

# **SATUAN PENGAWAS INTERNAL**

---

## **DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**

---

SATUAN PENGAWAS INTERNAL

KEMENTERIAN AGAMA

UIN PROF. K.H. SAIFUDDIN ZUHRI

PURWOKERTO

2024










KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
PROFESOR KIAI HAJI SAIFUDDIN ZUHRI PURWOKERTO  
**SATUAN PENGAWAS INTERNAL**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**

**SATUAN PENGAWAS INTERNAL**

Revisi	:	-
Tanggal Penetapan	:	Februari 2024
Dirumuskan Oleh	:	Sekretaris SPI
		 <b>Siti Farida</b>
Dikendalikan Oleh		Kepala SPI
		 <b>Rohmad</b>
Disahkan Oleh		Rektor
		 <b>Ridwan</b>

**PERINGATAN !**

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari  
Lembaga Penjaminan Mutu Universitas Islam Negeri Profesor Kiai Haji Saifuddin Zuhri Purwokerto





KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
PROFESOR KIAI HAJI SAIFUDDIN ZUHRI PURWOKERTO  
**SATUAN PENGAWAS INTERNAL**

**DAFTAR SOP**

**SATUAN PENGAWAS INTERNAL**

<b>NO</b>	<b>NAMA SOP</b>	<b>NO SOP</b>
1	SOP Review Laporan Kegiatan	001/K.SPI/12/2023
2	SOP Pengiriman Utusan Diklat/ Pelatihan SPI	002/K.SPI/12/2023
3	SOP Pemeriksaan ToR Kegiatan	003/K.SPI/12/2023
4	SOP Monitoring Kegiatan	004/K.SPI/12/2023
5	SOP Ketatausahaan SPI	005/K.SPI/2/2024
6	SOP Sosialisasi VMTS	006/K.SPI/2/2024
7	SOP Pengembangan Mutu Sumber Daya Manusia	007/K.SPI/2/2024
8	SOP Pemantauan dan Evaluasi Tiap Kegiatan	008/K.SPI/2/2024
9	SOP Tindak Lanjut Aduan	009/K.SPI/2/2024





**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA**  
**UIN PROFESOR KIAI HAJI SAIFUDDIN ZUHRI**  
**PURWOKERTO**

Nama SOP	SOP: 001 /K.SPI/12/2023
Tanggal Pembuatan	02 Januari 2019
Tanggal Revisi	13 Desember 2023
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala SPI

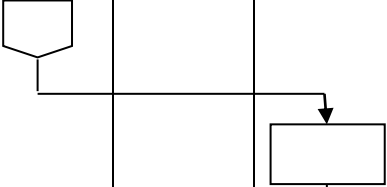
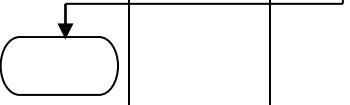


Rohmad

**SOP REVIEW LAPORAN KEGIATAN**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1) Keputusan Menteri Agama No 168 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama 2) Peraturan Menteri Agama Nomor 25 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Profesor Kiai Haji Saifuddin Zuhri Purwokerto 3) Keputusan Rektor No 202 Tahun 2022 tentang standar review laporan kegiatan (instrument model 01)	1. Memahami tugas dan fungsi Kementerian Agama 2. Memahami RKK masing-masing leading sector/ unit 3. Memahami SBM UIN Prof. K.H. Saifuddin Zuhri Purwokerto
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1) SOP monitoring kegiatan	1. ToR 2. RAB 3. ATK 4. Komputer/ Printer/ Scanner 5. Jaringan Internet
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka proses review laporan kegiatan tidak dapat terlaksana	Pengadministrasi di ruang SPI

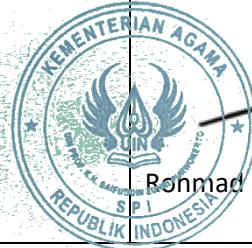
No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pimpinan	Staff	Leading Sectot	Persyaratan	Waktu	Output	
1.	Pimpinan menyerahkan surat tugas dari Rektor ke staff SPI				Surat Tugas dari Rektor	10 menit	Surat Tugas dari Rektor diterima staff SPI	
2.	Staff membuat surat sesuai arahan sekretaris				Draft Surat	30 menit	Draft surat	
3.	Kepala SPI menandatangani surat				Draft Surat	10 menit	Surat ditandatangani i pimpinan	
4.	Staff memberi nomor dan stempel serta mendistribusikan surat ke leading sector				Berkas Surat	10 menit	Surat terdistribusi ke leading sector	
5.	Tim SPI melakukan entry meeting				Bahan entry meeting	60 menit/leading sector	Tim SPI diterima leading sector	

6	Leading sector mengumpulkan laporan kegiatan yang di sample sesuai waktu yang ditentukan				Laporan Kegiatan	10 menit	Laporan Kegiatan diterima staff SPI	
7	Tim SPI memeriksa setiap laporan kegiatan yang masuk				Laporan Kegiatan	8 Jam/sesuai jadwal	Laporan kegiatan selesai diperiksa	



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA**  
**UIN PROFESOR KIAI HAJI SAIFUDDIN ZUHRI**  
**PURWOKERTO**

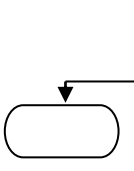
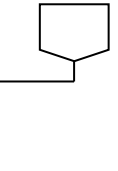
Nomor	SOP: 002/K.AUPK/12/2023
Tanggal Pembuatan	02 Januari 2019
Tanggal Revisi	8 Desember 2023
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala SPI



**SOP PENGIRIMAN UTUSAN DIKLAT/PELATIHAN SPI**


Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> <li>Keputusan Menteri Agama No 168 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama</li> <li>Peraturan Menteri Agama Nomor 25 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Profesor Kiai Haji Saifuddin Zuhri Purwokerto</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami tugas dan fungsi Kementerian Agama</li> <li>Memahami peraturan SOP pembuatan SK/ Surat Tugas dan SPD</li> <li>Memahami peraturan SOP tentang pelaksanaan kegiatan</li> </ol>
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Pembuatan SK/ Surat Tugas Tim Kerja</li> <li>SOP Pelaksanaan Kegiatan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>ToR</li> <li>RAB</li> <li>ATK</li> <li>Komputer/ Printer/ Scanner</li> <li>Jaringan Internet</li> </ol>
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka tim SPI tidak bisa mengikuti Diklat/Pelatihan yang direncanakan	Disimpan dalam data manual

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala /Personel SPI	Staff SPI	Rektor/ Pimpinan	Persyaratan	Waktu	Output	
1.	Kepala SPI menyerahkan Jadwal Diklat/pelatihan bagi TIM SPI dan rencana personel yang diutus				Memo dari Ketua SPI dan Jadwal Diklat	10 menit	Memo dan Jadwal Diklat diterima staff SPI	
2.	Staff membuat surat pengajuan penugasan kepada Rektor				Draft Surat	30 menit	Draft surat	
3.	Kepala SPI menandatangani surat				Draft Surat	10 menit	Surat ditandatangani Kepala SPI	
4.	Staff memberi nomor dan stempel serta mengajukan surat permohonan penugasan kepada Rektor				Berkas Surat	10 menit	Surat permohonan sampai pada Rektor	
5.	Rektor menerbitkan surat tugas diklat bagi personel SPI				Surat Penugasan Diklat	1 hari	Surat Penugasan Diklat bagi Personel SPI diterima Staff SPI	

6	Surat Penugasan Rektor oleh Staff SPI diserahkan kepada kepala SPI/kepada personel yang di utus mengikuti diklat				Surat Penugasan Diklat	10 menit	Kepala/Personel SPI menerima surat penugasan Diklat	
---	--	---	---	--	------------------------	----------	---	--



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA**  
**UIN PROFESOR KIAI HAJI SAIFUDDIN ZUHRI**  
**PURWOKERTO**  
**SATUAN PENGAWAS INTERNAL**

Nomor SOP	SOP: 003/K.AUPK/12/2023
Tanggal Pembuatan	02 Januari 2022
Tanggal Revisi	8 Desember 2023
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala SPI
	
	Rohmad



**SOP PEMERIKSAAN TOR KEGIATAN**


Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1) Keputusan Menteri Agama No 168 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama 2) Peraturan Menteri Agama Nomor 25 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Profesor Kiai Haji Saifuddin Zuhri Purwokerto 3) Keputusan Rektor No 205 Tahun 2022 tentang standar review TOR (instrument model 02)	1. Memahami tugas dan fungsi Kementerian Agama 2. Memahami RKK masing-masing leading sector/ unit 3. Memahami pembuatan penulisan TOR
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1) SOP review TOR	1. ToR 2. RAB 3. ATK 4. Komputer/ Printer/ Scanner 5. Jaringan Internet
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka proses review TOR kegiatan tidak dapat terlaksana	Disimpan dalam data elektronik dan manual

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pimpinan	Staff	Leading Sector	Persyaratan	Waktu	Output	
1.	Pimpinan menyerahkan surat tugas dari Rektor ke staff SPI				Surat Tugas dari Rektor	10 menit	Surat Tugas dari Rektor diterima staff SPI	
2.	Staff membuat surat sesuai arahan sekretaris				Draft Surat	30 menit	Draft surat	
3.	Kepala SPI menandatangani surat				Draft Surat	10 menit	Surat ditandatangani pimpinan	
4.	Staff memberi nomor dan stempel serta mendistribusikan surat ke leading sector				Berkas Surat	10 menit	Surat terdistribusi ke leading sector	
5.	Tim SPI melakukan pengiriman surat ke leading sector				Bahan entry meeting	60 menit/leading sector	Tim SPI diterima leading sector	

6	Leading sector mengumpulkan TOR kegiatan yang di sample sesuai waktu yang ditentukan				Laporan Kegiatan	10 menit	Laporan Kegiatan diterima staff SPI	
7	Tim SPI mereview setiap TOR kegiatan yang masuk				Laporan Kegiatan	8 Jam/sesuai jadwal	Laporan kegiatan selesai diperiksa	

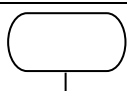
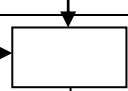
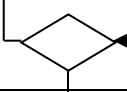
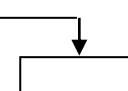
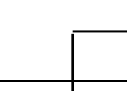



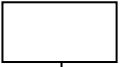
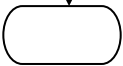
**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA**  
**UIN PROFESOR KIAI HAJI SAIFUDDIN ZUHRI**  
**PURWOKERTO**

Nama SOP	SOP: 004/K.AUPK/12/2023
Tanggal Pembuatan	02 Januari 2022
Tanggal Revisi	13 Desember 2023
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala SPI  Rohmad

**SOP MONITORING KEGIATAN**


Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Keputusan Menteri Agama No 168 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama 2. Peraturan Menteri Agama Nomor 25 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Profesor Kiai Haji Saifuddin Zuhri Purwokerto 3. Keputusan Rektor No 206 Tahun 2022 tentang standar monitoring kegiatan (instrument model 03)	1. Memahami tugas dan fungsi Kementerian Agama 2. Memahami RKK masing-masing leading sector/ unit
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1) SOP review LK	1. ToR 2. RAB 3. ATK 4. Komputer/ Printer/ Scanner 5. Jaringan Internet
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka proses monitoring kegiatan tidak dapat terlaksana	Pengadministrasi di ruang SPI

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pimpinan	Staff	Leading Sectot	Persyaratan	Waktu	Output	
1.	Pimpinan menyerahkan surat tugas dari Rektor ke staff SPI				Surat Tugas dari Rektor	10 menit	Surat Tugas dari Rektor diterima staff SPI	
2.	Staff membuat surat sesuai arahan sekretaris				Draft Surat	30 menit	Draft surat	
3.	Kepala SPI menandatangani surat				Draft Surat	10 menit	Surat ditandatangani pimpinan	
4.	Staff memberi nomor dan stempel serta mendistribusikan surat ke leading sector				Berkas Surat	10 menit	Surat terdistribusi ke leading sector	
5.	Tim SPI mengirimkan surat ke leading sector				Bahan entry meeting	60 menit/leading sector	Tim SPI diterima leading sector	

6	Leading sector mengumpulkan kegiatan sesuai triwulan yang akan di sample dalam monitoring				Laporan Kegiatan	10 menit	Laporan Kegiatan diterima staff SPI	
7	Tim SPI melakukan pendalaman kegiatan yang dimonitoring				Laporan Kegiatan	8 Jam/sesuai jadwal	Laporan kegiatan selesai diperiksa	



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA**  
**UIN PROFESOR KIAI HAJI SAIFUDDIN ZUHRI**  
**PURWOKERTO**  
**SATUAN PENGAWAS INTERNAL**

Nomor SOP	SOP: 005/K.SPI/2/2024
Tanggal Pembuatan	05 Februari 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	06 Februari 2024
Disahkan Oleh	Kepala SPI  Rohmad

**SOP KETATAUSAHAAN SATUAN PENGAWAS INTERNAL**


<b>Dasar Hukum</b> 1) Keputusan Menteri Agama No 168 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama; 2) PMK Nomor 200/PMK.05/2017 tentang Sistem Pengendalian Intern pada Badan Layanan Umum; 3) Peraturan Menteri Agama Nomor 25 Tahun 2017 tentang Satuan Pengawasan Internal pada Perguruan Tinggi Keagamaan Negeri	<b>Kualifikasi Pelaksana</b> 1. SOP ini berlaku untuk seluruh kegiatan ketatausahaan dalam Satuan Pengawas Internal, termasuk dokumentasi, pengarsipan, dan administrasi laporan. 2. Anggota SPI melakukan administrasi yang meliputi pencatatan, pengarsipan, dan pengelolaan dokumen.
<b>Keterkaitan</b> <input type="checkbox"/> Surat Masuk <input type="checkbox"/> Surat Keluar <input type="checkbox"/> Dokumen Arsip Surat <input type="checkbox"/> Dokumen Arsip Laporan <input type="checkbox"/> Cek Dokumen Kelengkapan	<b>Peralatan/Perlengkapan</b> Komputer/Laptop, ATK
<b>Tujuan</b> Menetapkan prosedur ketatausahaan dalam Satuan Pengawas Internal untuk memastikan proses administrasi yang efektif dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.	<b>Pencatatan dan Pendataan</b> Anggota SPI dan Sekretaris SPI

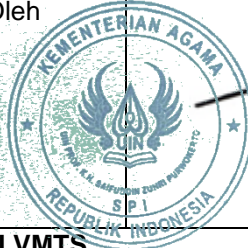
No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Anggota SPI	Sekretaris	Kepala SPI	Prosedur Kerja	Waktu	Output
1.	Pencatatan Dokumen	◊	□	□	<ul style="list-style-type: none"> <li>Semua dokumen yang masuk dan keluar harus dicatat dalam buku register dokumen.</li> <li>Setiap dokumen harus diberi nomor dan tanggal penerimaan atau pengiriman.</li> </ul>	5 Menit	<ul style="list-style-type: none"> <li>Surat Masuk/Keluar sudah dicatat dalam dokumen register.</li> <li>Surat Masuk/Keluar sudah didispo/ atau dilaporkan</li> </ul>
2.	Pengarsipan Dokumen	◊	□	□	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dokumen harus diarsipkan sesuai</li> </ul>	5 Menit	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dokumen sudah diarsip sesuai dengan kategori dan tanggal</li> </ul>

					<p>dengan kategori dan tanggal.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Arsip harus disimpan dalam tempat yang aman dan mudah diakses sesuai dengan kebijakan pengarsipan.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Arsip sudah disimpan di dalam tempat yang aman dan mudah diakses</li> </ul>
3	Pengelolaan Arsip dan Dokumen				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengelolaan dokumen yang diarsip dan yang harus ditindak lanjuti.</li> <li>• Laporan/Surat yang ditindak lanjuti harus diserahkan kepada pihak yang berwenang dalam jangka waktu yang telah ditetapkan.</li> </ul>	20 Menit	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pemantauan posisi disposisi tindak lanjut</li> <li>• Dokumen tindak lanjut</li> </ul>
4	Pengendalian dan Pemantauan				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melakukan pemeriksaan berkala terhadap dokumen dan arsip untuk memastikan kepatuhan terhadap prosedur.</li> <li>• Menyusun laporan pemantauan dan mengidentifikasi perbaikan yang diperlukan.</li> </ul>	15 menit	Formulir kelengkapan cek dokumen



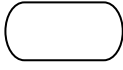
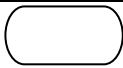
**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA**  
**UIN PROFESOR KIAI HAJI SAIFUDDIN ZUHRI**  
**PURWOKERTO**

Nomor	SOP: 006/K.SPI/2/2024
Tanggal Pembuatan	05 Februari 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	06 Februari 2024
Disahkan Oleh	Kepala SPI  Rohmad



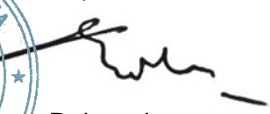
**SOP SOSIALISASI VMTS**

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
1. Keputusan Menteri Agama No 168 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama 2. Peraturan Menteri Agama Nomor 25 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Profesor Kiai Haji Saifuddin Zuhri Purwokerto	1. Memahami tugas dan fungsi Kementerian Agama 2. Memahami peraturan SOP tentang pelaksanaan kegiatan
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
1. SOP Pelaksanaan Kegiatan 2. SK Visi Misi 3. Audit Charter	1. ToR 2. RAB 3. ATK 4. Komputer/ Printer/ Scanner 5. Jaringan Internet
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka tim SPI tidak bisa mensosialisasikan VMTS	Disimpan dalam data manual

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Pimpinan/Kepala SPI	TIM Sosialisasi VMTS		Persyaratan	Waktu	Output
1.	Pimpinan membentuk TIM Sosialisasi VMTS		↓		Memo dari Ketua SPI	10 menit	Pembentukan tim
2.	Rapat penjadwalan sosialisasi VMTS		↓		Dokumen	40 menit	Jadwal sosialisasi
3.	Mendiskusikan bentuk2 sosialisasi VMTS		↓		Dokumen	40 menit	Jadwal sosialisasi
4.	Melaksanakan sosialisasi kepada pihak internal		↓		Dokumen	30 menit	Terlaksananya sosialisasi di setiap kegiatan SPI
5.	Melaksanakan sosialisasi kepada pihak internal		↓		Dokumen	30 menit	Terlaksananya sosialisasi di setiap kegiatan SPI
6.	Melaporkan hasil kegiatan sosialisasi kepada pimpinan		←		Dokumen	30 menit	Laporan tim sosialisasi



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA**  
**UIN PROFESOR KIAI HAJI SAIFUDDIN ZUHRI**  
**PURWOKERTO**  
**SATUAN PENGAWAS INTERNAL**

Nomor SOP	SOP: 007/K.SPI/2/2024
Tanggal Pembuatan	05 Februari 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	06 Februari 2024
Disahkan Oleh	Kepala SPI  Rohmad

**SOP PENGEMBANGAN MUTU SUMBER DAYA MANUSIA**

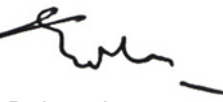
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
1) Keputusan Menteri Agama No 168 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama; 2) PMK Nomor 200/PMK.05/2017 tentang Sistem Pengendalian Intern pada Badan Layanan Umum; 3) Peraturan Menteri Agama Nomor 25 Tahun 2017 tentang Satuan Pengawasan Internal pada Perguruan Tinggi Keagamaan Negeri	1. Kegiatan pengembangan mutu SDM untuk seluruh unit Satuan Pengawas Internal melalui pelatihan, evaluasi, dan peningkatan kompetensi. 2. Upaya sistematis untuk peningkatan kualitas dan keterampilan SDM.
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
<input type="checkbox"/> Peta Kompetensi SDM SPI <input type="checkbox"/> Rencana Pengembangan SDM SPI <input type="checkbox"/> Formulir Evaluasi Pelatihan <input type="checkbox"/> Laporan Hasil Evaluasi Kinerja	Komputer/Laptop, ATK
<b>Tujuan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Menjelaskan prosedur pengembangan mutu SDM untuk standar kinerja tinggi.	Anggota SPI dan Sekretaris SPI

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Anggota SPI	Sekretaris	Kepala SPI	Prosedur Kerja	Waktu	Output
1.	Identifikasi Kebutuhan Pengembangan				Draft Rancangan Peta Kompetensi SDM SPI	1 Minggu	Peta Kompetensi SDM SPI disahkan dan disetujui
2.	Perencanaan Program Pelatihan				Draft Rencana Pengembangan SDM SPI	1 Minggu	Rencana Pengembangan SDM SPI
3.	Pelaksanaan Pelatihan				Pelaksanaan Pelatihan	1 Tahun Anggaran	Sertifikat Kompetensi
4.	Evaluasi Pelatihan				Formulir Evaluasi Pelatihan	1 Minggu setelah pelatihan	Hasil Rapat Evaluasi Pelatihan
5.	Pengembangan Berkelanjutan				Brainstorming Hasil Analisis ABK, Pengembangan SDM setelah pelatihan dan Analisis Evaluasi Pelatihan	1 Bulan Sekali	Hasil brainstorming dilaksanakan oleh seluruh anggota SPI



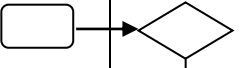
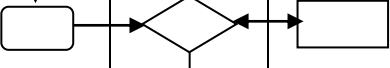













**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA**  
**UIN PROFESOR KIAI HAJI SAIFUDDIN ZUHRI**  
**PURWOKERTO**  
**SATUAN PENGAWAS INTERNAL**

Nomor SOP	SOP: 008/K.SPI/2/2024
Tanggal Pembuatan	05 Februari 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	06 Februari 2024
Disahkan Oleh	Kepala SPI  Rohmad

**SOP PEMANTAUAN DAN EVALUASI TIAP KEGIATAN**

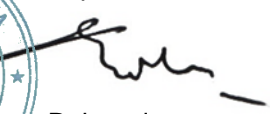
<p>Dasar Hukum</p> <p>1) Keputusan Menteri Agama No 168 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama;          2) PMK Nomor 200/PMK.05/2017 tentang Sistem Pengendalian Intern pada Badan Layanan Umum;          3) Peraturan Menteri Agama Nomor 25 Tahun 2017 tentang Satuan Pengawasan Internal pada Perguruan Tinggi Keagamaan Negeri</p>	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <p><b>Tim Pemantauan:</b> Bertanggung jawab untuk melaksanakan kegiatan pemantauan sesuai rencana.  <b>Tim Evaluasi:</b> Bertanggung jawab untuk menganalisis hasil pemantauan dan menyusun laporan evaluasi.</p>
<p>Keterkaitan</p> <p><input type="checkbox"/> Laporan Kegiatan  <input type="checkbox"/> Formulir Pemantauan  <input type="checkbox"/> Formulir Evaluasi  <input type="checkbox"/> Laporan Hasil Pemantauan dan Evaluasi</p>	<p>Peralatan/Perlengkapan</p> <p>Komputer/Laptop, ATK</p>
<p>Tujuan</p> <p>Menyediakan pedoman untuk memantau dan mengevaluasi kegiatan agar dapat memastikan efektivitas, efisiensi, dan kepatuhan terhadap standar yang telah ditetapkan.</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan</p> <p>Anggota SPI dan Sekretaris SPI</p>

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Pimpinan SPI	Sekretaris/Anggota SPI	Leading Sector	Prosedur Kerja	Waktu	Output
1.	Perencanaan Pemantauan dan Evaluasi				<p>a. Identifikasi kegiatan yang akan dipantau dan dievaluasi.            b. Tentukan indikator kinerja utama (KPI) yang relevan</p>	Bulan Juli dan Desember (Akhir Semester)	Dokumen rencana pemantauan dan evaluasi yang mencakup metodologi, frekuensi, dan sumber daya yang diperlukan
2.	Pelaksanaan Pemantauan				<p>a. Kumpulkan data sesuai dengan rencana yang telah disusun            b. Pemeriksaan rutin untuk memastikan kegiatan sesuai dengan standar</p>	3 Hari	<p>a. Data sudah terkumpul            b. Evaluasi hasil dari pemantauan data dan pemeriksaan lapangan</p>

					yang ditetapkan.		
3	Pelaksanaan Evaluasi				<p>a. Analisis data yang telah dikumpulkan.</p> <p>b. Bandingkan hasil dengan KPI yang telah ditetapkan.</p>	3 Hari	<p>a. Hasil Identifikasi keberhasilan dan area yang memerlukan perbaikan.</p> <p>b. Dokumentasi temuan evaluasi secara detail</p>
4	Pelaporan				Menyusun laporan pemantauan dan evaluasi berdasarkan hasil analisis	2 Hari	<p>a. Laporan hasil analisis dan evaluasi</p> <p>b. rekomendasi perbaikan atau tindak lanjut</p>
5	Tindak Lanjut				<p>a. Implementasikan rekomendasi yang telah disarankan dalam laporan.</p> <p>b. Pantau progres dari tindakan perbaikan yang telah dilakukan.</p>	1 minggu	Implementasi tindak lanjut rekomendasi dari leading sector












**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA**  
**UIN PROFESOR KIAI HAJI SAIFUDDIN ZUHRI**  
**PURWOKERTO**  
**SATUAN PENGAWAS INTERNAL**

Nomor SOP	SOP: 009/K.SPI/2/2024
Tanggal Pembuatan	05 Februari 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	06 Februari 2024
Disahkan Oleh	Kepala SPI  Rohmad

**SOP TINDAK LANJUT ADUAN**

<p>Dasar Hukum</p> <p>1) Keputusan Menteri Agama No 168 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama;          2) PMK Nomor 200/PMK.05/2017 tentang Sistem Pengendalian Intern pada Badan Layanan Umum;          3) Peraturan Menteri Agama Nomor 25 Tahun 2017 tentang Satuan Pengawasan Internal pada Perguruan Tinggi Keagamaan Negeri</p>	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <p>1. Kegiatan pengembangan mutu SDM untuk seluruh unit Satuan Pengawas Internal melalui pelatihan, evaluasi, dan peningkatan kompetensi.          2. Upaya sistematis untuk peningkatan kualitas dan keterampilan SDM.</p>
<p>Keterkaitan</p> <p>1. SOP Ketatausahaan (Surat Masuk)          2. SOP Monitoring</p>	<p>Peralatan/Perlengkapan</p> <p>Komputer/Laptop, ATK</p>
<p>Tujuan</p> <p>Menjelaskan prosedur pengembangan mutu SDM untuk standar kinerja tinggi.</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan</p> <p>Anggota SPI dan Sekretaris SPI</p>

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku	
		Masyarakat	Anggota SPI	Sekretaris	Kepala SPI	Prosedur Kerja	Waktu
1.	Masyarakat menyampaikan laporan					Form	30 menit
2.	Menginventaris Laporan Pengaduan					Daftar Aduan	30 menit
3.	Menganalisa Substansi Laporan Dumas					Form Analisis	120 menit
4.	Membentuk Tim Audit					Nota Dinas	15 menit
5.	Melakukan penelitian/reviu/ investigasi ke lapangan					Kertas Kerja	5 hari
6.	Menyusun Laporan Hasil Audit					Laporan Hasil Audit	8 jam
7.	Melaporkan LHA					Nota Dinas dan LHA	30 menit
8.	Membuat Kebijakan					Kebijakan	-