



Standar Operasional Prosedur

SATUAN PENGAWAS INTERNAL

INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI □ SULTAN AMAI GORONTALO

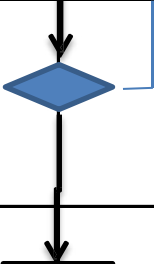
JL. GELATIK NO.1 KEL. HELEDULAA UTARA
KEC. KOTA TIMUR KOTA GORONTALO

	KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA		Nomor SOP	SOP-001-In.06
	SATUAN PENGAWAS INTERNAL JL. Gelatik No 1. Kel. Heledulaa Utara Kec.Kota Timur Kota. Gorontalo		Tanggal Pembuatan	3-Jan-2022
			Tanggal Revisi	
			Tanggal Efektif	
			Disahkan Oleh	Kepala SPI

SOP AUDIT ORGANISASI

Dasar Hukum: 1. Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi 3. Peraturan Pemerintah No. 71 Tahun 2010 Tentang Standar Akuntansi Pemerintahan 4. PMA No. 37 Tahun 2025 Tentang Statuta IAIN Sultan Amai Gorontalo 5. PMA No. 26 Tahun 2022 Tentang Perubahan ketiga PMA No. 22 Tahun 2013 Tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Sultan Amai Gorontalo		Kualifikasi Pelaksana: 1. Memahami prosedur audit 2. Memahami aturan kepegawaian 3. Memahami organisasi dan tata kerja IAIN Gorontalo	
Keterkaitan: 1. Renstra IAIN Gorontalo 2. Renop IAIN Gorontalo		Peralatan/Perlengkapan: 1. Program Audit 2. Kertas Kerja Audit 3. Laptop 4. Kalkulator	
Peringatan: Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka SOP Penyusunan RKA-KL tidak terlaksana dengan dengan baik		Pencatatan dan Pendataan: Komputer dan manual	

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala 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

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala SPI	Sekretaris SPI	Auditor	Unit/ Fak.	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
6	Pelaksanaan exit meeting					Notisi audit	25 hari	Jawaban unit (auditee) atas notisi audit	Exit meeting dilaksanakan satu per satu tiap unit
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		



Standar Operasional Prosedur

SATUAN PENGAWAS INTERNAL

INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI □ SULTAN AMAI GORONTALO

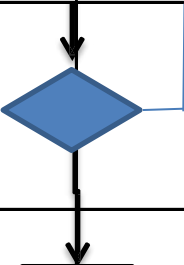
JL. GELATIK NO.1 KEL. HELEDULAA UTARA
KEC. KOTA TIMUR KOTA GORONTALO

	KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA			Nomor SOP	SOP-002-In.06
	SATUAN PENGAWAS INTERNAL			Tanggal Pembuatan	3-Jan-2022
				Tanggal Revisi	
				Tanggal Efektif	
	JL. Gelatik No 1. Kel. Heledulaa Utara Kec.Kota Timur Kota. Gorontalo			Disahkan Oleh	Kepala SPI

SOP AUDIT SARANA PRASARANA (AKTIVA TETAP)

Dasar Hukum: 1. Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi 3. Peraturan Pemerintah No. 71 Tahun 2010 Tentang Standar Akuntansi Pemerintahan 4. PMA No. 37 Tahun 2025 Tentang Statuta IAIN Sultan Amai Gorontalo 5. PMA No. 26 Tahun 2022 Tentang Perubahan ketiga PMA No. 22 Tahun 2013 Tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Sultan Amai Gorontalo					Kualifikasi Pelaksana: 1. Memahami prosedur audit 2. Memahami PPK SATKER 3. Memahami RBA, Tarif, SBU, dan SBM				
Keterkaitan: 1. SOP Pengadaan Barang dan Jasa 2. SOP Penyimpanan Barang Perlengkapan					Peralatan/Perlengkapan: 1. Program Audit 2. Kertas Kerja Audit 3. Laptop 4. Kalkulator				
Peringatan: Apabila tidak dilaksanakan audit Internal, maka status IAIN Gorontalo tidak transparan dan akuntabel					Pencatatan dan Pendataan: Komputer dan manual				

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala SPI	Sekretaris SPI	Auditor	Unit/ Fak.	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Penugasan dari penyusunan tim audit oleh pimpinan					Surat tugas	10 menit	Diterima	Start
2	Penyusunan jadwal audit aktiva tetap					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	Pelaksanaan 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 berpegang pada prinsip obyektifitas

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala SPI	Sekretaris SPI	Auditor	Unit/ Fak.	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
6	Pelaksanaan exit meeting					Notisi audit	5 hari	Jawaban unit atas notisi	Exit meeting dilaksanakan satu per satu tiap unit
7	Penyusunan laporan audit					Kertas kerja, notisi audit, 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		



Standar Operasional Prosedur

SATUAN PENGAWAS INTERNAL

**INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI □
SULTAN AMAI GORONTALO**

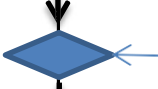
JL. GELATIK NO.1 KEL. HELEDULAA UTARA
KEC. KOTA TIMUR KOTA GORONTALO

	KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA	Nomor SOP	SOP-003-In.06
	SATUAN PENGAWAS INTERNAL	Tanggal Pembuatan	03-Januari-2022
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Kepala SPI
		JL. Gelatik No 1. Kel. Heledulaa Utara Kec.Kota Timur Kota. Gorontalo	

SOP AUDIT SUMBER DAYA MANUSIA (SDM)

Dasar Hukum: 1. Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi 3. Peraturan Pemerintah No. 71 Tahun 2010 Tentang Standar Akuntansi Pemerintahan 4. PMA No. 37 Tahun 2025 Tentang Statuta IAIN Sultan Amai Gorontalo 5. PMA No. 26 Tahun 2022 Tentang Perubahan ketiga PMA No. 22 Tahun 2013 Tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Sultan Amai Gorontalo	Kualifikasi Pelaksana: 1. Memahami prosedur audit 2. Memahami PPK SATKER 3. Memahami RBA, Tarif, SBU, dan SBM
Keterkaitan: 1. SOP Layanan Kepegawaian 2. SOP Layanan Kemahasiswaan	Peralatan/Perlengkapan: 1. Program Audit 2. Kertas Kerja Audit 3. Laptop 4. Kalkulator
Peringatan: Apabila tidak dilaksanakan audit Internal, maka status IAIN Pekalongan tidak transparan dan akuntabel	Pencatatan dan Pendataan: Komputer dan manual

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala SPI	Sekretaris SPI	Auditor	Unit/ Fak.	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Penugasan dari penyusunan tim audit oleh pimpinan					Surat tugas	10 menit	Diterima	Start
2	Penyusunan jadwal audit aktiva tetap					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	Pelaksanaan 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 berpegang pada prinsip obyektivitas

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala SPI	Sekretaris SPI	Auditor	Unit/ Fak.	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
6	Kegiatan exit meeting					Notisi audit	5 hari	Jawaban unit atas notisi	Exit meeting dilaksanakan satu per satu tiap unit
7	Penyusunan laporan audit					Kertas kerja, notisi audit, 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	1 hari	Laporan audit diterima oleh Rektor	Finish
	Waktu Pelaksanaan						27 hari, 220 menit		



Standar Operasional Prosedur

SATUAN PENGAWAS INTERNAL

**INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI □
SULTAN AMAI GORONTALO**

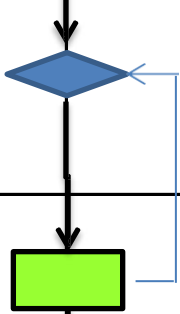
JL. GELATIK NO.1 KEL. HELEDULAA UTARA
KEC. KOTA TIMUR KOTA GORONTALO

	KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA	Nomor SOP	SOP-004-In.06
	SATUAN PENGAWAS INTERNAL JL. Gelatik No 1. Kel. Heledulaa Utara Kec.Kota Timur Kota. Gorontalo	Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Kepala SPI

SOP AUDIT KEUANGAN SEMESTERAN

Dasar Hukum: 1. Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi 3. Peraturan Pemerintah No. 71 Tahun 2010 Tentang Standar Akuntansi Pemerintahan 4. PMA No. 37 Tahun 2025 Tentang Statuta IAIN Sultan Amai Gorontalo 5. PMA No. 26 Tahun 2022 Tentang Perubahan ketiga PMA No. 22 Tahun 2013 Tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Sultan Amai Gorontalo Keterkaitan: 1. SOP Penerimaan Kas 2. SOP Pengeluaran Kas Peringatan: Apabila tidak dilaksanakan audit Internal, maka status IAIN Gorontalo tidak transparan dan akuntabel	Kualifikasi Pelaksana: 1. Memahami prosedur audit 2. Memahami PPK SATKER 3. Memahami RBA, Tarif, SBU, dan SBM Peralatan/Perlengkapan: 1. Program Audit 2. Kertas Kerja Audit 3. Laptop 3. Laptop 4. Kalkulator Pencatatan dan Pendataan: Komputer dan manual
--	---

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala SPI	Sekretaris SPI	Auditor	Unit/ Fak.	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Penugasan dari penyusunan tim audit oleh pimpinan					Surat tugas	10 menit	Diterima	Start
2	Penyusunan jadwal audit aktiva tetap					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	Pelaksanaan 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 berpegang pada prinsip obyektifitas

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala SPI	Sekretaris SPI	Auditor	Unit/ Fak.	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
6	Pelaksanaan exit meeting					Notisi audit	5 hari	Jawaban unit atas notisi	Exit meeting dilaksanakan satu per satu tiap unit
7	Penyusunan laporan audit					Kertas kerja, notisi audit, 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, 280 menit		



Standar Operasional Prosedur

SATUAN PENGAWAS INTERNAL

**INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI □
SULTAN AMAI GORONTALO**

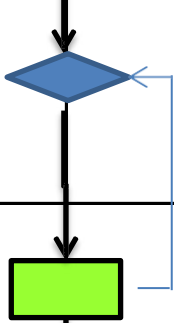
JL. GELATIK NO.1 KEL. HELEDULAA UTARA
KEC. KOTA TIMUR KOTA GORONTALO

	KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA	Nomor SOP	SOP-005-In.06
	SATUAN PENGAWAS INTERNAL JL. Gelatik No 1. Kel. Heledulaa Utara Kec.Kota Timur Kota. Gorontalo	Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Kepala SPI

SOP AUDIT KEUANGAN TAHUNAN

Dasar Hukum: 1. Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi 3. Peraturan Pemerintah No. 71 Tahun 2010 Tentang Standar Akuntansi Pemerintahan 4. PMA No. 37 Tahun 2025 Tentang Statuta IAIN Sultan Amai Gorontalo 5. PMA No. 26 Tahun 2022 Tentang Perubahan ketiga PMA No. 22 Tahun 2013 Tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Sultan Amai Gorontalo Keterkaitan: 1. SOP Penerimaan Kas 2. SOP Pengeluaran Kas 3. SOP Audit Keuangan Semesteran Peringatan: Apabila tidak dilaksanakan audit Internal, maka status IAIN Pekalongan tidak transparan dan akuntabel	Kualifikasi Pelaksana: 1. Memahami prosedur audit 2. Memahami PPK SATKER 3. Memahami RBA, Tarif, SBU, dan SBM Peralatan/Perlengkapan: 1. Program Audit 2. Kertas Kerja Audit 3. Laptop 4. Kalkulator Pencatatan dan Pendataan: Komputer dan manual
---	--

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala SPI	Sekretaris SPI	Auditor	Unit/ Fak.	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Penugasan dari penyusun tim audit oleh pimpinan					Surat tugas	10 menit	Diterima	Start
2	Penyusunan jadwal audit aktiva tetap					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	Pelaksanaan 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 berpegang pada prinsip obyektifitas

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala SPI	Sekretaris SPI	Auditor	Unit/ Fak.	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
6	Pelaksanaan exit meeting					Notisi audit	7 hari	Jawaban unit atas notisi	Exis meeting dilaksanakan satu per satu tiap unit
7	Penyusunan laporan audit					Kertas kerja, notisi audit, 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		



Standar Operasional Prosedur

SATUAN PENGAWAS INTERNAL

**INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI □
SULTAN AMAI GORONTALO**

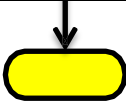
JL. GELATIK NO.1 KEL. HELEDULAA UTARA
KEC. KOTA TIMUR KOTA GORONTALO

	KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA			Nomor SOP	SOP-006-In.06
	SATUAN PENGAWAS INTERNAL JL. Gelatik No 1. Kel. Heledulaa Utara Kec.Kota Timur Kota. Gorontalo			Tanggal Pembuatan	
				Tanggal Revisi	
				Tanggal Efektif	
				Disahkan Oleh	Kepala SPI

SOP PREVENTIF AUDIT KEGIATAN NON KONTRAKTUAL

Dasar Hukum: 1. Undang-Undang No.20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang-Undang No.12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 3. Peraturan Permerintah No.71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan 4. PMA No. 37 Tahun 2025 Tentang Statuta IAIN Sultan Amai Gorontalo 5. PMA No. 26 Tahun 2022 Tentang Perubahan ketiga PMA No. 22 Tahun 2013 Tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Sultan Amai Gorontalo					Kualifikasi Pelaksana: 1. Memahami PPK SATKER 2. Memahami Tarif, RBA, SBU dan SBM				
Keterkaitan: Seluruh unit/ bagian dan fakultas					Peralatan/Perlengkapan: 1. Komputer/ laptop 2. Jaringan internet 3. Kalkulator 4. Berita acara preventif audit				
Peringatan: Apabila tidak dilaksanakan, maka penggunaan anggarantidak terkontrol sehingga dapat mengakibatkan terjadinya fraud					Pencatatan dan Pendataan: Komputer dan manual				

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pelaksana Anggaran	Staf Admin SPI	Verifikator	Kepala/ 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	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 siap diverifikasi	maks 4 hari	Berkas SPJ sudah diverifikasi dan ditandatangani oleh verifikasi	Jika terindikasi terjadi fraud, maka direkomendasikan untuk verifikasi
4	Verifikasi ulang berkas SPJ					Bekas SPJ dan catatan hasil verifikasi sebelumnya	maks 2 hari	Berita acara hasil verifikasi	
5	Penandatanganan berita acara					Berkas sudah selesai diverifikasi dan dilengkapi form berita acara yang ditanda verifikasi	15 menit	Berita acara ditandatangani oleh Kepala/ Sekretaris SPI dan dicap	

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pelaksana Anggaran	Staf Admin SPI	Verifikat or	Kepala/ Sek. SPI	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
6	Penyerahan berkas Spj hasil verifikasi ke bagian keuangan					Berita acara yang telah disahkan Kepala/ Sekretaris SPI	5 menit	Berita acara diterima oleh bagian keuangan	Finish
	Waktu Pelaksanaan						6 hari, 36 menit		



Standar Operasional Prosedur

SATUAN PENGAWAS INTERNAL

**INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI □
SULTAN AMAI GORONTALO**

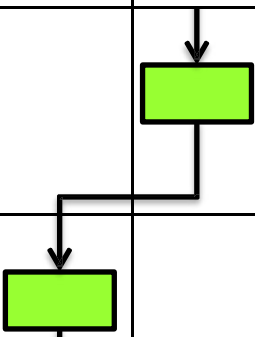
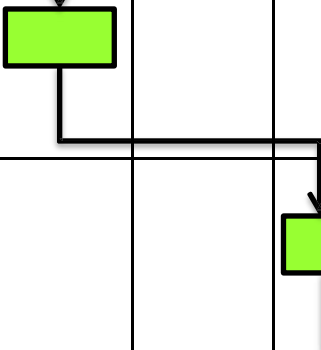
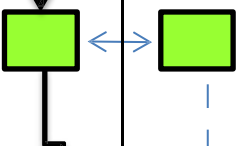
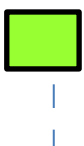
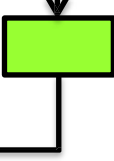
JL. GELATIK NO.1 KEL. HELEDULAA UTARA
KEC. KOTA TIMUR KOTA GORONTALO

	KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA			Nomor SOP	SOP-007-In.06
	SATUAN PENGAWAS INTERNAL			Tanggal Pembuatan	3-Jan-2022
				Tanggal Revisi	
				Tanggal Efektif	
	JL. Gelatik No 1. Kel. Heledulaa Utara Kec.Kota Timur Kota. Gorontalo			Disahkan Oleh	Kepala SPI

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					Kualifikasi Pelaksana: 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/Perlengkapan: 1. Program Kerja Audit 2. Kertas Kerja Audit 3. Instrumen Kelengkapan Audit 4. Laptop				
Peringatan: Apabila tidak dilaksanakan Audit Internal maka status IAIN Pekalongan tidak transparan dan akuntabel					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

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala SPI	Sekretaris Auditor	Auditor	Auditi	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
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
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		



Standar Operasional Prosedur

SATUAN PENGAWAS INTERNAL

**INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI □
SULTAN AMAI GORONTALO**

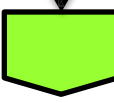
JL. GELATIK NO.1 KEL. HELEDULAA UTARA
KEC. KOTA TIMUR KOTA GORONTALO

	KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA			Nomor SOP	SOP-008-In.06
	SATUAN PENGAWAS INTERNAL JL. Gelatik No 1. Kel. Heledulaa Utara Kec.Kota Timur Kota. Gorontalo			Tanggal Pembuatan	
				Tanggal Revisi	
				Tanggal Efektif	
				Disahkan Oleh	Kepala SPI

SOP PKA REVIU LAPORAN KEUANGAN (LK)

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 Keterkaitan: 1. SOP Pengadaan Barang dan Jasa 2. SOP Pemeliharaan dan Pemanfaatan BMN Peringatan: Apabila tidak dilaksanakan Audit Internal maka status IAIN Pekalongan tidak transparan dan akuntabel	Kualifikasi Pelaksana: 1. Mengerti tentang prosedur audit 2. Memahami PPK SATKER 3. Memahami RBA, Tarif, SBM Peralatan/Perlengkapan: 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	Penentuan a. Penetapan target (oleh Rektor kepada PK)					PMK Nomor - Temuan BPK, KAP, Irjen, Internal 1 hari Audit	1 hari	Target/ opini - Tim auditor	
	b. Penyusunan tim reviu					- Persyaratan kompetensi kolektif, minimal 1 hari 2 org (Kepala dan Anggota)	1 hari	- Sasaran audit	
	c. Penyeleksi dan penentu objek					- Materialitas, kepatuhan dan kualitas LKKL, signifikasi, SDM	1 hari	- Pedoman dan peraturan	
	d. Pemahaman objek reviu					- Periode, hasil audit sebelumnya, bagan organisasi, peraturan, pedoman akuntansi,		- Kertas kerja reviu (KKR)	
	e. Pemilihan prosedur reviu					- Tingkatan unit, pertimbanganjustifikasi, alat bantu		- Asersi	

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala SPI	Sekretaris SPI	Auditor	PK	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
2	Pelaksanaan revidu (perbaikan dan/ atau koreksi atas kelemahan dan/ atau kesalahan penyajian LK)					Lap migrasi saldo awal, Lap realisasi anggaran, Lap operasional, Lap perubahan ekuitas, Neraca		Revidu	
	a. Penelaahan atas penyelenggaraan akuntansi					- PMK No. 270/PMK.05/2014 - Kertas Kerja Revidu (KKR) - Revidu - PMK No.	7 hari	Penyusunan catatan hasil revidu (CHR)	
	b. Penelaahan atas penyajian LK					- Kertas kerja revidu (KKR) - Revidu	7 hari	Penyusunan catatan hasil revidu (CHR)	
3	Pelaporan Revidu					PMK No.225/PMK.09/2015			
	a. UAKPA/ UAPPA-W - Catatan hasil revidu - Ihtisar (tabulasi) hasil revidu					- Penyusunan catatan hasil - Asersi	7 hari	- Catatan - Penilaian	
	b. UAPPA-E1/ UAPPA - Catatana hasil revidu - Ihtisarr (tabulasi) hasil revidu - Laporan hasil revidu - Pernyataan telah direvidu					- Penyusunan catatan hasil revidu - Asersi - Catatan, penilaian - Catatan,	7 hari	- Catatan - Penilaian - Rekomendasi - BAP	
	Penyampaian laporan revidu kepada Rektor oleh Kepala SPI								
4	Pendampingan pemeriksaan BPK a. Menjelaskan hasil revidu 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	2 hari	Pemahaman tentang temuan BPK	
	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	

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala SPI	Sekretaris SPI	Auditor	PK	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
	f. Mendorong unit akuntansi untuk segera memperbaiki LKKL berdasarkan hasil pemeriksaan BPK					CHR, IHR, LHR	2 hari	LKKL yang telah diperbaiki atas rekomendasi BPK	
	Laporan BPK kepada Rektor								
	Waktu Pelaksanaan						42 hari		



Standar Operasional Prosedur

SATUAN PENGAWAS INTERNAL

**INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI □
SULTAN AMAI GORONTALO**

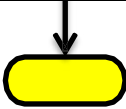
JL. GELATIK NO.1 KEL. HELEDULAA UTARA
KEC. KOTA TIMUR KOTA GORONTALO

	KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA		Nomor SOP	SOP-009-In.06
	SATUAN PENGAWAS INTERNAL JL. Gelatik No 1. Kel. Heledulaa Utara Kec.Kota Timur Kota. Gorontalo		Tanggal Pembuatan	
			Tanggal Revisi	
			Tanggal Efektif	
			Disahkan Oleh	Kepala SPI

REVIU PENYUSUNAN RKA-KL

Dasar Hukum: 1. Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. PMK 68 tahun 2009 tentang Penetapan PK BLU UIN Walisongso 3. PMK nomor 92 tahun 2011 tentang RBA 4. PMK nomor 93 tahun 2011 tentang Petunjuk dan penyusunan RKA-KL	Kualifikasi Pelaksana: 1. Menguasai komputer, IT dan akses internet 2. Mampu menyusun PKR, KKR, dan LHR 3. Memahami aturan tata reviu RKA-KL
Keterkaitan: 1. SOP Rencana Pendapatan 2. SOP Penyusunan RBA 3. SOP Penyusunan RKA-KL	Peralatan/Perlengkapan: 1. Laptop, Printer, Software/aplikasi 2. Pensil/Pulpen, Buku Catatan, ATK, Kalkulator
Peringatan: Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka SOP Penyusunan RKA-KL tidak terlaksana dengan dengan baik	Pencatatan dan Pendataan: 1. Hard copy 2. Soft copy 3. Arsip/Dokumentasi

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	25 unit kerja
3	Persetujuan PKR						25 unit x @10menit (4jam 10menit)	Penugasan	25 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	

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Rektor	Kepala SPI	Sekretaris SPI	Auditor	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
6	Tindak lanjut					RKA-KL	1 hari	LHR dan laporan	Finish
	Waktu Pelaksanaan						8 hari, 13.5 jam		



Standar Operasional Prosedur

SATUAN PENGAWAS INTERNAL

**INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI □
SULTAN AMAI GORONTALO**

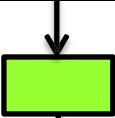
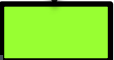
JL. GELATIK NO.1 KEL. HELEDULAA UTARA
KEC. KOTA TIMUR KOTA GORONTALO

	KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA			Nomor SOP	SOP-010-In.06
	SATUAN PENGAWAS INTERNAL JL. Gelatik No 1. Kel. Heledulaa Utara Kec.Kota Timur Kota. Gorontalo			Tanggal Pembuatan	
				Tanggal Revisi	
				Tanggal Efektif	
				Disahkan Oleh	Kepala SPI

SOP PEMERIKSAAN DENGAN TUJUAN TERTENTU (PDTT)

Dasar Hukum: 1. Undang-Undang No.20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang-Undang No.12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 3. Undang-Undang No.17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 4. Undang-Undang No.15 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 5. Undang-Undang No.15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara	Kualifikasi Pelaksana: 1. Memahami peraturan tentang pemeriksaan PDTT 2. Memahami sistem akuntansi pelaporan keuangan 3. Memahami dan mampu menganalisis Luangan 4. Memahami dan mampu menganalisis Kompetensi SDM 5. Memahami aturan dan mampu menganalisis pengelolaan BMN 6. Mampu mengoperasikan komputer
Keterkaitan: 1. SOP Penyusunan Laporan Keuangan 2. SOP Pencairan Keuangan 3. SOP Pelaksanaan Kegiatan 4. SOP Perencanaan 5. SOP Pengadaan Barang dan Jasa 6. SOP Pngelolaan BMN	Peralatan/Perlengkapan: 1. Komputer 2. Struktur Organisasi dan WT 3. Dokumen Laporan Keuangan 4. Dokumen Pengelolaan SDM 5. Peraturan terkait
Peringatan: Apabila Pemeriksaan PDTT tidak dilakukan, maka potensi fraud dan kerugian negara akan terus berlanjut	Pencatatan dan Pendataan:

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Auditi	Tim Audit/ Review	Anggota SPI	Kepala/ Sek. SPI	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Rektor menerbitkan surat tugas untuk melakukan review laporan keuangan kepada Kepala SPI					Laporan keuangan	1 hari	Surat tugas Rektor	
2	Memerintahkan Sekretaris SPI untuk menyiapkan pembentukan tim PDTT					Surat tugas Rektor	1 jam	Memo Kepala SPI	
3	Menyiapkan surat undangan dan konsep PDTT					Memoo kepala SPI dan surat tugas dari Rektor	2 jam	Surat undangan dan konsep PDTT	
4	Musyawarah/ Rapat pembahasan tentang bentuk/ pilihan pemeriksaan dan pembentukan Tim PDTT kepada Kepala SPI					Undangan dan konsep tim PDTT	2 jam	Susunan tim PDTT	
5	Melaporkan hasil musyawarah/ Rapat pmbahasan tentang bentuk/ pilihan pemeriksaan dan pembentukan tim PDTT kepada kepalaa SPI					Susunan tim PDTT	1 jam	Laporan dan susunan tim PDTT	

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Auditi	Tim Audit/ Review	Anggota SPI	Kepala/ Sek. SPI	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
6	Menugaskan kepada tim PDDT untuk melakukan pemeriksaan dengan tujuan tertentu terhadap unit/ fakultas/ lembaga tujuan					Laporan dan susunan tim PDDT	1 jam	Surat tugas kepala SPI	
7	Melakukan koordinasi tim, membuat rencana timeline pemeriksaan PDDT					surat tugas Kepala SPI	1 hari	Pencana dan timeline pemeriksaan	
8	Membuat surat perihal Pemeriksaan Dengan Tujuan Tertentu ke auditi					Pencana dan timeline pemeriksaan PDDT	2 jam	Pencana dan timeline pemeriksaan PDDT	
9	Mengkonfirmasi surat dimaksud ke tim PDDT					Surat perihal Pemeriksaan PDDT	2 jam	Surat konfirmasi pemeriksaan PDDT	
10	Melakukan survey pendahuluan ke auditi					Surat konfirmasi pemeriksaan PDDT	1 hari	Dokumen awal dari auditi	
11	Membuat dan menyampaikan surat permintaan dokumen ke auditi					Dokumen awal dari auditi	2 jam	Surat permintaan dokumen	
12	Menyiapkan dan menyampaikan dokumen yang diminta ke tim PDDT					Surat permintaan dokumen	1 hari	Dokumen yang diminta	
13	Melakukan analisis bukti/ dokumen, menyusun hasil temuan dan menyusun laporan hasil temuan pemeriksaan					dokumen dari auditi	5 hari	Draft LHP PDDT	
14	Melakukan konfirmasi konsep laporan hasil temuan kepada auditi					Draft LHP PDDT	1 hari	Draft LHP PDDT	
15	Menyampaikan tanggapan/ sanggahan atau menerima hasil temuan secara tertulis kepada tim PDDT					Draft LHP PDDT	3 hari	Tanggapan dari auditi	
16	Menyusun laporan hasil pemeriksaan PDDT dan melaporkannya kepada Kepala SPI					Draft LHP PDDT dan tanggapan auditi	2 hari	Draft LHP PDDT final	
17	Membahas laporan hasil pemeriksaan PDDT bersama anggota SPI dan tim PDDT					Draft LHP PDDT final	3 jam	LHP PDDT final	

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Auditi	Tim Audit/ Review	Anggota SPI	Kepala/ Sek. SPI	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
18	Mengecek hasil Pemeriksaan PDDT kepada Kepala SPI					LHP PDDT final	2 jam	LHP PDDT final	
19	Melaporkan hasil pemeriksaan PDDT kepada Kepala SPI					LHP PDDT final	1 jam	LHP PDDT final	
20	Melaporkan hasil pemeriksaan PDDT kepada Rektor					LHP PDDT final	1 jam	LHP PDDT final	
21	Mengarsip laporan hasil pemeriksaan PDDT					LHP PDDT final	1 jam	Dokumen LHP PDDT final	