

Prosedur Pemeriksaan Pemeriksaan Rutin

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Satkar/orang	Tim SPI	Rektor	Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	Output
A	<b>Pemeriksaan Rutin</b>						
1	<p>a. Ketua tim SPI menyusun rencana kerja (surat tugas, jadwal dll)</p> <p>b. Sekretaris SPI mengajukan dan menyiapkan surat tugas (SPI),</p> <p>c. Tim yang ditugaskan melakukan pemeriksaan atas data dan kertas kerja pada akhir tahun pemeriksaan.</p> <p>d. Membuat laporan hasil pemeriksaan awal dan berita acara. Bila diperlukan juga dilakukan pengisian / perhitungan atas realisasi anggaran, waktu dan personil yang digunakan.</p>				Laporan Keuangan	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Arsip laporan hasil audit</li> <li>• Pencatatan dalam buku kendali</li> </ul>
2	<b>Review</b>						
	<p>a. Pelaksanaan Review dilakukan selama anggaran dan penyusunan laporan keuangan. Satker atau Orang menyerahkan data laporan keuangan (yang berasal dari data setelah rekonsiliasi) ke Tim SPI untuk diReview.</p> <p>b. Tim SPI melakukan Review terhadap data laporan keuangan melalui penelusuran angka-angka dalam laporan keuangan, permintaan keterangan dan prosedur analitik.</p> <p>c. Apabila hasil Review menunjukkan bahwa data laporan keuangan telah disiapkan sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan dan dalam Sistem Pengendalian Intern yang memadai, maka Tim SPI membuat kertas kerja Review tahunan untuk menjadi dasar bagi penyusunan laporan hasil Review dan Pernyataan Telah DiReview. Aparat pemeriksaan mengirimkan Pernyataan Telah diReview dilampiri dengan laporan hasil Review ke pimpinan terkait/Rektor.</p>				Data laporan keuangan dan referensi terkait	2 hari	Laporan hasil Review
3	<b>Pemantauan</b>						
	<p>a. Sekretaris SPI mengajukan dan menyiapkan surat tugas (SPI),</p> <p>b. Berdasarkan rencana kerja satker yang telah diterima SPI, maka dilakukan pemeriksaan atas proses yang sedang berlangsung.</p> <p>c. Membuat berita acara.</p>					1 hari	Laporan pemantauan
	c. Membuat berita acara.						

4	<b>Evaluasi</b> a. Sekretaris SPI mengajukan dan menyiapkan surat tugas (SPI). b. Ketua Tim pemeriksa bersama anggota yang lainnya melakukan pemeriksaan atas rencana kerja satker yang telah selesai. c. Membuat berita acara.	<pre> graph TD     A[Lap. Kegiatan] --&gt; B[Proses]     B --&gt; C[Berita Acara]     B --&gt; D[Berita Kerja]     C --&gt; E[Berhenti] </pre>					
5	<b>Asistensi</b> a. Sekretaris SPI mengajukan dan menyiapkan surat tugas (SPI). b. Berdasarkan hasil Review, pemantauan dan / atau evaluasi, SPI menugaskan anggotanya untuk memberikan asistensi pada satuan kerja/orang tertentu. c. membuat berita acara	<pre> graph TD     A[Hasil Reviu Pemantauan dan / atau evaluasi] --&gt; B[Proses]     B --&gt; C[Berita Acara]     B --&gt; D[Berita Kerja]     C --&gt; E[Berhenti] </pre>			Hasil Review dan atau evaluasi	1 hari	Laporan asistensi
6	<b>Konsultasi</b> a. Menerima permohonan konsultasi dari satuan kerja/orang tertentu b. Ketua SPI menjawab permohonan konsultasi berdasarkan skala prioritas. c. Membuat berita acara	<pre> graph TD     A[Hasil Reviu Pemantauan dan / atau evaluasi] --&gt; B[Proses]     B --&gt; C[Berita Acara]     B --&gt; D[Berita Kerja]     C --&gt; E[Berhenti] </pre>			Surat permohonan konsultasi	2 jam	Rekomendasi yang berupa alternatif solusi.
7	<b>Sosialisasi</b> a. Ketua SPI dan tim menyiapkan bahan sosialisasi berdasarkan temuan pemeriksaan dan aturan baru. b. Menyelenggarakan sosialisasi c. Membuat berita acara				Bahan sosialisasi	1 hari	Umpan balik dari peserta sosialisasi