SOP

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Review Laporan Pertanggungjawaban

Preventif Audit

Review RKAKL

http://spi.iain-manado.ac.id

KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum Warohmatullah Wabarokatuh

Puji syukur kita panjatkan kehadirat Allah SWT yang telah memberikan kesehatan dan kekuatan bagi kita semua, sehingga kita masih diberikan kesempatan untuk menyelesaikan Standar Operasional Prosedur (SOP) Satuan Pengawasan Internal IAIN Manado

Standar Operasional Prosedur adalah pedoman atau acuan untuk melaksanakan tugas pekerjaan sesuai dengan fungsi dan alat penilaian kinerja instasi pemerintah berdasarkan indikator- indikator teknis, administrasif dan prosedural sesuai dengan tata kerja, prosedur kerja dan sistem kerja pada unit kerja yang bersangkutan. Tujuan SOP adalah menciptakan komitment mengenai apa yang dikerjakan oleh satuan unit kerja instansi pemerintahan untuk mewujudkan *Good Governance.*

Standar operasional prosedur tidak saja bersifat internal tetapi juga eksternal, karena SOP selain digunakan untuk mengukur kinerja organisasi publik yang berkaitan dengan ketepatan program dan waktu, juga digunakan untuk menilai kinerja organisasi publik di mata masyarakat berupa responsivitas, responsibilitas, dan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah. Hasil kajian menunjukkan tidak semua satuan unit kerja instansi pemerintah memiliki SOP, karena itu seharusnyalah setiap satuan unit kerja pelayanan publik instansi pemerintah memiliki standar operasional prosedur sebagai acuan dalam bertindak, agar akuntabilitas kinerja instansi pemerintah dapat dievaluasi dan terukur. Dan diharapkan dengan adanya Standar Operasional Prosedur ini SPI IAIN Manado dapat melaksanakan kegiatan serta proses kerja secara baik dan memuaskan sesuai dengan tujuan pembuatan SOP sebenarnya yaitu spi IAIN Manado dapat menciptakan komitmen mengenai apa yang dikerjakan oleh satuan unit kerja instansi pemerintah untuk mewujudkan *Good Govermance.*

Dengan adanya SOP ini diharapkan dapat meningkatkan kualitas pelayanan SPI IAIN Manado.

Manado, 1 Januari 2024

Kepala SPI

Hj. Nur Firty Latief

	KEMENTERIAN AGAMA RI **INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI MANADO** **SATUAN PENGAWASAN INETRNAL** Alamat: Jl. Dr. S. H. Sarundajang Ring Road I Manado 95128 Tlp. 0431860616	Nomor SOP	In.25/SPI/SOP.1/11/2023
		Tanggal Pembuatan	3 November 2023
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	1 Januari 2024
		Disahkan Oleh	Kepala SPI, **Nur Fitry Latief**

SOP REVIEW LAPORAN PERTANGGUNG JAWABAN (LPJ)

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1) Keputusan Menteri Agama No 168 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama; 2) Peraturan Menteri Agama Nomor 11 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri Manado 3) Keputusan Rektor tentang Penetapan SOP Review LPJ	1. Pengadministrasi di ruang SPI 2. Pimpinan SPI 3. Anggota SPI 4. Pimpinan *Leading sector*
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
1) SOP Review RKAKL	Komputer/Laptop, ATK
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka proses review LPJ tidak dapat terlaksana	Pengadministrasi di ruang SPI / Anggota SPI

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU		
		PIMPINAN	STAFF	*LEADING SECTOR*	PERSYARATAN	WAKTU	OUTPUT
1.	Kepala SPI menyerahkan LPJ / surat tugas dari Rektor ke anggota SPI				Dokumen LPJ / Surat Tugas dari Rekor	10 menit	LPJ / Surat Tugas dari Rekor diterima anggota SPI
2.	Anggota membuat surat sesuai arahan Kepala / Sekretaris				Draft Surat	30 menit	Dokumen LPJ / Draft surat
3	Kepala SPI menandatangani surat				Draft Surat	10 menit	LPJ / Surat ditandatangani pimpinan
4	Anggota memberi nomor dan stempel serta mendistribusikan surat ke *leading sector*				Berkas Surat	10 menit	LPJ / Surat terdistribusi ke *leading sector*
5	Tim SPI melakukan *entry meeting*				Bahan *entry meeting*	60 menit / *leading sector*	Tim SPI diterima *leading sector*
6	*Leading sector* mengumpulkan LPJ yang di sampel sesuai waktu yang ditentukan				Laporan Kegiatan	10 menit	LPJ / Laporan Kegiatan diterima anggota SPI
7	Tim SPI mereview / memeriksa dokumen, setiap LPJ yang masuk				Laporan Kegiatan	8 Jam / sesuai jadwal	LPJ / Laporan kegiatan selesai diperiksa

KEMENTERIAN AGAMA RI **INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI MANADO** **SATUAN PENGAWASAN INETRNAL** Alamat: Jl. Dr. S. H. Sarundajang Ring Road 1 Manado 95128 Tlp. 0431860616	Nomor SOP	In.25/SPI/SOP.2/11/2023
	Tanggal Pembuatan	21-Nov-2023
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	1 Januari 2024
	Disahkan Oleh	Kepala SPI **Nur Fitry Latief**

SOP PREVENTIF AUDIT KEGIATAN NON KONTRAKTUAL

Dasar Hukum:

1. Keputusan Menteri Agama No 168 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama
2. Undang-Undang No.12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
3. Peraturan Permerintah No.71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan
4. Peraturan Menteri Agama Nomor 11 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri Manado
5. Keputusan Rektor tentang Penetapan SOP Preventif Audit Kegiatan Non Kontraktual

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

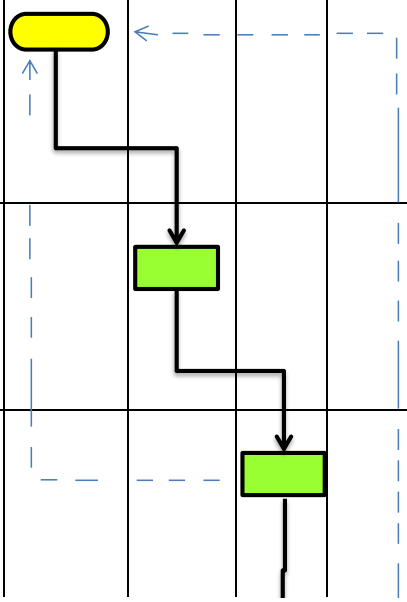
Peringatan:

Apabila tidak dilaksanakan, maka penggunaan anggaran tidak terkontrol sehingga dapat mengakibatkan terjadinya fraud

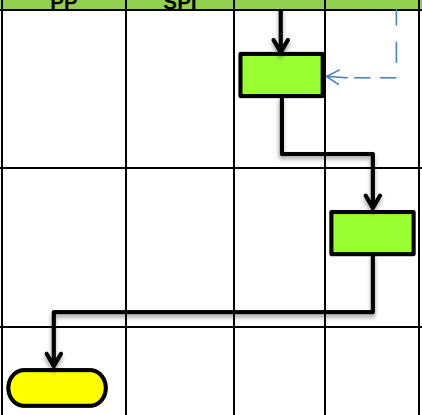
Pencatatan dan Pendataan:

Komputer dan manual

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pelaksana Anggaran/BPP	Staf Admin SPI	Sekretaris SPI	Kepala SPI	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Penyerahan berkas SPJ ke Anggota / staf administrasi SPI					Berkas SPJ sudah lengkap dan jika berupa kegiatan, maka proposal sudah disetujui oleh PPK dan telah tercatat di SPI (sebelum kegiatan)	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 verifikator	
3	Verifikasi berkas SPJ					Berkas SPJ sudah siap diverifikasi	maks 4 hari	Berkas SPJ sudah diverifikasi dan ditandatangani oleh verifiikator	Jika terindikasi terjadi fraud, maka direkomendasikan untuk verifikasi faktual



No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pelaksana Anggaran/BPP	Staf Admin SPI	Sekretaris SPI	Kepala SPI	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
4	Verifikasi ulang berkas SPJ					Bekas SPJ dan catatan hasil verifikasi sebelumnya	maks 2 hari	Berita acara hasil verifikasi	
5	Penandatangan berita acara					Berkas sudah selesai diverifikasi dan dilengkapi form berita acara yang ditanda verifikator	15 menit	Berita acara ditandatangani oleh Kepala / Sekretaris SPI dan dicap	
6	Penyerahan berkas SPJ hasil verifikasi ke bagian keuangan					Berita acara yang telah disahkan Ketua/ Sekretaris SPI	5 menit	Berita acara diterima oleh bagian keuangan	**Finish**
	Waktu Pelaksanaan						**6 hari, 36 menit**		

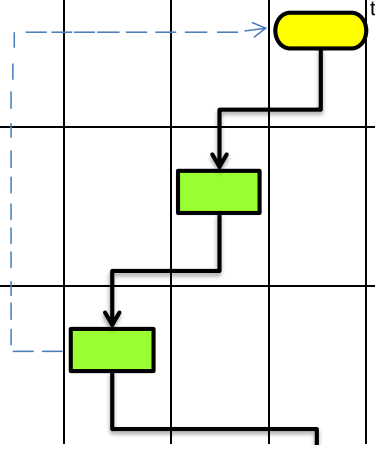


KEMENTERIAN AGAMA RI **INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI MANADO** **SATUAN PENGAWASAN INETRNAL** Alamat: Jl. Dr. S. H. Sarundajang Ring Road 1 Manado 95128 Tlp. 0431860616	Nomor SOP	In.25/SPI/SOP.3/11/2023
	Tanggal Pembuatan	1 Desember 2023
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	1 Januari 2024
	Disahkan Oleh	Kepala SPI NUR FITRY LATIEF

SOP REVIU PENYUSUNAN RKA-KL

Dasar Hukum:	**Kualifikasi Pelaksana:**
1. Keputusan Menteri Agama No 168 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama 2. Undang-Undang No.12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 3. Peraturan Permerintah No.71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan 4. Peraturan Menteri Agama Nomor 11 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri Manado 5. Keputusan Rektor tentang Penetapan SOP Preventif Audit Kegiatan Non Kontraktual	1. Menguasai komputer, IT dan akses internet 2. Mampu menyusun PKR, KKR, dan LHR 3. Memahami aturan tata reviu RKA-KL
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
1. SOP Review LPJ 2. SOP Preventif Audit Kegiatan Non Kontraktual	1. Laptop, Printer, Sofware/aplikasi 2. Pensil/Pulpen, Buku Catatan, ATK, Kalkulator
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan:**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka SOP Penyusunan RKA-KL tidak terlaksana dengan dengan baik	1. Hard copy 2. Soft copy 3. Arsip / Dokumentasi

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Rektor	Kepala SPI	Sekretaris SPI	Perencana	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Penyusunan PKR (Program Kerja Reviu) RKA-KL					Sesuai PMK 194 tahun 2013	16 unit x @10menit (2jam 6menit)	Konsep PKR	**Start**
2	Pemarafan PKR						16 unit x @10menit (2jam 6menit)	PKR	12 unit kerja
3	Persetujuan PKR						16 unit x @10menit (2jam 6menit)	Penugasan	12 unit kerja



No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Rektor	Kepala SPI	Sekretaris SPI	Perencana	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
4	Pembuatan KKR dan penelaahan RKA-KL					Usulan RKA-KL, TOR, RAB, adk, sebaran pagu dll	5 hari	KKR	RKA-KL telah direviu oleh Bag.Perencanaan
5	Persetujuan hasil reviu kepada PK					Berita acara	2 hari	Revisi usulan RKA-KL	
6	Tindak lanjut					RKA-KL	1 hari	LHR dan laporan	**Finish**
	Waktu Pelaksanaan						**8 hari, 2,6 jam**		

SATUAN PENGAWASAN INTERNAL