



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY BANDA ACEH
Jl. Syekh Abdur 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	70/Un.08/R/OT.01.3/09/2017
Tanggal Penyusunan	18 Agustus 2017
Tanggal Revisi	25 September 2017
Tanggal Efektif	2 Oktober 2017
Disahkan Oleh	 Prof. Dr. H. M. H. Ibrahim, MA NIP. 19510301-199403 1 001
Nama SOP	SOP PEMERIKSAAN KHUSUS SATUAN PENGAWASAN INTERNAL

DASAR HUKUM:

- 1 Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
- 2 Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
- 3 Undang-undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksa Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara;
- 4 Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 Tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme;
- 5 Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- 6 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 2008 Tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Memahami peraturan tentang penyusunan Laporan Keuangan;
2. Memahami sistem akuntansi pelaporan keuangan;
3. Diutamakan pernah mengikuti Diklat/Bimtek Investigasi;
4. Diutamakan memiliki pendidikan serta pengalaman sebagai Auditor;
5. Memiliki Integritas;

KETERKAITAN:

- 1 SOP Pelaporan Keuangan
- 2 SOP Pencairan Keuangan
- 3 SOP Pelaksanaan Kegiatan
- 4 SOP Perencanaan
- 5 SOP Pengawasan Internal

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Komputer
2. Laporan pengaduan
3. Peraturan terkait
4. Surat Tugas
5. Rencana Kerja
6. Kertas Kerja

PERINGATAN:

Jika terjadi penyimpangan namun tidak ditindak lanjuti dengan pemeriksaan khusus, maka pengendalian intern tidak berjalan sehingga kerugian tidak dapat dicegah atau diminimalisir.

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Tergantung Materi Pengaduan

No	Aktivitas	Pelaksana				Baku Mutu		
		Rektor	Ka. SPI	Skt. SPI	Auditor SPI	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Rektor menerbitkan surat tugas pemeriksaan khusus kepada SPI					Surat Tugas	60 Menit	Surat Tugas Pemeriksaan
2	Membentuk tim dan menerbitkan surat tugas pelaksanaan reu					Surat Tugas Pemeriksaan	60 Menit	Susunan Tim Pemeriksaan dan Surat Tugas
3	Menerbitkan undangan rapat tim pelaksanaan pemeriksaan					Surat Tugas	60 Menit	Undangan Rapat
4	Membahas penyusunan rencana kerja khususnya tentang maksud, tujuan, lingkup, waktu, biaya terkait reu yang akan dilakukan dan menyerahkan kepada Ka. SPI					Undangan Rapat, Konsep Tim Reu	180 Menit	Rencana Kerja
5	Ka. SPI menelaah rencana kerja untuk disetujui atau perlu penyempurnaan.					Rencana Kerja	60 Menit	Rencana Kerja, Lembar Disposisi
6	Menyurati objek pemeriksaan terkait untuk menyerahkan data dalam bentuk berkas, file, dokumen, serta bukti yang diminta.					Rencana Kerja, Lembar Disposisi	60 Menit	Surat Permintaan Data
7	Menerima data dari Objek Pemeriksaan baik dalam bentuk berkas, file, dokumen, serta bukti sebagaimana diminta.					Lembar Disposisi	640 Menit	Data Awal
8	Rektor memerintahkan obrik terkait untuk segera menyerahkan data ataupun bukti yang diminta					Lembar disposisi	320 Menit	Lembar disposisi
9	Melaksanakan pemeriksaan sesuai dengan standar yang berlaku guna memperoleh keterangan dan bukti lebih lanjut serta menyusun Berita Acara					Surat Tugas, Laporan Pengaduan, Standar Reu, Data Awal, Rencana Kerja	320 Menit	Berita Acara
10	Menyusun simpulan sementara dilengkapi Berita Acara					Berita Acara	320 Menit	Naskah Simpulan Pemeriksaan
11	Menyusun Laporan Hasil Pemeriksaan serta menyerahkan kepada Pimpinan untuk disahkan					Naskah Simpulan Pemeriksaan	180 Menit	Laporan Hasil Pemeriksaan