



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA**  
**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY BANDA ACEH**  
Jl. SyekhAbdur Rauf Kopelma Darussalam Banda Aceh, Indonesia  
Tlp.(0651) 7552921-7552922 Fax. 0651- 7552922  
Website: www.ar-raniry.ac.id E-mail: spi.uin@ar-raniry.ac.id

Nomor SOP	131/Un.08/R/OT.01.3/10/2019
Tanggal Penyusunan	Oktober 2019
Tanggal Revisi	Oktober 2019
Tanggal Efektif	November 2019
Disahkan Oleh	Rektor,  <b>Prof. Dr. H. Warul Walidin AK, MA.</b> <b>NIP. 19581112 198503 1 007</b>
Nama SOP	<b>SOP AUDIT PNBP</b> <b>SATUAN PENGAWASAN INTERNAL</b>

<b>DASAR HUKUM:</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 Tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme;</li><li>2 Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;</li><li>3 Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;</li><li>4 Undang-undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksa Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara;</li><li>5 Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li><li>6 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 2008 Tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;</li><li>7 PP No 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara</li><li>8 PP No 9 Tahun 2018 Tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak</li><li>8 Perpres No 4 Tahun 2015 Tentang Pengadaan Barang dan Jasa</li><li>9 Peraturan Menteri Agama Nomor 25 Tahun 2017 Tentang Satuan Pengawasan Internal</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dapat memahami dan menganalisa Program Kerja Pengawasan Tim (Audit Program);</li><li>2. Memahami peraturan-peraturan terkait dengan pelaksanaan audit;</li><li>3. Diutamakan pernah mengikuti Diklat Substansi/Bimtek Pengelolaan Keuangan;</li><li>4. Diutamakan memiliki pendidikan serta pengalaman sebagai Auditor;</li><li>5. Memiliki Integritas;</li><li>6. Memahami karakteristik dan peraturan terkait objek yang akan dilakukan audit;</li><li>7. Memahami dan mampu menyusun Kertas Kerja Audit;</li><li>8. Mampu menganalisa permasalahan sesuai aspek yang dilakukan audit;</li><li>9. Mampu mengoperasikan komputer minimal Microsoft Office;</li></ol>
<b>KETERKAITAN:</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP Pembuatan Surat Tugas.</li><li>2 SOP Penyusunan Program Kerja Pengawasan Tim (Audit Program).</li><li>3 SOP Penyusunan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP).</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer</li><li>2. Program Kerja Pengawasan Tim (Audit Program)</li><li>3. Peraturan terkait</li><li>4. Surat Tugas</li><li>5. Alat Perlengkapan Kantor dan alat tulis kantor</li><li>6. Kertas Kerja</li></ol>
<b>PERINGATAN:</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Apabila SOP tidak dilaksanakan sesuai dengan aktivitasnya, maka pelaksanaan audit tidak tertib dan standar.</li><li>2 Apabila program kerja pengawaan tim (audit program) yang disusun tidak dilaksanakan maka audit tidak efektif dan efisien.</li></ol>	Kertas Kerja Audit, Kontrol Program Audit, Naskah Hasil Audit dan Laporan Hasil Audit

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Baku Mutu			Ket
		Auditi	Anggota SPI / Tim Audit	Kepala SPI/ Sekretaris SPI	Rektor	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menginstruksikan pembentukan tim audit melalui surat tugas					Draft Surat tugas	60 Menit	Surat Tugas	
2	Mengadakan rapat penyusunan rencana kerja terkait maksud, tujuan, lingkup, waktu, biaya terkait pelaksanaan kegiatan					Draft Rencana Kerja	150 Menit	Rencana Kerja	
3	Mereview rencana kerja, jika "No" revisi, jika "Yes" lanjut dengan surat pemberitahuan ke auditi					Rencana kerja hasil rapat tim	30 Menit	Persetujuan atau perbaikan	
4	Memberikan data pendukung audit					Surat pemberitahuan	30 Menit	Nota ekspedisi surat	
5	Melaksanakan audit, menyusun daftar temuan audit, dan naskah hasil audit					Surat Tugas, Rencana Kerja, Kertas Kerja Audit, ATK	5150 Menit	Temuan audit dan naskah hasil audit	
6	Memberikan catatan hasil audit sebelum diekspose					Naskah hasil audit	45 Menit	Catatan telaahan	
7	Melakukan ekspose hasil audit dan memperbaiki naskah hasil audit					Naskah hasil audit, Rekomendasi	250 Menit	Catatan ekspose, laporan hasil audit	
8	Menelaah naskah hasil audit, jika "No" revisi, jika "Yes" lanjut ke laporan hasil audit					Naskah hasil audit dan catatan ekspose	45 Menit	Catatan telaahan dan tindak lanjut	
9	Menyampaikan pernyataan telah diaudit ke rektor dan tembusan ke unit terkait untuk diberi tanggapan					Laporan hasil audit	60 Menit	Laporan Hasil Reviu Final	