalan Dr.A.K.Gani No. 1 Kotak Pos 108
Telepon (0732) 21010

Nomor SOP	368
Tanggal Pembuatan	7 Oktober 2019
Tanggal Revisi	22 November 2019
Tanggal Efektif	1 Januari 2020
Disahkan Oleh	Rektor IAIN Curup


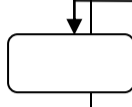
SOP AUDIT SUMBER DAYA MANUSIA (SDM)

Dasar Hukum
<ol style="list-style-type: none"> 1. KMA No 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 3. PMA Nomor 30 Tahun 2018 tentang Ortaker IAIN Curup; 4. PMA Nomor 2 Tahun 2019 tentang Statuta IAIN Curup.
Keterkaitan:
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Layanan Kepegawaian 2. SOP Layanan Kemahasiswaan
Peringatan :
Apabila tidak dilaksanakan audit Internal, maka status IAIN Curup tidak transparan dan akuntabel

Kualifikasi
<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami prosedur audit 2. Memahami PPK SATKER 3. Memahami RBA, Tarif, SBU, dan SBM
Peralatan dan Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Program Audit 2. Kertas Kerja Audit 3. Laptop 4. Kalkulator
Pencatatan dan Pendataan :
Komputer dan manual

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Ketua SPI	Sekretaris SPI	Auditor	Unit/ Fak	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Penugasan dan Penyusunan tim audit oleh pimpinan					Surat Tugas	10 menit	Diterima	Start
2	Penyusunan jadwal audit					Surat tugas dan data jumlah unit	90 menit	Jadwal audit	Perhatikan jenis operasional unit dan volume kegiatan
3	Penyusunan program, kertas kerja dan instrumen audit					Surat tugas dan data jumlah unit	120 menit	Program audit, kertas kerja audit dan instrumen audit	Program audit disesuaikan dengan kegiatan
4	Pelaksana open meeting					Data jumlah unit dan program audit	1 hari	Data awal unit	Open meeting dilaksanakan oleh tim auditor bersama unit (auditee)
5	Pelaksanaan kegiatan audit					Program audit, kertas kerja audit dan instrumen audit	15 hari	kertas kerja, pemeriksaan dan notisi audit	Tim auditor berpegang pada prinsip obyektifitas
6	Pelaksanaan exit meeting					Notisi audit	5 hari	Jawaban unit (auditee) atas notisi audit	Exit meeting dilaksanakan satu per satu tiap unit



No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Ketua SPI	Sekretaris SPI	Auditor	Unit/ Fak	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
7	Penyusunan laporan audit					Kertas kerja, notisi udit, jawaban atas notisi audit	5 hari	Laporan audit	Laporan dibuat tepat dan jelas serta didukung kertas kerja yang memadai
8	Penyampaian laporan audit kepada Rektor					laporan audit	1 hari	Laporan audit diterima oleh Rektor	Finish
	Waktu Pelaksanaan						27 hari, 220 menit		



KEMENTERIAN AGAMA RI
IAIN CURUP
SATUAN PENGAWAS INTERNAL
Jalan Dr.A.K.Gani No. 1 Kotak Pos 108
Telepon (0732) 21010

Nomor SOP	369
Tanggal Pembuatan	7 Oktober 2019
Tanggal Revisi	22 November 2019
Tanggal Efektif	1 Januari 2020
Disahkan Oleh	Rektor IAIN Curup

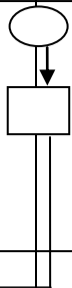

SOP AUDIT KEUANGAN SEMESTERAN

Dasar Hukum
<ol style="list-style-type: none"> 1. KMA No 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 3. PMA Nomor 30 Tahun 2018 tentang Ortaker IAIN Curup; 4. PMA Nomor 2 Tahun 2019 tentang Statuta IAIN Curup.
Keterkaitan:
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penerimaan Kas 2. SOP Pengeluaran Kas
Peringatan :
Apabila tidak dilaksanakan audit Internal, maka status IAIN Curup tidak transparan dan akuntabel

Kualifikasi
<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami prosedur audit 2. Memahami PPK SATKER 3. Memahami RBA, Tarif, SBU, dan SBM
Peralatan dan Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Program Audit 2. Kertas Kerja Audit 3. Laptop 4. Kalkulator
Pencatatan dan Pendataan :
Komputer dan manual

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Ketua SPI	Sekretaris SPI	Auditor	Unit/ Fak	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Penugasan dan Penyusunan tim audit oleh pimpinan					Surat Tugas	10 menit	Diterima	Start
2	Penyusunan jadwal audit					Surat tugas dan data jumlah unit	90 menit	Jadwal audit	Perhatikan jenis operasional unit dan volume kegiatan
3	Penyusunan program, kertas kerja dan instrumen audit					Surat tugas dan data jumlah unit	120 menit	Program audit, kertas kerja audit dan instrumen audit	Program audit sesuaikan dengan kegiatan
4	Pelaksana open meeting					Data jumlah unit dan program audit	1 hari	Data awal unit	Open meeting dilaksanakan oleh tim auditor bersama unit (auditee)
5	Pelaksanaan kegiatan audit					Program audit, kertas kerja audit dan instrumen audit	15 hari	kertas kerja, pemeriksaan dan notisi audit	Tim auditor berpegang pada prinsip obyektifitas
6	Pelaksanaan exit meeting					Notisi audit	5 hari	Jawaban unit (auditee) atas notisi audit	Exit meeting dilaksanakan satu per satu tiap unit



No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Ketua SPI	Sekretaris SPI	Auditor	Unit/ Fak	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
7	Penyusunan laporan audit					Kertas kerja, notisi udit, jawaban atas notisi audit	5 hari	Laporan audit	Laporan dibuat tepat dan jelas serta didukung kertas kerja yang memadai
8	Penyampaian laporan audit kepada Rektor					laporan audit	1 hari	Laporan audit diterima oleh Rektor	Finish
	Waktu Pelaksanaan						27 hari, 220 menit		



KEMENTERIAN AGAMA RI
IAIN CURUP
SATUAN PENGAWAS INTERNAL
Jalan Dr.A.K.Gani No. 1 Kotak Pos 108
Telepon (0732) 21010

Nomor SOP	370
Tanggal Pembuatan	7 Oktober 2019
Tanggal Revisi	22 November 2019
Tanggal Efektif	1 Januari 2020
Disahkan Oleh	Rektor IAIN Curup

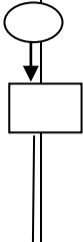
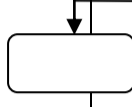
SOP AUDIT KEUANGAN TAHUNAN

Dasar Hukum
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Pemerintah No. 71 Tahun 2010 Tentang Standar Akuntansi Pemerintahan; KMA No 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama; Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; PMA Nomor 30 Tahun 2018 tentang Ortaker IAIN Curup; PMA Nomor 2 Tahun 2019 tentang Statuta IAIN Curup.
Keterkaitan:
<ol style="list-style-type: none"> SOP Penerimaan Kas SOP Pengeluaran Kas SOP Audit Keuangan Semesteran
Peringatan :
Apabila tidak dilaksanakan audit Internal, maka status IAIN Curup tidak transparan dan akuntabel

Kualifikasi
<ol style="list-style-type: none"> Memahami prosedur audit Memahami PPK SATKER Memahami RBA, Tarif, SBU, dan SBM
Peralatan dan Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> Program Audit Kertas Kerja Audit Laptop Kalkulator
Pencatatan dan Pendataan :
Komputer dan manual

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Ketua SPI	Sekretaris SPI	Auditor	Unit/ Fak	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Penugasan dan Penyusunan tim audit oleh pimpinan					Surat Tugas	10 menit	Diterima	Start
2	Penyusunan jadwal audit					Surat tugas dan data jumlah unit	90 menit	Jadwal audit	Perhatikan jenis operasional unit dan volume kegiatan
3	Penyusunan program, kertas kerja dan instrumen audit					Surat tugas dan data jumlah unit	280 menit	Program audit,, kertas kerja audit dan instrumen audit	Program audit sesuaikan dengan kegiatan
4	Pelaksana open meeting					Data jumlah unit dan program audit	1 hari	Data awal unit	Open meeting dilaksanakan oleh tim auditor bersama unit (auditee)
5	Pelaksanaan kegiatan audit					Program audit, kertas kerja audit dan instrumen audit	30 hari	kertas kerja, pemeriksaan dan notisi audit	Tim auditor berpegang pada prinsip obyektifitas
6	Pelaksanaan exit meeting					Notisi audit	7 hari	Jawaban unit (auditee) atas notisi audit	Exit meeting dilaksanakan satu per satu tiap unit



No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Ketua SPI	Sekretaris SPI	Auditor	Unit/ Fak	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
7	Penyusunan laporan audit					Kertas kerja, notisi udit, jawaban atas notisi audit	7 hari	Laporan audit	Laporan dibuat tepat dan jelas serta didukung kertas kerja yang memadai
8	Penyampaian laporan audit kepada Rektor					laporan audit	1 hari	Laporan audit diterima oleh Rektor	Finish
	Waktu Pelaksanaan						46 hari, 380 menit		



KEMENTERIAN AGAMA RI
IAIN CURUP
SATUAN PENGAWAS INTERNAL
Jalan Dr.A.K.Gani No. 1 Kotak Pos 108
Telepon (0732) 21010

Nomor SOP	371
Tanggal Pembuatan	7 Oktober 2019
Tanggal Revisi	22 November 2019
Tanggal Efektif	1 Januari 2020
Disahkan Oleh	Rektor IAIN Curup

SOP PREVENTIF AUDIT KEGIATAN NON KONTRAKTUAL

<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah No. 71 Tahun 2010 Tentang Standar Akuntansi Pemerintahan; 2. KMA No 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 4. PMA Nomor 30 Tahun 2018 tentang Ortaker IAIN Curup; 5. PMA Nomor 2 Tahun 2019 tetang Statuta IAIN Curup. <p>Keterkaitan:</p> <p>Seluruh unit/ bagian dan fakultas</p> <p>Peringatan :</p> <p>Apabila tidak dilaksanakan, maka penggunaan anggarantidak terkontrol sehingga dapat mengakibatkan terjadinya fraud.</p>
--

<p>Kualifikasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami PPK SATKER 2. Memahami Tarif, RBA, SBU dan SBM <p>Peralatan dan Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/ laptop 2. Jaringan internet 3. Kalkulator 4. Berita acara preventif audit <p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <p>Komputer dan manual</p>
--

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pelaksanaan Anggaran	Staf Admin SPI	Verifikator	Ketua/ Sek SPI	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Penyerahan berkas SPJ ke staf administrasi SPI					Berkas SPJ sudah lengkap dan jika berupa kegiatan, maka proposal sudah disetujui oleh PPK dan telah tercatat	1 menit	Berkas SPJ diterima	Start
2	Pencatatan dan distribusi berkas SPJ					Berkas SPJ	15 menit	Berkas SPJ terdokumentasi (tanggal masuk), diberi form verifikasi dan terdistribusi ke tim	
3	Verifikasi berkas SPJ					Berkas SPJ sudah diverifikasi siap diverifikasi	maks 4 hari	verifikator siap diverifikasi maks 4 hari Berkas SPJ sudah diverifikasi dan ditandatangani oleh verifiikator	Program audit sesuaikan dengan kegiatan
4	Verifikasi ulang berkas SPJ					Bekas SPJ dan faktual catatan hasil verifikasi sebelumnya	maks 2 hari	Berita acara hasil verifikasi	

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pelaksanaan Anggaran	Staf Admin SPI	Verifikator	Ketua/ Sek SPI	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
5	Penandatanganan berita acara					Berkas sudah selesai diverifikasi dan dilengkapi form berita acara yang ditanda verifikator	15 menit	Berita acara ditandatangani oleh Ketua/ Sekretaris SPI dan dicap	
6	Penyerahan berkas Spj hasil 5 menit verifikasi ke bagian keuangan					Berita acara yang telah disahkan Ketua/ Sekretaris SPI	5 menit	Berita acara diterima oleh bagian keuangan	Finish
	Waktu Pelaksanaan						6 hari, 36 menit		



KEMENTERIAN AGAMA RI
IAIN CURUP
SATUAN PENGAWAS INTERNAL
Jalan Dr.A.K.Gani No. 1 Kotak Pos 108
Telepon (0732) 21010

Nomor SOP	372
Tanggal Pembuatan	7 Oktober 2019
Tanggal Revisi	22 November 2019
Tanggal Efektif	1 Januari 2020
Disahkan Oleh	Rektor IAIN Curup

SOP AUDIT BARANG MILIK NEGARA (BMN)

Dasar Hukum 1. Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. PP No. 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan 3. PP No. 4 Tahun 2015 tentang Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah 4. PMK No. 120 Tahun 2007 tentang Penatausahaan BMN 5. PMK No. 78 tahun 2014 tentang pemanfaatan BMN 6. PMK No. 174 tahun 2013 perbaharuan PMK no. 33 tahun 2012 tentang sewa BMN 7. PMK No. 50 tahun 2014 tentang Penghapusan BMN 8. KMA No 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama; 9. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 10. PMA Nomor 30 Tahun 2018 tentang Ortaker IAIN Curup; 11. PMA Nomor 2 Tahun 2019 tentang Statuta IAIN Curup.	Kualifikasi 1. Mengerti tentang prosedur audit 2. Memahami PPK SATKER 3. Memahami RBA, Tarif, SBM
Keterkaitan: 1. SOP Pengadaan Barang dan Jasa 2. SOP Pemeliharaan dan Pemanfaatan BMN	Peralatan dan Perlengkapan 1. Program Kerja Audit 2. Kertas Kerja Audit 3. Instrumen Kelengkapan Audit 4. Laptop
Peringatan : Apabila tidak dilaksanakan, maka penggunaan anggaran tidak terkontrol sehingga dapat mengakibatkan terjadinya fraud.	Pencatatan dan Pendataan : Komputer dan manual

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala SPI	Sekretaris Auditor	Auditor	Auditi	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Penugasan dari pimpinan					Surat tugas	10 menit	Diterima	Start
2	Penetapan objek audit					Surat tugas dan data jumlah unit	90 menit	Spesifikasi audit dan objek yang akan diaudit	Penetapan objek audit berdasarkan kebutuhan
3	Pembentukan tim audit					Surat tugas dan data jumlah unit	90 menit	SK Tim audit	Jumlah tim audit berdasarkan kebutuhan
4	Penyusunan jadwal audit					Data jumlah unit	90 menit	Jadwal audit	Perhatikan jenis operasional unit dan volume kegiatan
5	Penyusunan program kerja, kertas kerja dan instrumen audit					Data BMN	120 menit	Draf program kerja, kertas kerja dan instrumen audit	Program audit sesuaikan dengan kegiatan
6	Pemarafan program kerja, kertas kerja dan instrumen					Data BMN	10 menit	Draf program kerja, kertas kerja dan instrumen audit diparaf	Program audit disesuaikan dengan kegiatan
7	Persetujuan program kerja, kertas kerja dan instrumen audit					Data BMN	10 menit	Program kerja, kertas kerja dan instrumen audit	program audit sesuaikan dengan kegiatan

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala SPI	Sekretaris Auditor	Auditor	Auditi	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
8	Pelaksanaan kegiatan audit					Program kerja, kertas kerja dan instrumen audit	15 hari	Kertas kerja, pemeriksaan dan notisi audit	Tim audit berpegang pada prinsip obyektifitas
9	Pelaksanaan exit meeting antara tim audit dengan unit (auditee)					Notisi audit	5 hari	Jawaban unit atas Notisi	Exit meeting dilaksanakan satu per satu tiap unit
10	Penyusunan laporan final audit					Kertas kerja, notisi audit, jawaban atas notisi audit	5 hari	Laporan audit	Laporan dibuat tepat dan jelas serta didukung kertas kerja yang memadai
11	Penyampaian laporan audit kepada Rektor					Laporan audit	1 hari	Laporan audit diterima oleh Rektor	Finish
	Waktu Pelaksanaan					26 hari, 420 menit			



KEMENTERIAN AGAMA RI
IAIN CURUP
SATUAN PENGAWAS INTERNAL
Jalan Dr.A.K.Gani No. 1 Kotak Pos 108
Telepon (0732) 21010

Nomor SOP	373
Tanggal Pembuatan	7 Oktober 2019
Tanggal Revisi	22 November 2019
Tanggal Efektif	1 Januari 2020
Disahkan Oleh	Rektor IAIN Curup

SOP PKA REVIEW LAPORAN KEUANGAN (LK)

Dasar Hukum
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. PP No. 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan 3. PP No. 4 Tahun 2015 tentang Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah 4. PMK No. 120 Tahun 2007 tentang Penatausahaan BMN 5. PMK No. 78 tahun 2014 tentang pemanfaatan BMN 6. PMK No. 174 tahun 2013 perbaharuan PMK no. 33 tahun 2012 tentang sewa BMN 7. PMK No. 50 tahun 2014 tentang Penghapusan BMN2012 tentang sewa BMN 8. KMA No 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama; 9. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 10. PMA Nomor 30 Tahun 2018 tentang Ortaker IAIN Curup; 11. PMA Nomor 2 Tahun 2019 tentang Statuta IAIN Curup.
Keterkaitan:
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengadaan Barang dan Jasa 2. SOP Pemeliharaan dan Pemanfaatan BMN
Peringatan :
Apabila tidak dilaksanakan, maka penggunaan anggaran tidak terkontrol sehingga dapat mengakibatkan terjadinya fraud.

Kualifikasi
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengerti tentang prosedur audit 2. Memahami PPK SATKER 3. Memahami RBA, Tarif, SBM
Peralatan dan Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Program Kerja Audit 2. Kertas Kerja Audit 3. Instrumen Kelengkapan Audit 4. Laptop
Pencatatan dan Pendataan :
Komputer dan manual

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala SPI	Sekretaris SPI	Auditor	PK	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	a. Penetapan target (oleh Rektor kepada PK)	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	PMK Nomor - Temuan BPK, KAP, Irjen, Internal 1 hari Audit	1 hari	Target/ opini - Tim auditor	
	b. Penyusunan tim rewiu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			- Persyaratan kompetensi kolektif, minimal 1 hari 2 org (Ketua dan Anggota)	1 hari	- Sasaran audit	
	c. Penyeleksi dan penentu objek			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	- Materialitas, kepatuhan dan kualitas LKKL, signifikansi, SDM	1 hari	- Pedoman dan peraturan	
	d. Pemahaman objek rewiu			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	- Periode, hasil audit sebelumnya, bagan organisasi, peraturan, pedoman akuntansi,		Kertas kerja rewiu (KKR)	
	e. Pemilihan prosedur rewiu			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	-Tingkatan unit pertimbanganjustifikasi, alat bantu		- Asersi	



No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala SPI	Sekretaris SPI	Auditor	PK	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output	
2	Pelaksanaan revid (perbaikan dan/ atau koreksi atas kelemahan dan/ atau kesalahan penyajian LK)			○		Lap migrasi saldo awal, Lap realisasi anggaran, Lap operasional, Lap perubahan ekuitas, Neraca		Revid	
	a. Penelaahan atas penyelenggaraan akuntansi			↓	□	- PMK No. 270/PMK.05/2014 - Kertas Kerja Revid (KKR) - Revid - PMK No	7 hari	Penyusunan catatan hasil revid (CHR)	
	b. Penelaahan atas penyajian LK			↓	▭	Kertas kerja revid (KKR) - Revid	7 hari	Penyusunan catatan hasil revid (CHR)	
3	Pelaporan Revid			↓		PMK No.225/PMK.09/2015			
	a. UAKPA/ UAPPA-W - Catatan hasil revid - Ihtisar (tabulasi) hasil revid			↓	□	Penyusunan catatan hasil revid - Asersi - Catatan, penilaian - Catatan,	7 hari	- Catatan - Penilaian - Rekomendasi - BAP	
				○	□				

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala SPI	Sekretaris SPI	Auditor	PK	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
	b. UAPPA-E1/ UAPPA - Catatana hasil reviu - Ihtisarr (tabulasi) hasil reviu - Laporan hasil reviu - Pernyataan telah direviu			↓ □	□	Penyusunan catatan hasill reviu - Asersi - Catatan, penilaian - Catatan,	1 hari	- Catatan - Penilaian - Rekomendasi - BAP	
	c. Penyampaian laporan reviu kepada Rektor oleh Ketua SPI	□							
4	Pendampingan pemeriksaan BPK a. Menjelaskan hasil reviu atas LKKL kepada BPK agar dapat digunakan oleh BPK	□	□		◇	CHR, IHR, LHR	1 hari	Tindak lanjut hasil temuan BPK sebelumnya)	
	b. Mendukung kelancaran pelaksanaan pemeriksaan BPK	□	□		◇	CHR, IHR, LHR	1 hari	Terpenuhinya data-data yang dibutuhkan	
	c. Mengantisipasi permasalahan/ kendala yang dihadapi unit akuntansi pada saat pelaksanaan pemeriksaan LKKL oleh BPK	□	□		◇	CHR, IHR, LHR,	3 hari	Teratasinya masalah/ kendala unit akuntansi	
	d. Membantu penyamaan persepsi unit akuntansi terhadap temuan hasil pemeriksaan BPK	□	□		◇	CHR, IHR, LHR,	3 hari	Pemahaman tentang temuan BPK	



No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala SPI	Sekretaris SPI	Auditor	PK	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
	e. Mendampingi unit akuntansi dalam pertemuan akhir dengan BPK untuk membahas hasil pemeriksaan atas LKKL	↓ □	↓ □		◇	CHR, IHR, LHR,	2 hari	Konsultasi dan rekomendasi BPK atas temuan	
	f. Mendorong unit akuntansi untuk segera memperbaiki LKKL berdasarkan hasil pemeriksaan BPK	□	□		◇	CHR, IHR, LHR,	2 hari	LKKL yang telah diperbaiki atas rekomendasi BPK	
4	Laporan BPK kepada Rektor	□				CHR, IHR, LHR	1 hari	Tindak lanjut hasil temuan BPK sebelumnya)	
	Waktu Pelaksanaan						42 hari		



KEMENTERIAN AGAMA RI
IAIN CURUP
SATUAN PENGAWAS INTERNAL
Jalan Dr.A.K.Gani No. 1 Kotak Pos 108
Telepon (0732) 21010

Nomor SOP	374
Tanggal Pembuatan	7 Oktober 2019
Tanggal Revisi	22 November 2019
Tanggal Efektif	1 Januari 2020
Disahkan Oleh	Rektor IAIN Curup

SOP REVIEW PENYUSUNAN RKA-KL

<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. PMK 68 tahun 2009 tentang Penetapan PK BLU IAIN Curup 3. PMK nomor 92 tahun 2011 tentang RBA 4. PMK nomor 93 tahun 2011 tentang Petunjuk dan penyusunan RKA-KL 5. PMK nomor 194 tahun 2013 6. KMA No 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama; 7. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 8. PMA Nomor 30 Tahun 2018 tentang Ortaker IAIN Curup; 9. PMA Nomor 2 Tahun 2019 tentang Statuta IAIN Curup. <p>Keterkaitan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Rencana Pendapatan 2. SOP Penyusunan RBA 3. SOP Penyusunan RKA-KL <p>Peringatan :</p> <p>Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka SOP Penyusunan RKA-KL tidak terlaksana dengan dengan baik.</p>	<p>Kualifikasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai komputer, IT dan akses internet 2. Mampu menyusun PKR, KKR, dan LHR 3. Memahami aturan tata reviu RKA-KL <p>Peralatan dan Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Laptop, Printer, Software/aplikasi 2. Pensil/Pulpen, Buku Catatan, ATK, Kalkulator <p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Hard copy 2. Soft copy 3. Arsip/Dokumentasional
---	---

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Rektor	Kepala SPI	Sekretaris SPI	Auditor	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Penyusunan PKR (Program Kerja Reviu) RKA-KL	□				Sesuai PMK 194 tahun 2013	25 unit x @ 10menit (4jam 10menit)	Konsep PKR	Start
2	Pemarafan PKR		□				25 unit x @ 10menit (4jam 10menit)	PKR	N unit kerja
3	Persetujuan PKR		□	□			25 unit x @ 10menit (4jam 10menit)	Penugasan	N unit kerja
4	Pembuatan KKR dan penelaahan RKA-KL			□	□	Usulan RKA-KL, TOR, RAB, adk, sebaran pagu dll	5 hari	KKR	RKA-KLtelah direviu oleh Bag.Perencanaan
5	Persetujuan hasil reviu kepada PK			□		Berita acara	2 hari	Revisi usulan RKA-KL	
6	Tindak lanjut					RKA-KL	1 hari	LHR dan laporan	Finish
	Waktu Pelaksanaan						8 hari, 13.5 jam		

PENUTUP

Mengacu pada uraian Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat, dapat disimpulkan bahwa dokumen SOP di lingkungan Satuan Pengawas Internal telah disusun dengan baik. Hal ini terbukti dengan terdokumentasikannya SOP Satuan Pengawas Internal. Dokumen ini nantinya dapat dijadikan sebagai acuan alur kerja dan standar layanan di lingkungan IAIN Curup khususnya di Satuan Pengawas Internal. Selain itu dapat pula dijadikan sebagai salah satu dokumen pendukung kelengkapan akreditasi institusi.

Demikian dokumen SOP ini disusun, semoga dapat bermanfaat bagi seluruh civitas akademika khususnya di Satuan Pengawas Internal IAIN Curup. *Aamiin.*