

 KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN FATAH PALEMBANG SATUAN PENGAWASAN INTERNAL						Nomor	B-522/Un.09/1.I/SPI/10/2025					
						Tanggal Pembuatan	01 Januari 2025					
						Tanggal Revisi						
						Tanggal Efektif	01 Januari 2025					
						Disahkan Oleh	 Kepala Satuan Pengawasan Internal NIP. 197507282003121003					
SOP AUDIT KINERJA												
DASAR HUKUM						KUALIFIKASI PELAKSANA						
1. Pedoman Audit Kinerja Satuan Pengawasan Internal						1. Memahami Tugas dan Fungsi Satuan Pengawasan Internal 2. Memahami Proses perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan Audit Kinerja						
KETERKAITAN						PERALATAN/PERLENGKAPAN						
1. SOP Permohonan Surat Tugas 2. SOP Upload Surat Audit pada e-pengawasan 3. SOP Pembuatan Laporan 4. SOP Pengarsipan						1. Pendapat 2. Alat Tulis Kantor 3. Komputer/Printer/Scanner 4. Jaringan internet 5. E-Pengawasan 6. Stempel						
PERINGATAN						PENCATATAN/PENDATAAN						
Jika tidak dilakukan kinerja organisasi tidak dapat dievaluasi secara objektif sehingga berpotensi menimbulkan inefisiensi, pemborosan sumber daya, serta rendahnya akuntabilitas dan kualitas pelayanan.						Disimpan dalam data elektronik (e-pengawasan) dan manual						
No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku					
		Rektor	Kepala SPI	Pengendali Teknis	Tim Auditor	Auditee	Kelengkapan	Waktu	Output			
1	Mengajukan permohonan surat tugas audit Kinerja kepada Rektor						Jadwal audit	5 menit	Permohonan Surat Tugas			
2	Rektor menerbitkan surat tugas audit Pendapatan						Permohonan Surat Tugas	5 hari	Surat Tugas, Disposisi			
3	Menyusun program dan kertas kerja audit Pendapatan						Surat Tugas, Disposisi	2 hari	Program Kerja audit, Kertas Kerja audit			
4	Membuat Surat pemberitahuan dan permintaan data audit						Program Kerja audit, Kertas Kerja audit	1 hari	Surat Pemberitahuan dan Permintaan Data audit			
5	Mengirimkan surat pemberitahuan audit dan permintaan data kepada auditee melalui aplikasi e-pengawasan						Surat Pemberitahuan dan Permintaan Data audit	5 menit	Jadwal audit dan permintaan data di e-pengawasan			
6	Upload dokumen/data yang diminta						Jadwal audit dan permintaan data di e-pengawasan	1 hari	Dokumen/data audit yang telah diupload di e-pengawasan			
7	Melakukan entry meeting						Jadwal audit, Dokumen/data audit	1 hari	Notulen Pelaksanaan Entry Meeting			
8	Melakukan verifikasi dan analisis dokumen dengan menyesuaikan 3E efektifitas, efisiensi, dan ekonomis.						Dokumen /data audit, Notulen Pelaksanaan Entry Meeting	1-5 hari	Kertas kerja audit			
9	Melakukan wawancara dengan auditee						Dokumen /data audit, Kertas kerja pengujian dan analisis kepatuhan	1-2 hari	Kertas Kerja Wawancara			
10	Penyusunan notisi hasil audit						Dokumen /data audit, Kertas kerja pengujian dan analisis kepatuhan, Kertas Kerja Wawancara	1 hari	Notisi Hasil audit			
11	Melakukan audit notisi hasil audit, jika setuju membubuhkan paraf jika tidak dikembalikan kepada tim auditor untuk dipePendapatani						Notisi Hasil audit	1 hari	Notisi Hasil audit yang telah diaudit			
12	Menyetujui notisi hasil audit, jika setuju membubuhkan paraf jika tidak dikembalikan kepada tim auditor untuk dipePendapatani						Notisi Hasil audit yang telah diaudit	1 hari	Notisi Hasil audit yang telah disetujui			
13	Melaksanakan exit Meeting						Notisi Hasil audit yang telah disetujui	1 hari	Notulen exit meeting			
14	Menyampaikan tanggapan atas notisi hasil audit						Notisi Hasil audit, Notulen Exit Meeting	7 hari	Tanggapan atas Notisi Hasil audit			
15	Membahas tanggapan aud											