

Standard Operating Procedure (SOP)



PROSEDUR KEGIATAN PENGAWASAN ATAS PERMINTAAN UNIT KERJA	Nomor : 030/IT1.B01/OT.02/2022
	Revisi Ke : 0
	Berlaku TMT : 17 Januari 2022
	Halaman : 6 dari 6

LAMPIRAN

SOP Kegiatan Pengawasan atas Permintaan Unit Kerja

No	Langkah Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Unit Kerja	SPI	Rektor	Komite Audit	Ketengkapan	Waktu	Output	
1	Mengirimkan surat permintaan audit/reviu/evaluasi atas kegiatan kepada SPI dan ditembuskan ke Rektor	Mulai				Surat Permintaan Audit/Reviu/Evaluasi	5 Menit		
2	Menerima surat permintaan audit/reviu/evaluasi atas kegiatan dari unit kerja					Surat Permintaan Audit/Reviu/Evaluasi	5 Menit		
3	Melakukan penelaahan, mempelajari dan melakukan diskusi dengan Sekretaris Bidang apakah audit/reviu/evaluasi dapat dilaksanakan segera atau ditunda					Surat Permintaan Audit/Reviu/Evaluasi	1 Hari	Hasil telaah atas permintaan audit/reviu/evaluasi	
4	Membuat dan mengirimkan surat balasan atas permintaan audit/reviu/evaluasi bila permintaan tidak dapat dilakukan segera atau ditunda dengan alasan tertentu					Hasil telaah atas permintaan audit/reviu/evaluasi	60 Menit	Surat balasan atas permintaan audit/reviu/evaluasi	Jika audit/reviu/evaluasi dapat dilakukan dengan segera tidak perlu dibuatkan surat balasan
5	Menerbitkan surat tugas audit/reviu/evaluasi					- Hasil telaah atas permintaan audit/reviu/evaluasi - Surat balasan atas permintaan audit/reviu/evaluasi	5 Menit	Surat tugas audit/reviu/evaluasi	
6	Melakukan audit/reviu/evaluasi sesuai dengan SOP yang berlaku					Surat tugas audit/reviu/evaluasi	5 Hari	Laporan hasil audit/reviu/evaluasi	Lamanya waktu penugasan audit/reviu/evaluasi tergantung ruang lingkup yang diaudit. (SOP Audit dengan Tujuan Tertentu dan SOP Reviu)
7	Menerima/tembusan Laporan Hasil Audit/Reviu/Evaluasi					Surat penyampaian hasil audit/reviu/evaluasi	5 Menit	Laporan hasil audit/reviu/evaluasi	