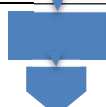


 <p>KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA UIN PROFESOR KIAI HAJI SAIFUDDIN ZUHRI PURWOKERTO SATUAN PENGAWASAN INTERNAL</p>	Nama SOP	B-006/Un.19/K.SPI/OT.01.4/09/2026
	Tanggal Pembuatan	30 September 2026
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	02 Oktober 2026
	Disahkan Oleh	Kepala SPI   Rohmad
SOP PELAKSANAAN AUDIT		
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. UU No. 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan 2. Peraturan Menteri PAN-RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 3. Peraturan Menteri Agama Nomor 25 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Profesor Kiai Haji Saifuddin Zuhri Purwokerto 4. Keputusan Menteri Agama Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama 5. SK Rektor Nomor 667 Tahun 2024 tentang Standar Penyusunan Laporan Hasil Pengawasan Satuan Pengawasan Internal pada Universitas Islam Negeri Profesor Kiai Haji Saifuddin Zuhri Purwokerto	1. Memahami tugas dan fungsi SPI; 2. Memahami prinsip dan prosedur audit; 3. Memahami objek dan ruang lingkup audit; 4. Memiliki kemampuan mengumpulkan dan menganalisis data; 5. Memahami penyusunan kertas kerja dan laporan hasil audit.	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
1. SOP Pembuatan Usulan Surat Tugas 2. SOP Pengelolaan Arsip Digital	1. Surat Tugas 2. TOR atau dokumen penugasan 3. Program Kerja Audit (PKA) 4. Kertas Kerja Audit (KKA) 5. Dokumen/data pendukung 6. Komputer/laptop 7. Printer/scanner 8. Jaringan Internet	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Apabila SOP Pelaksanaan Audit tidak dilaksanakan sesuai tahapan, maka pelaksanaan audit dan penyusunan laporan hasil audit dapat tidak berjalan secara optimal.	Seluruh dokumen pelaksanaan audit, antara lain Surat Tugas, Program Kerja Audit, Kertas Kerja Audit, bukti pemeriksaan, dan Laporan Hasil Audit, dicatat dan diarsipkan oleh SPI.	

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala SPI	Tim SPI	OKH	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyusun dan mengajukan usulan Surat Tugas pelaksanaan audit				Draft Usulan Surat Tugas	1 jam	Usulan Surat Tugas	
2.	Memproses penerbitan Surat Tugas pelaksanaan audit				Usulan Surat Tugas	3 hari	Surat Tugas	
3.	Menerima dan mendistribusikan Surat Tugas kepada Tim Audit				Surat Tugas	1 jam	Surat Tugas diterima Tim Audit	
4.	Melakukan koordinasi Tim Audit terkait penugasan, objek, tujuan, ruang lingkup, dan jadwal audit				Surat Tugas,	1 jam	Time Schedule Audit	
5.	Mengumpulkan dan mempelajari data/dokumen awal yang berkaitan dengan objek audit				Data dan dokumen objek audit	1-2 hari	Draft Laporan Hasil Audit	
6.	Menyusun Program Kerja Audit (PKA)				Data awal	1 hari	PKA	
7.	Melaksanakan pemeriksaan sesuai PKA melalui wawancara, observasi, pemeriksaan dokumen, dan/atau pengujian lainnya				PKA, data/dokumen, KKA	Sesuai penugasan	Bukti audit/KKA	
8.	Mengidentifikasi dan menganalisis hasil pemeriksaan serta menyusun temuan audit				KKA dan bukti audit	Sesuai penugasan	Temuan audit	
9.	Melakukan klarifikasi/konfirmasi hasil pemeriksaan kepada pihak terkait				Temuan dan bukti audit	1 hari	Hasil klarifikasi	
10.	Menyusun Kertas Kerja Audit secara lengkap dan sistematis				Bukti audit, hasil pemeriksaan dan klarifikasi	1 hari	KKA	
11.	Menyusun konsep Laporan Hasil Audit				KKA dan hasil audit	1-2 hari	Draft Laporan Hasil Audit	
12.	Melakukan revidi atas konsep Laporan Hasil Audit				Draft Laporan Hasil Audit	1 hari	Hasil revidi	

13.	Menyempurnakan dan memfinalisasi Laporan Hasil Audit	<pre> graph TD A[] --> B[] B --> C[] C --> D[] </pre>		Draft dan hasil reuiu	1 hari	Laporan Hasil Audit	
14.	Menyampaikan Laporan Hasil Audit kepada Kepala SPI untuk disahkan/disampaikan sesuai ketentuan			Laporan Hasil Audit	1 jam	Laporan Has	
15.	Menyampaikan hasil audit kepada pimpinan/unit terkait dan mengadministراسكان tindak lanjut hasil audit			Laporan Hasil Audit final	1 hari	Laporan dite	
16.	Mengarsipkan seluruh dokumen hasil pelaksanaan audit			Dokumen audit	1 jam	Arsip audit	