



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI

UNIVERSITAS TEUKU UMAR

KAMPUS UTU, MEULABOH – ACEH BARAT 23615, PO BOX 59

Laman: [www.utu.ac.id](http://www.utu.ac.id); email [info@utu.ac.id](mailto:info@utu.ac.id)

KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS TEUKU UMAR

NOMOR 776/UN59/OT.02.00/2024

TENTANG

PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
SATUAN PENGAWASAN INTERNAL UNIVERSITAS TEUKU UMAR

REKTOR UNIVERSITAS TEUKU UMAR

- Menimbang : a. bahwa untuk kelancaran dan tertib Administrasi di lingkup Universitas Teuku Umar maka perlu di tetapkan Standar Operasional Prosedur Satuan Pengawasan Internal untuk hal tersebut;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Rektor Universitas Teuku Umar.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
3. Peraturan Presiden nomor 25 Tahun 2014 Tentang Pendirian Universitas Teuku Umar (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 65);
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 nomor 649);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indoneisa Tahun 2014 nomor 615);
6. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Nomor 133 Tahun 2014 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Universitas Teuku Umar (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 nomor 1664);
7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 71 Tahun 2016 tentang Statuta Universitas Teuku Umar (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 nomor 1622);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 Tahun 2018 tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2028 Nomor 411);

## MEMUTUSKAN

- Menetapkan : KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS TEUKU UMAR  
TENTANG PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL  
PROSEDUR SATUAN PENGAWASAN INTERNAL  
UNIVERSITAS TEUKU UMAR
- KESATU : Menetapkan Standar Operasional Prosedur Satuan  
Pengawasan Internal Universitas Teuku Umar  
sebagaimana terlampir dalam Surat Keputusan ini;
- KEDUA : Standar Operasional Prosedur Satuan Pengawasan  
Internal Universitas Teuku Umar sebagai berikut:
1. Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan;
  2. Reviu Laporan Keuangan;
  3. Reviu Daya Serap Keuangan;
  4. Reviu RKA-K/L;
  5. Evaluasi Reformasi Birokrasi;
  6. Evaluasi SAKIP;
  7. Pendampingan Tim Pemeriksa Eksternal;
  8. Pengawasan Non-Akademik;
  9. Audit Tujuan Tertentu;
  10. Audit Kepegawaian;
  11. Pengawasan Pengadaan; dan
  12. Final Meeting.
- KETIGA : Keputusan ini berlaku Pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di: Meulaboh

Pada tanggal : 30 Desember 2024



ISHAK  
REKTOR

NIP. 196412311986091001

|  <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS,<br/>DAN TEKNOLOGI<br/>UNIVERSITAS TEUKU UMAR<br/>SATUAN PENGAWASAN INTERNAL</p>                                                                                     |                                                                                                  |                                                      |        | NOMOR SOP                                                                                                | 01AUN59/OT.02.00/2024                                                                                                                                                        |                                                                 |          |                                                      |            |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|--------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|----------|------------------------------------------------------|------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                  |                                                      |        | TGL PEMBUATAN                                                                                            | 4 November 2024                                                                                                                                                              |                                                                 |          |                                                      |            |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                  |                                                      |        | TGL REMSI                                                                                                |                                                                                                                                                                              |                                                                 |          |                                                      |            |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                  |                                                      |        | TGL EFEKTIF                                                                                              | 2 Januari 2025                                                                                                                                                               |                                                                 |          |                                                      |            |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                  |                                                      |        | DISAHKAN OLEH                                                                                            | <br>Ketua Satuan Pengawasan Internal<br>Fatmahanik, S.E., M.Si<br>NIP. 199005302019032015 |                                                                 |          |                                                      |            |
| NAMA SOP                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                  |                                                      |        | Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan                                                                          |                                                                                                                                                                              |                                                                 |          |                                                      |            |
| DASAR HUKUM :                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                  |                                                      |        | KUALIFIKASI PELAKSANA :                                                                                  |                                                                                                                                                                              |                                                                 |          |                                                      |            |
| 1 UU Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2004, Tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara<br>2 PP. Nomor 80 Tahun 2008, tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah<br>3 Permendikbudristek No. 38 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Teuku Umar |                                                                                                  |                                                      |        | 1. Memahami T upoksi Kerja<br>2. Menguasai Administrasi<br>3. Menguasai / Memahami Spesifikasi Pekerjaan |                                                                                                                                                                              |                                                                 |          |                                                      |            |
| KETERKAITAN :                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                  |                                                      |        | PERALATAN/ PERLENGKAPAN :                                                                                |                                                                                                                                                                              |                                                                 |          |                                                      |            |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                  |                                                      |        | 1. DIPA<br>2. Aplikasi SAKTI<br>3. Aplikasi Siska<br>4. Jaringan Internet / Printer / ATK / dll          |                                                                                                                                                                              |                                                                 |          |                                                      |            |
| PERINGATAN :                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                  |                                                      |        | PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :                                                                             |                                                                                                                                                                              |                                                                 |          |                                                      |            |
| Apabila Prosedur ini tidak dilaksanakan maka, realisasi pembayaran tidak bisa di realisasikan                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                  |                                                      |        |                                                                                                          |                                                                                                                                                                              |                                                                 |          |                                                      |            |
| NO                                                                                                                                                                                                                                                                                             | KEGIATAN                                                                                         | PELAKSANA                                            |        |                                                                                                          |                                                                                                                                                                              | MUTU BAKU                                                       |          |                                                      | Keterangan |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                  | Ijen<br>Kemenristekdikti<br>(Pemeriksa<br>Eksternal) | Rektor | SPI                                                                                                      | Pihak Terkait Hasil<br>Pemeriksaan                                                                                                                                           | Kelengkapan                                                     | Waktu    | Output                                               |            |
| 1.                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Menerima surat edaran dan Inspektorat Jendral Kemristekdikti tentang hasil pemeriksaan eksternal |                                                      |        | 1                                                                                                        |                                                                                                                                                                              | Surat Edaran                                                    | 1 Jam    | Lembar Disposisi                                     |            |
| 2.                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Membuat usulan surat tugas yang ditujukan ke Rektor                                              |                                                      |        | 2                                                                                                        |                                                                                                                                                                              | Surat Edaran Ijen Kemenristekdikti, Lembar Disposisi            | 30 Menit | Draft Surat Tugas                                    |            |
| 3.                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Menunjuk dan mengesahkan tim Tindak Lanjut hasil pemeriksaan eksternal                           |                                                      | 3      |                                                                                                          |                                                                                                                                                                              | Draft Surat Tugas                                               | 15 Menit | Surat Tugas                                          |            |
| 4.                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Membuat prosedur tindak lanjut hasil pemeriksaan eksternal                                       |                                                      |        | 4                                                                                                        |                                                                                                                                                                              | Pedoman Audit                                                   | 1 Jam    | Prosedur Tindak Lanjut Hasil Audit                   |            |
| 5.                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Melakukan koordinasi dengan pihak yang terkait dengan hasil dan rekomendasi pemeriksaan          |                                                      |        | 5                                                                                                        | 5                                                                                                                                                                            | Surat Pembentahan                                               | 1 Jam    | Data dan Dokumen yang diperlukan dalam tindak lanjut |            |
| 6.                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Menyapkan hasil tindak lanjut beserta dokumen bukti tindak lanjut                                |                                                      |        | 6                                                                                                        |                                                                                                                                                                              | Data dan Dokumen yang diperlukan dalam tindak lanjut            | 1 Jam    | Dokumen Bukti Tindak Lanjut                          |            |
| 7.                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Membuat matriks rekapitulasi tindak lanjut                                                       |                                                      |        | 7                                                                                                        |                                                                                                                                                                              | Dokumen Bukti Tindak Lanjut                                     | 1 Jam    | Matriks Rekapitulasi Tindak Lanjut                   |            |
| 8.                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Menyusun laporan hasil tindak lanjut dan menyampaikan ke Ijen Kemenristekdikti                   |                                                      |        | 8                                                                                                        |                                                                                                                                                                              | Matriks Rekapitulasi Tindak Lanjut, Dokumen Bukti Tindak Lanjut | 1 Jam    | Laporan Hasil Tindak Lanjut                          |            |
| 9.                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Melakukan penandatanganan Berita Acara Hasil Tindak Lanjut                                       | 9                                                    |        | 9                                                                                                        |                                                                                                                                                                              | Laporan Hasil Tindak Lanjut                                     | 1 Jam    | Berita Acara Hasil Tindak Lanjut                     |            |
| 10.                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Menerima laporan hasil tindak lanjut pemeriksaan eksternal                                       |                                                      |        | 10                                                                                                       |                                                                                                                                                                              | Laporan Hasil Tindak Lanjut, Berita Acara Hasil Tindak Lanjut   | 10 Menit | Arsip Dokumen                                        |            |



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS,  
DAN TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS TEUKU UMAR  
SATUAN PENGAWASAN INTERNAL

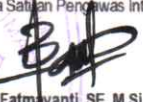
|                 |                                                                                   |
|-----------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| NOMOR SOP       | : 02/UN59/OT.02.00/2024                                                           |
| T.GL. PEMBUATAN | : 4 November 2024                                                                 |
| T.GL. REVISI    |                                                                                   |
| T.GL. EFEKTIF   | : 2 Januari 2025                                                                  |
| DISAHKAN OLEH   | Ketua Satuan Pengawas Internal<br>Fatmasyanti, SE, M.Si<br>NIP.199005302019032015 |
| NAMA SOP        | : <b>Reviu Laporan Keuangan</b>                                                   |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                         |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| DASAR HUKUM :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | KUALIFIKASI PELAKSANA :                                                                                 |
| 1 UU No. 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara<br>2 UU No. 15 Tahun 2004 Tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan tanggung jawab Keuangan Negara.<br>3 PP Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintah<br>4 PP. Nomor 60 Tahun 2008. tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah<br>5 PP Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah<br>6 Peraturan Menteri Keuangan No. 78/PMK.05/2007 Tentang bagan akun Standar.<br>7 Permendikbudristek No. 38 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Teuku Umar | 1. Memahami Tupoksi Kerja<br>2. Menguasai Administrasi<br>3. Menguasai / Memahami Spesifikasi Pekerjaan |

|               |                                                                                                |
|---------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
| KETERKAITAN : | PERALATAN/ PERLENGKAPAN :                                                                      |
|               | 1. DIPA<br>2. Aplikasi SAKTI<br>3. Aplikasi Siska<br>4. Jaringan Internet/ Printer / ATK / dll |

|                                                                                               |                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| PERINGATAN :                                                                                  | PENCATATAN DAN PENDATAAN : |
| Apabila Prosedur ini tidak dilaksanakan maka, realisasi pembayaran tidak bisa di realisasikan |                            |

| NO | KEGIATAN                                                                                   | Itjen<br>Kemenristekdik<br>i | PELAKSANA |     |                            | MUTU BAKU                                                                                  |           |                                             | Keterangan |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|-----------|-----|----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---------------------------------------------|------------|
|    |                                                                                            |                              | Rektor    | SPI | Sub Bagian<br>Keuangan UTU | Kelengkapan                                                                                | Waktu     | Output                                      |            |
| 1. | Mengeluarkan surat edaran untuk pelaksanaan reviu laporan keuangan                         | 1                            |           |     |                            | Menerima Laporan hasil reviu Laporan Keuangan                                              | 1 Hari    | Surat Edaran tentang Reviu Laporan Keuangan |            |
| 2. | Mengeluarkan surat tugas untuk pembentukan tim Reviu Laporan Keuangan                      |                              | 2         |     |                            | Surat Edaran tentang Reviu Laporan Keuangan, SK Tim SPI                                    | 1 Hari    | Surat Tugas                                 |            |
| 3. | Membuat Program Kerja dan Metode Reviu Laporan Keuangan                                    |                              |           | 3   |                            | Surat Tugas, Pedoman Reviu Laporan Keuangan, Juknis Reviu Laporan Keuangan                 | 1 Hari    | Program Kerja dan Metode Reviu              |            |
| 4. | Menyediakan data pendukung laporan keuangan                                                |                              |           |     | 4                          | Surat Permintaan Data Laporan Keuangan                                                     | 1 Jam     | Laporan Keuangan                            |            |
| 5. | Mengumpulkan, mengklasifikasikan, menganalisis dan mengkonsep                              |                              |           | 5   |                            | Juknis Reviu Laporan Keuangan, Laporan Keuangan                                            | 2 Hari    | Konsep Laporan Reviu Laporan Keuangan       |            |
| 6. | Melakukan analisis laporan keuangan berdasarkan check list prosedur reviu laporan keuangan |                              |           | 6   |                            | Konsep Laporan Reviu Laporan Keuangan, Formulir check list prosedur reviu laporan keuangan | 5-10 Hari | Formulir check list yang sudah diisi        |            |
| 7. | Membuat laporan hasil reviu laporan keuangan dan menyampaikan ke Itjen Kemenristekdik      |                              |           | 7   |                            | Konsep Laporan Reviu Laporan Keuangan, Formulir check list yang sudah diisi                | 2 Jam     | Laporan Hasil Reviu Laporan Keuangan        |            |
| 8. | Menerima Laporan hasil reviu Laporan Keuangan                                              | 8                            |           |     |                            | Laporan Hasil Reviu Laporan Keuangan                                                       | 1 Jam     | Arsip Dokumen                               |            |

|  <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS,<br/>DAN TEKNOLOGI<br/>UNIVERSITAS TEUKU UMAR<br/>SATUAN PENGAWASAN INTERNAL</p>                                                                                                                                                                   |                                                                                   | NOMOR SOP                                                                                               |        | : 03/UN59/OT.02.00/2024                                                                                                                                                  |                                 |                                                                        |           |                                                             |            |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|------------------------------------------------------------------------|-----------|-------------------------------------------------------------|------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                   | TGL. PEMBUATAN                                                                                          |        | : 04 November 2024                                                                                                                                                       |                                 |                                                                        |           |                                                             |            |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                   | TGL. REVISI                                                                                             |        |                                                                                                                                                                          |                                 |                                                                        |           |                                                             |            |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                   | TGL. EFEKTIF                                                                                            |        | : 2 Januari 2025                                                                                                                                                         |                                 |                                                                        |           |                                                             |            |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                   | DISAHKAN OLEH                                                                                           |        | Ketua Satuan Pengawas Internal<br><br>Fatmasyanti, SE, M.Si<br>NIP.199005302019032015 |                                 |                                                                        |           |                                                             |            |
| NAMA SOP                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                   | : <b>Reviu Daya Serap Keuangan</b>                                                                      |        |                                                                                                                                                                          |                                 |                                                                        |           |                                                             |            |
| DASAR HUKUM :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                   | KUALIFIKASI PELAKSANA :                                                                                 |        |                                                                                                                                                                          |                                 |                                                                        |           |                                                             |            |
| 1 Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas KKN<br>2 Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah<br>3 Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan APBN<br>4 Permendikbudristek No. 38 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Teuku Umar |                                                                                   | 1. Memahami Tupoksi Kerja<br>2. Menguasai Administrasi<br>3. Menguasai / Memahami Spesifikasi Pekerjaan |        |                                                                                                                                                                          |                                 |                                                                        |           |                                                             |            |
| KETERKAITAN :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                   | PERALATAN/ PERLENGKAPAN :                                                                               |        |                                                                                                                                                                          |                                 |                                                                        |           |                                                             |            |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                   | 1. DIPA<br>2. Aplikasi SAKTI<br>3. Aplikasi Siska<br>4. Jaringan Internet / Printer / ATK / dll         |        |                                                                                                                                                                          |                                 |                                                                        |           |                                                             |            |
| PERINGATAN :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                   | PENCATATAN DAN PENDATAAN :                                                                              |        |                                                                                                                                                                          |                                 |                                                                        |           |                                                             |            |
| Apabila Prosedur ini tidak dilaksanakan maka, realisasi pembayaran tidak bisa di realisasikan                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                   |                                                                                                         |        |                                                                                                                                                                          |                                 |                                                                        |           |                                                             |            |
| NO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | KEGIATAN                                                                          | PELAKSANA                                                                                               |        |                                                                                                                                                                          |                                 | MUTU BAKU                                                              |           |                                                             | Keterangan |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                   | Itjen<br>Kemenristekdikti                                                                               | Rektor | SPI                                                                                                                                                                      | Sub Bagian<br>Keuangan<br>UNTAN | Kelengkapan                                                            | Waktu     | Output                                                      |            |
| 1.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Mengeluarkan surat edaran untuk pelaksanaan reviu laporan daya serap anggaran     | 1                                                                                                       |        |                                                                                                                                                                          |                                 | Surat Edaran tentang Reviu Daya Serap                                  | 1 Hari    | Surat Edaran tentang Reviu Daya Serap                       |            |
| 2.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Mengeluarkan surat tugas untuk pembentukan tim Audit Tujuan Tertentu              |                                                                                                         | 2      |                                                                                                                                                                          |                                 | Surat Edaran tentang Reviu Daya Serap, SK Tim SPI                      | 1 Hari    | Surat Tugas                                                 |            |
| 3.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Membuat Program Kerja dan Metode Reviu Laporan Daya Serap                         |                                                                                                         |        | 3                                                                                                                                                                        |                                 | Surat Tugas, Pedoman Reviu Daya Serap, Juknis Reviu Daya Serap         | 1 Hari    | Program Kerja dan Metode Reviu                              |            |
| 4.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Menyediakan data pendukung laporan daya serap                                     |                                                                                                         |        |                                                                                                                                                                          | 4                               | Surat Permintaan Data Daya Serap                                       | 1 Jam     | Laporan Keuangan, Laporan Penggunaan Anggaran               |            |
| 5.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Mengumpulkan, mengklasifikasikan, menganalisis dan mengkonsep laporan daya serap  |                                                                                                         |        | 5                                                                                                                                                                        |                                 | Juknis Reviu Daya Serap, Laporan Keuangan, Laporan Penggunaan Anggaran | 2 Hari    | Konsep Laporan Daya Serap                                   |            |
| 6.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Melakukan analisis banding dengan data laporan daya serap di SiMonev              |                                                                                                         |        | 6                                                                                                                                                                        |                                 | Konsep Laporan Daya Serap, Aplikasi SiMonev                            | 5-10 Hari | Konsep Hasil Analisis Banding Laporan Daya Serap di SiMonev |            |
| 7.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Membuat laporan hasil reviu daya serap dan menyampaikan ke Itjen Kemennistekdikti |                                                                                                         |        | 7                                                                                                                                                                        |                                 | Konsep Hasil Analisis Banding Laporan Daya Serap di SiMonev            | 2 Jam     | Laporan Hasil Reviu Daya Serap                              |            |
| 8.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Menerima Laporan hasil reviu daya serap                                           | 8                                                                                                       |        |                                                                                                                                                                          |                                 | Laporan Hasil Reviu Daya Serap                                         | 1 Jam     | Arsip Dokumen                                               |            |



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS,  
DAN TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS TEUKU UMAR  
SATUAN PENGAWASAN INTERNAL

|               |                                                                                  |
|---------------|----------------------------------------------------------------------------------|
| NOMOR SOP     | : 04/UN59/OT.02.00/2024                                                          |
| TGL PEMBUATAN | : 4 November 2024                                                                |
| TGL REVISI    |                                                                                  |
| TGL EFEKTIF   | : 2 Januari 2025                                                                 |
| DISAHKAN OLEH | Ketua Satuan Pengawas Internal<br>Fatmawanti, SE, M.Si<br>NIP.199005302019032015 |
| NAMA SOP      | : <u>Reviu RKA-K/L</u>                                                           |

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas KKN
2. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah
3. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan APBN
4. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 47 Tahun 2011 tentang Satuan Pengawasan Intern
5. Permendikbudristek No. 38 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Teuku Umar

KUALIFIKASI PELAKSANA:

SATUAN PENGAWAS  
INTERNAL

1. Memahami Tupoksi Kerja
2. Menguasai Administrasi
3. Menguasai / Memahami Spesifikasi Pekerjaan

KETERKAITAN :

PERALATAN/ PERLENGKAPAN :

1. DIPA
2. Aplikasi SAKTI
3. Aplikasi Siska
4. Jaringan Internet / Printer / ATK / dll

PERINGATAN :

Apabila Prosedur ini tidak dilaksanakan maka, realisasi pembayaran tidak bisa di realisasikan

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

| NO | KEGIATAN                                                                                                             | PELAKSANA |                      |     | MUTU BAKU                                                                     |          |                                       | Keterangan |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------------------|-----|-------------------------------------------------------------------------------|----------|---------------------------------------|------------|
|    |                                                                                                                      | Rektor    | Biro Perencanaan UTU | SPI | Kelengkapan                                                                   | Waktu    | Output                                |            |
| 1. | Mengeluarkan surat tugas untuk pelaksanaan reviu RKA-K/L                                                             | 1         |                      |     | Surat Edaran tentang Reviu RKA-K/L                                            | 1 Jam    | Surat Tugas Pelaksanaan Reviu RKA-K/L |            |
| 2. | Menerima surat tugas dan berkoordinasi dengan tim SPI                                                                |           | 2                    |     | Surat Tugas Pelaksanaan Reviu RKA K/L                                         | 1 Jam    | Surat Pemberitahuan                   |            |
| 3. | Membuat Program Kerja dan Metode Reviu RKA-K/L dan menganalisisnya                                                   |           |                      | 3   | Surat Tugas, Surat Pemberitahuan, Pedoman Reviu RKA-K/L, Juknis Reviu RKA-K/L | 1 Jam    | Program Kerja dan Metode Reviu        |            |
| 4. | Membuat tahapan reviu yang mencakup tahapan perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan                                   |           |                      | 4   | Program Kerja dan Metode Reviu                                                | 1 Jam    | Tahapan Langkah Reviu                 |            |
| 5. | Mempersiapkan instrumen reviu RKA-K/L                                                                                |           |                      | 5   | Program Kerja, Metode Reviu dan Tahapan Reviu                                 | 1 Jam    | Instrumen Reviu                       |            |
| 6. | Menyediakan data dan dokumen yang akan direviu                                                                       |           | 6                    |     | List data dan dokumen yang diperlukan                                         | 1 Jam    | Data dan dokumen yang diperlukan      |            |
| 7. | Melaksanakan reviu dan memeriksa kelengkapan dokumen RKA-K/L berdasarkan pagu anggaran yang dimiliki oleh Setkor UTU |           |                      | 7   | Data dan Dokumen yang Diperlukan                                              | 1-2 Hari | Draft Laporan Reviu RKA K/L           |            |
| 8. | Membuat laporan hasil reviu RKA-K/L dan mendokumentasikannya                                                         |           |                      | 8   | Draft Laporan Reviu RKA-K/L                                                   | 1 Jam    | Laporan Reviu RKA-K/L                 |            |
| 9. | Menerima Laporan hasil reviu Laporan Keuangan                                                                        | 9         |                      |     | Laporan Reviu RKA-K/L                                                         | 1 Jam    | Arsip Dokumen                         |            |

|  <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS,<br/>DAN TEKNOLOGI<br/>UNIVERSITAS TEUKU UMAR<br/>SATUAN PENGAWASAN INTERNAL</p>                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                              | NOMOR SOP                                                                                               | : 05/UN59/OT.02.00/2024                                                                                                                                                   |     |                    |                                                                             |        |                                                   |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------|--------|---------------------------------------------------|------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                              | TGL. PEMBUATAN                                                                                          | : 4 November 2024                                                                                                                                                         |     |                    |                                                                             |        |                                                   |            |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                              | TGL. REVISI                                                                                             | :                                                                                                                                                                         |     |                    |                                                                             |        |                                                   |            |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                              | TGL. EFEKTIF                                                                                            | : 2 Januari 2025                                                                                                                                                          |     |                    |                                                                             |        |                                                   |            |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                              | DISAHKAN OLEH                                                                                           | <br>Ketua Satuan Pengawas Internal<br>Fatmahananti, SE, M.Si<br>NIP.199005302019032015 |     |                    |                                                                             |        |                                                   |            |
| NAMA SOP                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                              | : Evaluasi Reformasi Birokrasi                                                                          |                                                                                                                                                                           |     |                    |                                                                             |        |                                                   |            |
| DASAR HUKUM :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                              | KUALIFIKASI PELAKSANA:                                                                                  |                                                                                                                                                                           |     |                    |                                                                             |        |                                                   |            |
| 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas KKN<br>2. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah<br>3. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan APBN<br>4. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 47 Tahun 2011 tentang Satuan Pengawasan Intern<br>5. Permendikbudristek No. 38 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Teuku Umar |                                                                                                              | 1. Memahami Tupoksi Kerja<br>2. Menguasai Administrasi<br>3. Menguasai / Memahami Spesifikasi Pekerjaan |                                                                                                                                                                           |     |                    |                                                                             |        |                                                   |            |
| KETERANGAN :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                              | PERALATAN/ PERLENGKAPAN :                                                                               |                                                                                                                                                                           |     |                    |                                                                             |        |                                                   |            |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                              | 1. DIPA<br>2. Aplikasi SAKTI<br>3. Aplikasi Siska<br>4. Jaringan Internet / Printer / ATK / dll         |                                                                                                                                                                           |     |                    |                                                                             |        |                                                   |            |
| PERINGATAN :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                              | PENCATATAN DAN PENDATAAN :                                                                              |                                                                                                                                                                           |     |                    |                                                                             |        |                                                   |            |
| Apabila Prosedur ini tidak dilaksanakan maka, realisasi pembayaran tidak bisa di realisasikan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                              |                                                                                                         |                                                                                                                                                                           |     |                    |                                                                             |        |                                                   |            |
| NO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | KEGIATAN                                                                                                     | PELAKSANA                                                                                               |                                                                                                                                                                           |     |                    | MUTU BAKU                                                                   |        |                                                   | Keterangan |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                              | Itjen dan Biro Hukor Kemennstekdikti                                                                    | Retor                                                                                                                                                                     | SPI | Unit kerja Terkait | Kelengkapan                                                                 | Waktu  | Output                                            |            |
| 1.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Mengeluarkan surat edaran untuk pelaksanaan evaluasi reformasi birokrasi                                     | 1                                                                                                       |                                                                                                                                                                           |     |                    | Surat Edaran tentang Evaluasi Reformasi Birokrasi                           | 1 Hari | Surat Edaran tentang Evaluasi Reformasi Birokrasi |            |
| 2.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Mengeluarkan surat tugas untuk pembentukan tim evaluasi reformasi birokrasi                                  |                                                                                                         | 2                                                                                                                                                                         |     |                    | Surat Edaran tentang Reformasi Birokrasi, SK Tim SPI                        | 1 Hari | Surat Tugas                                       |            |
| 3.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Membuat Program Kerja Evaluasi Reformasi Birokrasi                                                           |                                                                                                         |                                                                                                                                                                           | 3   |                    | Surat Tugas, Pedoman Reformasi Birokrasi, Buku Road Map Reformasi Birokrasi | 1 Hari | Program Kerja Evaluasi Reformasi Birokrasi        |            |
| 4.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Menentukan langkah prosedur dokumen reformasi birokrasi                                                      |                                                                                                         |                                                                                                                                                                           | 4   |                    | Program Kerja Evaluasi Reformasi Birokrasi                                  | 1 Jam  | Prosedur Evaluasi Reformasi Birokrasi             |            |
| 5.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Menyediakan dokumen terkait reformasi birokrasi                                                              |                                                                                                         |                                                                                                                                                                           |     | 5                  | Surat Pembentahuan                                                          | 1 Hari | Dokumen terkait Reformasi Birokrasi               |            |
| 6.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Mengumpulkan dan mengkompilasi dokumen reformasi birokrasi                                                   |                                                                                                         |                                                                                                                                                                           | 6   |                    | Dokumen Reformasi Birokrasi, Buku Road Map Reformasi Birokrasi              | 5 hari | Dokumen terkait Evaluasi Reformasi Birokrasi      |            |
| 7.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Membuat laporan hasil evaluasi reformasi birokrasi untuk disampaikan ke Itjen dan Biro Hukor Kemennstekdikti |                                                                                                         |                                                                                                                                                                           | 7   |                    | Dokumen terkait Evaluasi Reformasi Birokrasi                                | 1 Hari | Laporan Hasil Evaluasi Reformasi Birokrasi        |            |
| 8.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Menerima Laporan Hasil Evaluasi Reformasi Birokrasi                                                          | 8                                                                                                       |                                                                                                                                                                           |     |                    | Laporan Hasil Evaluasi Reformasi Birokrasi                                  | 1 Jam  | Arsip Dokumen                                     |            |

|  <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS,<br/>DAN TEKNOLOGI<br/>UNIVERSITAS TEUKU UMAR<br/>SATUAN PENGAWASAN INTERNAL</p>                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                  | NOMOR SOP                                                                                               | 06.IUN59/OT.02.00/2024                                                                                                                                                  |     |                    |                                                 |        |                                     |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|--------------------|-------------------------------------------------|--------|-------------------------------------|------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                  | TGL. PEMBUATAN                                                                                          | 4 November 2024                                                                                                                                                         |     |                    |                                                 |        |                                     |            |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                  | TGL. REVISI                                                                                             |                                                                                                                                                                         |     |                    |                                                 |        |                                     |            |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                  | TGL. EFEKTIF                                                                                            | 2 Januari 2025                                                                                                                                                          |     |                    |                                                 |        |                                     |            |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                  | DISAHKAN OLEH                                                                                           | <br>Ketua Satuan Pengawas Internal<br>Fatmayanti, SE, M.Si<br>NIP.199003302019032015 |     |                    |                                                 |        |                                     |            |
| NAMA SOP                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                  | Evaluasi SAKIP                                                                                          |                                                                                                                                                                         |     |                    |                                                 |        |                                     |            |
| DASAR HUKUM :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                  | KUALIFIKASI PELAKSANA :                                                                                 |                                                                                                                                                                         |     |                    |                                                 |        |                                     |            |
| 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas KKN<br>2. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah<br>3. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan APBN<br>4. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 47 Tahun 2011 tentang Satuan Pengawasan Intern<br>5. Permendikbudristek No. 38 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Teuku Umar |                                                                                  | 1. Memahami Tupoksi Kerja<br>2. Menguasai Administrasi<br>3. Menguasai / Memahami Spesifikasi Pekerjaan |                                                                                                                                                                         |     |                    |                                                 |        |                                     |            |
| KETERANGAN :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                  | PERALATAN/ PERLENGKAPAN :                                                                               |                                                                                                                                                                         |     |                    |                                                 |        |                                     |            |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                  | 1. DIPA<br>2. Aplikasi SAKTI<br>3. Aplikasi Siska<br>4. Jaringan Internet / Printer / ATK / dll         |                                                                                                                                                                         |     |                    |                                                 |        |                                     |            |
| PERINGATAN :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                  | PENCATATAN DAN PENDATAAN :                                                                              |                                                                                                                                                                         |     |                    |                                                 |        |                                     |            |
| Apabila Prosedur ini tidak dilaksanakan maka, realisasi pembayaran tidak bisa di realisasikan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                  |                                                                                                         |                                                                                                                                                                         |     |                    |                                                 |        |                                     |            |
| NO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | KEGIATAN                                                                         | PELAKSANA                                                                                               |                                                                                                                                                                         |     |                    | MUTU BAKU                                       |        |                                     | Keterangan |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                  | Itjen<br>Kemenristekdik<br>ti                                                                           | Rektor                                                                                                                                                                  | SPI | Unit Kerja Terkait | Kelengkapan                                     | Waktu  | Output                              |            |
| 1.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Mengeluarkan surat edaran untuk pelaksanaan evaluasi SAKIP                       | 1                                                                                                       |                                                                                                                                                                         |     |                    | Surat Edaran tentang Evaluasi SAKIP             | 1 Hari | Surat Edaran tentang Evaluasi SAKIP |            |
| 2.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Mengeluarkan surat tugas untuk pembentukan tim evaluasi SAKIP                    |                                                                                                         | 2                                                                                                                                                                       |     |                    | Surat Edaran tentang Evaluasi SAKIP, SK Tim SPI | 1 Hari | Surat Tugas                         |            |
| 3.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Membuat Prosedur Evaluasi SAKIP                                                  |                                                                                                         |                                                                                                                                                                         | 3   |                    | Surat Tugas, Pedoman Evaluasi SAKIP             | 1 Hari | Prosedur Evaluasi SAKIP             |            |
| 4.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Menentukan langkah prosedur dokumen evaluasi SAKIP                               |                                                                                                         |                                                                                                                                                                         | 4   |                    | Prosedur Evaluasi SAKIP                         | 1 Jam  | Prosedur Dokumen Evaluasi SAKIP     |            |
| 5.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Menyediakan dokumen terkait SAKIP                                                |                                                                                                         |                                                                                                                                                                         |     | 5                  | Surat Pemberitahuan                             | 1 Hari | Dokumen terkait SAKIP               |            |
| 6.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Mengevaluasi dokumen SAKIP dan memverifikasi di dalam SiMonev                    |                                                                                                         |                                                                                                                                                                         | 6   |                    | Dokumen terkait SAKIP, Aplikasi SiMonev         | 3 Hari | Hasil Evaluasi SAKIP                |            |
| 7.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Membuat laporan hasil evaluasi SAKIP untuk disampaikan ke Itjen Kemenristekdikti |                                                                                                         |                                                                                                                                                                         | 7   |                    | Hasil Evaluasi SAKIP                            | 1 Hari | Laporan Hasil Evaluasi SAKIP        |            |
| 8.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Menerima Laporan Hasil Evaluasi SAKIP                                            | 8                                                                                                       |                                                                                                                                                                         |     |                    | Laporan Hasil Evaluasi SAKIP                    | 1 Jam  | Arsip Dokumen                       |            |

|  <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS,<br/>DAN TEKNOLOGI<br/>UNIVERSITAS TEUKU UMAR<br/>SATUAN PENGAWASAN INTERNAL</p> |                                                                                                                              |                                                      |        | NOMOR SOP                                                                                               |                                                                                                       | : 07/UN59/OT.02.00/2024                                                                                                                                                |                                                |            |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|--------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|------------|
|                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                              |                                                      |        | TGL PEMBUATAN                                                                                           |                                                                                                       | : 4 November 2024                                                                                                                                                      |                                                |            |
|                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                              |                                                      |        | TGL REVISI                                                                                              |                                                                                                       | :                                                                                                                                                                      |                                                |            |
|                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                              |                                                      |        | TGL EFEKTIF                                                                                             |                                                                                                       | : 2 Januari 2025                                                                                                                                                       |                                                |            |
|                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                              |                                                      |        | DISAHKAN OLEH                                                                                           |                                                                                                       | Ketua Satuan Pengawas Internal<br><br>Fakhryani, SE, M.Si<br>NIP.199006302019032015 |                                                |            |
| NAMA SOP                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                              |                                                      |        | Pendampingan Tim Pemeriksa Eksternal                                                                    |                                                                                                       |                                                                                                                                                                        |                                                |            |
| DASAR HUKUM :                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                              |                                                      |        | KUALIFIKASI PELAKSANA :                                                                                 |                                                                                                       |                                                                                                                                                                        |                                                |            |
| 1. Surat Tugas Rektor UTU tentang Pendampingan terhadap Auditor Eksternal<br>2. Permendikbudristek No. 38 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Teuku Umar                              |                                                                                                                              |                                                      |        | 1. Memahami Tupoksi Kerja<br>2. Menguasai Administrasi<br>3. Menguasai / Memahami Spesifikasi Pekerjaan |                                                                                                       |                                                                                                                                                                        |                                                |            |
| KETERKAITAN :                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                              |                                                      |        | PERALATAN/ PERLENGKAPAN :                                                                               |                                                                                                       |                                                                                                                                                                        |                                                |            |
|                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                              |                                                      |        | 1. DIPA<br>2. Aplikasi SAKTI<br>3. Aplikasi Siska<br>4. Jaringan Internet / Printer / ATK / dll         |                                                                                                       |                                                                                                                                                                        |                                                |            |
| PERINGATAN :                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                              |                                                      |        | PENCATATAN DAN PENDATAAN :                                                                              |                                                                                                       |                                                                                                                                                                        |                                                |            |
| Apabila Prosedur ini tidak dilaksanakan maka, realisasi pembayaran tidak bisa di realisasikan                                                                                                              |                                                                                                                              |                                                      |        |                                                                                                         |                                                                                                       |                                                                                                                                                                        |                                                |            |
| NO                                                                                                                                                                                                         | KEGIATAN                                                                                                                     | PELAKSANA                                            |        |                                                                                                         | MUTU BAKU                                                                                             |                                                                                                                                                                        |                                                | Keterangan |
|                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                              | Ijen<br>Kemenristekdikti<br>(Pemeriksa<br>Eksternal) | Rektor | SPI (Tim Pendamping<br>Pemeriksa Eksternal)                                                             | Kelengkapan                                                                                           | Waktu                                                                                                                                                                  | Output                                         |            |
| 1.                                                                                                                                                                                                         | Menorima surat tugas dari Inspektorat Jendral Kemristekdikti tentang prosedur pendampingan pemeriksa eksternal               |                                                      |        | 1                                                                                                       | Surat Edaran Ijen Kemenristekdikti tentang Kunjungan Pemeriksaan                                      | 30 menit                                                                                                                                                               | Surat Tugas Tim Pemeriksa Eksternal            |            |
| 2.                                                                                                                                                                                                         | Membuat surat tugas yang ditujukan ke Rektor                                                                                 |                                                      |        | 2                                                                                                       | Surat Edaran Ijen Kemenristekdikti tentang Kunjungan Pemeriksaan, Surat Tugas Tim Pemeriksa Eksternal | 30 menit                                                                                                                                                               | Draft Surat Tugas                              |            |
| 3.                                                                                                                                                                                                         | Menunjuk dan mengesahkan tim pendampingan pemeriksa eksternal                                                                |                                                      | 3      |                                                                                                         | Draft Surat Tugas Tim Pendamping Pemeriksa Eksternal                                                  | 15 menit                                                                                                                                                               | Surat Tugas Tim Pendamping Pemeriksa Eksternal |            |
| 4.                                                                                                                                                                                                         | Membuat prosedur pendampingan pemeriksa eksternal                                                                            |                                                      |        | 4                                                                                                       | Pedoman Audit                                                                                         | 1 Jam                                                                                                                                                                  | Prosedur Pendampingan Pemeriksa Eksternal      |            |
| 5.                                                                                                                                                                                                         | Melaksanakan temu awal (entry meeting) untuk kegiatan pemeriksaan                                                            | 5                                                    |        |                                                                                                         | Surat Pemberitahuan                                                                                   | 1 Jam                                                                                                                                                                  | Jadwal Kegiatan Pemeriksaan                    |            |
| 6.                                                                                                                                                                                                         | Menyiapkan semua data yang diperlukan pihak pemeriksa eksternal                                                              |                                                      |        | 6                                                                                                       | List Data yang Diperlukan                                                                             | 1 Jam                                                                                                                                                                  | Data dan Dokumen yang diperlukan               |            |
| 7.                                                                                                                                                                                                         | Melakukan koordinasi dan pendampingan terhadap pemeriksa eksternal dengan pihak-pihak yang terkait dengan proses pemeriksaan |                                                      |        | 7                                                                                                       |                                                                                                       | 1 Jam                                                                                                                                                                  |                                                |            |
| 8.                                                                                                                                                                                                         | Melaksanakan temu akhir (Exit Meeting) untuk menyampaikan hasil kegiatan audit dan penandatanganan Berita Acara              | 8                                                    |        |                                                                                                         | Surat Pemberitahuan                                                                                   | 1 Jam                                                                                                                                                                  | Berita Acara Hasil Pemeriksaan                 |            |
| 9.                                                                                                                                                                                                         | Menyusun laporan hasil pendampingan dari pemeriksa eksternal dan menyampaikan ke Rektor                                      |                                                      |        | 9                                                                                                       | Berita Acara Hasil Pemeriksaan                                                                        | 1 Jam                                                                                                                                                                  | Laporan Hasil Pendampingan                     |            |
| 10.                                                                                                                                                                                                        | Menerima laporan hasil pendampingan pemeriksa eksternal                                                                      |                                                      | 10     |                                                                                                         | Laporan Hasil Pendampingan                                                                            | 10 Menit                                                                                                                                                               | Tembusan Laporan Hasil Pendampingan            |            |



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS,  
DAN TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS TEUKU UMAR  
SATUAN PENGAWASAN INTERNAL

|                |                                                                                       |
|----------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| NOMOR SOP      | : 08/UN59/OT.02.00/2024                                                               |
| TGL. PEMBUATAN | : 4 November 2024                                                                     |
| TGL. REVISI    |                                                                                       |
| TGL. EFEKTIF   | : 2 Januari 2025                                                                      |
| DISAHAKAN OLEH | Ketua Satuan Pengawas Internal<br><br>Fathmawati, SE, M.Si<br>NIP. 199005302019032015 |
| NAMA SOP       | : Pengawasan Non-Akademik                                                             |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| DASAR HUKUM :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | KUALIFIKASI PELAKSANA :                                                                                 |
| 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas KKN<br>2. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah<br>3. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan APBN<br>4. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 47 Tahun 2011 tentang Satuan Pengawasan Intern<br>5. Permendikbudristek No. 38 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Teuku Umar | 1. Memahami Tupoksi Kerja<br>2. Menguasai Administrasi<br>3. Menguasai / Memahami Spesifikasi Pekerjaan |
| KETERKATAN :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | PERALATAN/PERLENGKAPAN :                                                                                |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 1. DIPA<br>2. Aplikasi SAKTI<br>3. Aplikasi Siska<br>4. Jaringan Internet / Printer / ATK / dll         |
| PERINGATAN :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | PENCATATAN DAN PENDATAAN :                                                                              |
| Apabila Prosedur ini tidak dilaksanakan maka, realisasi pembayaran tidak bisa di realisasikan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                         |

| NO  | KEGIATAN                                                                       | PELAKSANA |               |                                 | MUTU BAKU                                                                                                |             |                                                    | Keterangan |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------|-----------|---------------|---------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|----------------------------------------------------|------------|
|     |                                                                                | Rektor    | Auditor (SPI) | Auditee (Lembaga/Fakultas/Unit) | Kelengkapan                                                                                              | Waktu       | Output                                             |            |
| 1.  | Mengeluarkan surat tugas disposisi untuk melakukan kegiatan pengawasan non     | 1         |               |                                 | Surat Disposisi                                                                                          | 1 Jam       | Surat Tugas                                        |            |
| 2.  | Membentuk tim                                                                  |           | 2             |                                 | SK Tim SPI, Surat Tugas                                                                                  | 1 Jam       | Surat Tugas Tim                                    |            |
| 3.  | Membuat Program Kerja Audit                                                    |           | 3             |                                 | SOP yang dimiliki Auditee, Pedoman Audit, Juknis Kegiatan Audit, Pedoman Penyusunan Program Kerja Audit  | 1 Hari      | Program Kerja Audit                                |            |
| 4.  | Menerima surat dari SPI untuk melakukan kegiatan pemeriksaan                   |           |               | 4                               | Surat Pemberitahuan                                                                                      | 1 Hari      | Surat Konfirmasi dari Auditee                      |            |
| 5.  | Melaksanakan temu awal (entry meeting)                                         |           | 5             |                                 | Surat Konfirmasi dari Auditee, Surat Tugas                                                               | 2 Jam       | Jadwal Kegiatan Audit                              |            |
| 6.  | Melakukan kegiatan pemeriksaan sesuai Program Kerja Audit                      |           | 6             |                                 | Program Kerja Audit, Pedoman Audit, Peraturan terkait, Kegiatan Audit, Dokumen Audit, Kertas Kerja Audit | 5 - 10 hari | Kertas Data Audit                                  |            |
| 7.  | Membuat Laporan Hasil Audit                                                    |           | 7             |                                 | Kertas Data Audit                                                                                        | 2 Jam       | Laporan Hasil Audit                                |            |
| 8.  | Melaksanakan temu akhir (Exit Meeting) untuk menyampaikan hasil kegiatan audit |           | 8             |                                 | Surat Pemberitahuan, Laporan Hasil Audit                                                                 | 2 Jam       | Berita Acara Hasil Audit                           |            |
| 9.  | Menandatangani Berita Acara Hasil Audit                                        |           | 9             | 9                               | Berita Acara Hasil Audit                                                                                 | 10 Menit    | Berita Acara Hasil Audit yang telah ditandatangani |            |
| 10. | Melakukan move hasil tindak lanjut dan menyusun laporan hasil tindak lanjut    |           | 10            |                                 | Surat Pemberitahuan, Movev, Berita Acara Hasil Audit yang telah ditandatangani                           | 2 Hari      | Laporan Hasil Tindak Lanjut Audit                  |            |
| 11. | Menerima laporan hasil tindak lanjut audit tertentu dari SPI                   | 11        |               |                                 | Laporan Hasil Tindak Lanjut Audit                                                                        | 1 Jam       | Arsip Dokumen                                      |            |



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS,  
DAN TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS TEUKU UMAR  
SATUAN PENGAWASAN INTERNAL

|                |                                                                                  |
|----------------|----------------------------------------------------------------------------------|
| NOMOR SOP      | : 09/UN59/OT.02.00/2024                                                          |
| TGL. PEMBUATAN | : 4 November 2024                                                                |
| TGL. REMISI    |                                                                                  |
| TGL. EFEKTIF   | : 2 Januari 2025                                                                 |
| DISAHKAN OLEH  | Ketua Satuan Pengawas Internal<br>Fatmawanti, SE, M.Si<br>NIP.199005302019032015 |
| NAMA SOP       | : Audit Tujuan Tertentu                                                          |

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas KKN
2. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah
3. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara P
4. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 47 Tahun 2011 t
5. Permandibudriak No. 38 Tahun 2024 tentang Organisasi dan T:

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memahami Tupoksi Kerja
2. Menguasai Administrasi
3. Menguasai / Memahami Spesifikasi Pekerjaan

KETERKAITAN :

PERALATAN / PERLENGKAPAN :

1. DIPA
2. Aplikasi SAKTI
3. Aplikasi Siska
4. Jaringan Internet / Printer / ATK / dll

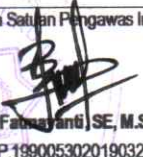
PERINGATAN :

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Apabila Prosedur ini tidak dilaksanakan maka, realisasi pembayaran tidak bisa di realisasikan

| NO  | KEGIATAN                                                                       | PELAKSANA |               |                                 | MUTU BAKU                                                                                               |           |                                                     | Keterangan |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------|-----------|---------------|---------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------------------------------------------------|------------|
|     |                                                                                | Rektor    | Auditor (SPI) | Auditee (Lembaga/Fakultas/Unit) | Kelengkapan                                                                                             | Waktu     | Output                                              |            |
| 1.  | Mengeluarkan surat tugas untuk melakukan kegiatan audit tujuan tertentu        | 1         |               |                                 | SK Tim SPI, Surat Laporan terkait Auditee                                                               | 1 Hari    | Surat Tugas                                         |            |
| 2.  | Membentuk tim audit tujuan tertentu                                            |           | 2             |                                 | SK Tim SPI, Surat Tugas                                                                                 | 1 Jam     | Surat Tugas Tim Audit Tujuan Tertentu               |            |
| 3.  | Membuat Program Kerja Audit                                                    |           | 3             |                                 | SOP yang dimiliki Auditee, Pedoman Audit, Juknis Kegiatan Audit, Pedoman Penyusunan Program Kerja Audit | 1 Hari    | Program Kerja Audit                                 |            |
| 4.  | Menerima surat dari SPI untuk melakukan kegiatan audit tujuan tertentu         |           |               | 4                               | Surat Pemberitahuan                                                                                     | 1 Hari    | Surat Konfirmasi dari Auditee                       |            |
| 5.  | Melaksanakan temu awal (entry meeting)                                         |           | 5             |                                 | Surat Konfirmasi dari Auditee, Surat Tugas                                                              | 2 Jam     | Jadwal Kegiatan Audit Tujuan Tertentu               |            |
| 6.  | Melakukan kegiatan pemeriksaan sesuai Program Kerja Audit                      |           | 6             |                                 | Program Kerja Audit, Pedoman Audit, Peraturan terkait Kegiatan Audit, Dokumen Audit, Kertas Kerja Audit | 5-10 Hari | Kertas Data Audit                                   |            |
| 7.  | Membuat Laporan Hasil Audit Tujuan Tertentu                                    |           | 7             |                                 | Kertas Data Audit                                                                                       | 2 Jam     | Laporan Hasil Audit Tujuan Tertentu                 |            |
| 8.  | Melaksanakan temu akhir (Exit Meeting) untuk menyampaikan hasil kegiatan audit |           | 8             |                                 | Surat Pemberitahuan, Laporan Hasil Audit Tujuan Tertentu                                                | 2 Jam     | Berita Acara Hasil Audit Tujuan Tertentu            |            |
| 9.  | Menandatangani Berita Acara Hasil Audit Tujuan Tertentu                        |           | 9             | 9                               | Berita Acara Hasil Audit Tujuan Tertentu                                                                | 10 Menit  | Berita Acara Hasil Audit Tujuan Tertentu yang telah |            |
| 10. | Melakukan movev hasil tindak lanjut dan menyusun laporan hasil tindak lanjut   |           | 10            |                                 | Surat Pemberitahuan Movev, Berita Acara Hasil Audit Tujuan Tertentu yang telah ditandatangani           | 2 Hari    | Laporan Hasil Tindak Lanjut Audit Tujuan Tertentu   |            |
| 11. | Menerima laporan hasil tindak lanjut audit tertentu dari SPI                   |           | 11            |                                 | Laporan Hasil Tindak Lanjut, Audit Tujuan Tertentu                                                      | 1 Jam     | Asip Dokumen                                        |            |

|  <p style="text-align: center;"><b>KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS,<br/>DAN TEKNOLOGI<br/>UNIVERSITAS TEUKU UMAR<br/>SATUAN PENGAWASAN INTERNAL</b></p>                                                                                                                                                                      |                                                                              |           |       | NOMOR SOP                                                                                               | : 10/UN59/OT.02.00/2024                                                                                                                                                 |        |                                                            |            |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|------------------------------------------------------------|------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                              |           |       | TGL PEMBUATAN                                                                                           | : 4 November 2024                                                                                                                                                       |        |                                                            |            |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                              |           |       | TGL REVISI                                                                                              | :                                                                                                                                                                       |        |                                                            |            |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                              |           |       | TGL EFEKTIF                                                                                             | : 2 Januari 2025                                                                                                                                                        |        |                                                            |            |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                              |           |       | DISAHKAN OLEH                                                                                           | Ketua Satuan Pengawas Internal<br><br>Fatmawati, SE, M.Si<br>NIP. 199005302019032015 |        |                                                            |            |
| NAMA SOP                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                              |           |       | Audit Kepegawaian                                                                                       |                                                                                                                                                                         |        |                                                            |            |
| DASAR HUKUM :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                              |           |       | KUALIFIKASI PELAKSANA :                                                                                 |                                                                                                                                                                         |        |                                                            |            |
| 1. PP No 94 Th 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil<br>2. PP No 17 Th 2020 tentang Perubahan atas PP No 11 Th 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil<br>3. Pedoman Perhitungan Kebutuhan Pegawai Berdasarkan Beban Kerja Dalam Rangka Penyusunan Formasi PNS (Kep. Menpan No: KEP/75/M. PAN/7/2004)<br>4. Permendikbudristek No. 38 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Teuku Umar |                                                                              |           |       | 1. Memahami Tupoksi Kerja<br>2. Menguasai Administrasi<br>3. Menguasai / Memahami Spesifikasi Pekerjaan |                                                                                                                                                                         |        |                                                            |            |
| KETERKAITAN :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                              |           |       | PERALATAN/ PERLENGKAPAN :                                                                               |                                                                                                                                                                         |        |                                                            |            |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                              |           |       | 1. DIPA<br>2. Aplikasi SAKTI<br>3. Aplikasi Siska<br>4. Jaringan Internet / Printer / ATK / dll         |                                                                                                                                                                         |        |                                                            |            |
| PERINGATAN :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                              |           |       | PENCATATAN DAN PENDATAAN :                                                                              |                                                                                                                                                                         |        |                                                            |            |
| Apabila Prosedur ini tidak dilaksanakan maka, realisasi pembayaran tidak bisa di realisasikan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                              |           |       |                                                                                                         |                                                                                                                                                                         |        |                                                            |            |
| NO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | KEGIATAN                                                                     | PELAKSANA |       |                                                                                                         | MUTU BAKU                                                                                                                                                               |        |                                                            | Keterangan |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                              | Ketua SPI | Retor | Tim SPI                                                                                                 | Kelengkapan                                                                                                                                                             | Waktu  | Output                                                     |            |
| 1.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Membentuk dan mengusulkan Tim SPI audit Kepegawaian kepada Rektor            | 1         |       |                                                                                                         | SK Tim SPI                                                                                                                                                              | 1 Hari | Daftar Auditor                                             |            |
| 2.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Menetapkan Surat tugas kepada Tim SPI untuk audit kepegawaian                |           | 2     |                                                                                                         | SK Tim SPI Surat Tugas                                                                                                                                                  | 1 Hari | Surat Tugas Rektor                                         |            |
| 3.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Mengadakan rapat internal untuk menentukan jadwal dan mekanisme kerja tim SP |           |       | 3                                                                                                       | Notulen rapat, undangan rapat, agenda kerja                                                                                                                             | 1 Hari | Notulen rapat, kesepakatan awal jadwal dan mekanisme kerja |            |
| 4.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Menetapkan jadwal dan mekanisme kerja tim SPI                                | 4         |       |                                                                                                         | Hasil rapat internal, kalender kegiatan                                                                                                                                 | 1 Hari | Jadwal dan mekanisme kerja tertulis/timeline audit         |            |
| 5.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Melakukan Analisa pendahuluan                                                |           |       | 5                                                                                                       | Dokumen organisasi, SOP kepegawaian, struktur organisasi                                                                                                                | 1 Hari | Analisa pendahuluan                                        |            |
| 6.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Melakukan pemeriksaan rinci terkait data penunjang                           |           |       | 6                                                                                                       | Dokumen data pegawai, SK, presensi, dokumen kepegawaian lainnya                                                                                                         | 7 Hari | Hasil pemeriksaan rinci/data temuan awal                   |            |
| 7.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Melakukan pengujian kesesuaian dengan kriteria                               |           |       | 7                                                                                                       | Data hasil pemeriksaan, peraturan perundangan, SOP                                                                                                                      | 3 Hari | Hasil uji kesesuaian (working paper/lembar kerja audit)    |            |
| 8.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Melakukan tahap pengujian kebenaran bukti                                    |           |       | 8                                                                                                       | Bukti fisik, wawancara, dokumentasi                                                                                                                                     | 2 Hari | Hasil verifikasi bukti/kesimpulan awal audit               |            |
| 9.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Menyusun draft laporan hasil Audit                                           |           |       | 9                                                                                                       | Semua hasil kegiatan sebelumnya                                                                                                                                         | 3 Hari | Draft laporan hasil Audit                                  |            |

|  <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS,<br/>DAN TEKNOLOGI<br/>UNIVERSITAS TEUKU UMAR<br/>SATUAN PENGAWASAN INTERNAL</p> |                                                                               |           |        | NOMOR SOP                                                                                               | : 11/UN59/OT.02.00/2024                                                                                                                                                 |        |                                    |            |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|-----------|--------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|------------------------------------|------------|
|                                                                                                                                                                                                            |                                                                               |           |        | TGL. PEMBUATAN                                                                                          | : 4 November 2024                                                                                                                                                       |        |                                    |            |
|                                                                                                                                                                                                            |                                                                               |           |        | TGL. REVISI                                                                                             | :                                                                                                                                                                       |        |                                    |            |
|                                                                                                                                                                                                            |                                                                               |           |        | TGL. EFEKTIF                                                                                            | : 2 Januari 2025                                                                                                                                                        |        |                                    |            |
|                                                                                                                                                                                                            |                                                                               |           |        | DISAHKAN OLEH                                                                                           | <br>Ketua Satuan Pengawas Internal<br>Farhananti, SE, M.Si<br>NIP.199005302019032015 |        |                                    |            |
| NAMA SOP                                                                                                                                                                                                   |                                                                               |           |        | : Pengawasan Pengadaan                                                                                  |                                                                                                                                                                         |        |                                    |            |
| DASAR HUKUM :                                                                                                                                                                                              |                                                                               |           |        | KUALIFIKASI PELAKSANA :                                                                                 |                                                                                                                                                                         |        |                                    |            |
| 1. PP no 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang dan/atau Jasa Badan Usaha Milik Negara (BUMN)<br>2. Permendikbudristek No. 38 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Teuku Umar          |                                                                               |           |        | 1. Memahami Tupoksi Kerja<br>2. Menguasai Administrasi<br>3. Menguasai / Memahami Spesifikasi Pekerjaan |                                                                                                                                                                         |        |                                    |            |
| KETERKAITAN :                                                                                                                                                                                              |                                                                               |           |        | PERALATAN/PERLENGKAPAN :                                                                                |                                                                                                                                                                         |        |                                    |            |
|                                                                                                                                                                                                            |                                                                               |           |        | 1. DIPA<br>2. Aplikasi SAKTI<br>3. Aplikasi Siska<br>4. Jaringan Internet/Printer/ATK/dll               |                                                                                                                                                                         |        |                                    |            |
| PERINGATAN :                                                                                                                                                                                               |                                                                               |           |        | PENCATATAN DAN PENDATAAN :                                                                              |                                                                                                                                                                         |        |                                    |            |
| Apabila Prosedur ini tidak dilaksanakan maka, realisasi pembayaran tidak bisa di realisasikan                                                                                                              |                                                                               |           |        |                                                                                                         |                                                                                                                                                                         |        |                                    |            |
| NO                                                                                                                                                                                                         | KEGIATAN                                                                      | PELAKSANA |        |                                                                                                         | MUTU BAKU                                                                                                                                                               |        |                                    | Keterangan |
|                                                                                                                                                                                                            |                                                                               | Ketua SPI | Rektor | Tim SPI                                                                                                 | Kelengkapan                                                                                                                                                             | Waktu  | Output                             |            |
| 1.                                                                                                                                                                                                         | Membentuk dan mengusulkan Tim SPI audit Pengadaan kepada Rektor               | 1         |        |                                                                                                         | SK Tim SPI Surat Tugas                                                                                                                                                  | 1 Hari | Daftar Auditor                     |            |
| 2.                                                                                                                                                                                                         | Menetapkan Surat tugas kepada Tim SPI untuk audit Pengadaan                   |           | 2      |                                                                                                         | Surat Tugas Rencana Kerja Tim SPI                                                                                                                                       | 1 Hari | Surat Tugas Rektor                 |            |
| 3.                                                                                                                                                                                                         | Mengadakan rapat internal untuk menentukan jadwal dan mekanisme kerja tim SPI |           |        | 3                                                                                                       | Rencana Kerja Tim                                                                                                                                                       | 1 Hari | Agenda Audit Pengadaan             |            |
| 4.                                                                                                                                                                                                         | Menetapkan jadwal dan mekanisme kerja tim SPI                                 | 4         |        |                                                                                                         | Jadwal Kegiatan Tim SPI                                                                                                                                                 | 1 Hari | Jadwal Final dan Mekanisme Kerja   |            |
| 5.                                                                                                                                                                                                         | Melakukan Analisa pendahuluan                                                 |           |        | 5                                                                                                       | Daftar Resiko dan Referensi Pengadaan                                                                                                                                   | 1 Hari | Analisa Pendahuluan                |            |
| 6.                                                                                                                                                                                                         | Melakukan pemeriksaan rinci terkait data penunjang                            |           |        | 6                                                                                                       | Data dan Bukti Pendukung Pengadaan                                                                                                                                      | 7 Hari | Laporan Pemeriksaan Data Penunjang |            |
| 7.                                                                                                                                                                                                         | Melakukan pengujian kesesuaian dengan kriteria                                |           |        | 7                                                                                                       | Kriteria Audit Pengadaan                                                                                                                                                | 3 Hari | Laporan Hasil Pengujian Kesesuaian |            |
| 8.                                                                                                                                                                                                         | Melakukan tahap pengujian kebenaran bukti                                     |           |        | 8                                                                                                       | Daftar Pengujian Kebenaran                                                                                                                                              | 2 Hari | Laporan Hasil Pengujian Bukti      |            |
| 9.                                                                                                                                                                                                         | Menyusun draft laporan hasil Audit                                            |           |        | 9                                                                                                       | Notulen dan Laporan Pengujian                                                                                                                                           | 3 Hari | Draft laporan hasil Audit          |            |

|  <p style="text-align: center;"><b>KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS,<br/>DAN TEKNOLOGI<br/>UNIVERSITAS TEUKU UMAR<br/>SATUAN PENGAWASAN INTERNAL</b></p>                                                   |                                                                         |           |           | NOMOR SOP                                                                                               |                                 | 12/JN59/OT.02.00/2024                                                                                                                                                            |                           |            |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                         |           |           | TGL. PEMBUATAN                                                                                          |                                 | 4 November 2024                                                                                                                                                                  |                           |            |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                         |           |           | TGL. REVISI                                                                                             |                                 |                                                                                                                                                                                  |                           |            |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                         |           |           | TGL. EFEKTIF                                                                                            |                                 | 2 Januari 2025                                                                                                                                                                   |                           |            |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                         |           |           | DISAHKAN OLEH                                                                                           |                                 | Ketua Satuan Pengawasan Internal<br><br><b>Fatmayanti, SE, M.Si</b><br>NIP.199005302019032015 |                           |            |
| NAMA SOP                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                         |           |           | Final Meeting                                                                                           |                                 |                                                                                                                                                                                  |                           |            |
| DASAR HUKUM :                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                         |           |           | KUALIFIKASI PELAKSANA :                                                                                 |                                 |                                                                                                                                                                                  |                           |            |
| 1 UU Republik Indonesia. Nomor 15 Tahun 2004. Tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara<br>2 PP. Nomor 60 Tahun 2008. tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah<br>3 Permendikbudristek No. 38 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Teuku Umar |                                                                         |           |           | 1. Memahami Tupoksi Kerja<br>2. Menguasai Administrasi<br>3. Menguasai / Memahami Spesifikasi Pekerjaan |                                 |                                                                                                                                                                                  |                           |            |
| KETERKAITAN :                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                         |           |           | PERALATAN/PERLENGKAPAN :                                                                                |                                 |                                                                                                                                                                                  |                           |            |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                         |           |           | 1. DIPA<br>2. Aplikasi SAKTI<br>3. Aplikasi Siska<br>4. Jaringan Internet / Printer / ATK / dll         |                                 |                                                                                                                                                                                  |                           |            |
| PERINGATAN :                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                         |           |           | PENCATATAN DAN PENDATAAN :                                                                              |                                 |                                                                                                                                                                                  |                           |            |
| Apabila Prosedur ini tidak dilaksanakan maka, realisasi pembayaran tidak bisa di realisasikan                                                                                                                                                                                                   |                                                                         |           |           |                                                                                                         |                                 |                                                                                                                                                                                  |                           |            |
| NO                                                                                                                                                                                                                                                                                              | KEGIATAN                                                                | PELAKSANA |           |                                                                                                         | MUTU BAKU                       |                                                                                                                                                                                  |                           | Keterangan |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                         | Ketua     | Tim Audit | Auditee                                                                                                 | Kelengkapan                     | Waktu                                                                                                                                                                            | Output                    |            |
| 1.                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Menentukan jadwal Final meeting                                         | 1         |           |                                                                                                         | Kalender SPI                    | 1 Hari                                                                                                                                                                           | Jadwal Final Meeting      |            |
| 2.                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Membuat undangan Final meeting dan mengirim pada pihak Auditee          |           | 2         |                                                                                                         | Data Auditee                    | 1 Hari                                                                                                                                                                           | Surat Final Meeting       |            |
| 3.                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Memberikan tanggapan terkait dengan surat final meeting SPI             |           |           | 3                                                                                                       | Dokumen Terkait temuan          | 1 Hari                                                                                                                                                                           | Surat balasan             |            |
| 4.                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Melaksanakan Final Meeting                                              |           | 4         |                                                                                                         | Notulen Laporan Audit Sementara | 1 Hari                                                                                                                                                                           | Notulen Final Meeting     |            |
| 5.                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Memberikan tanggapan terhadap draft LHA dan di sampaikan pada SPI       |           |           | 5                                                                                                       | Draft LHA                       | 7 Hari                                                                                                                                                                           | Tanggapan temuan          |            |
| 6.                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Mengkompilasi tanggapan dan draft LHA menjadi laporan hasil audit (LHA) |           | 6         |                                                                                                         | Tanggapan Temuan dan Bukti      | 3 Hari                                                                                                                                                                           | Laporan Hasil Audit (LHA) |            |