



**POLITEKNIK NEGERI TANAH LAUT
SATUAN PENGAWAS INTERNAL**

Nomor SOP	F.1.1/PL40/SOP/2022
Tanggal Pembuatan	09 Januari 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	09 Januari 2022
Disahkan oleh	 Dr. Mutrida Zen, S.Ag., M.Pd NIP. 196806171997022004
Nama SOP	REVIU BIAYA OPERASIONAL PEMELIHARAAN

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang – Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 3. Undang-undang Nomor 15 Tahun 2004 Tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara 4. Peraturan Pemerintah RI Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi 5. SK Direktur Politeknik Negeri Tanah Laut Nomor 094.4/KP/2021 Tentang Tim Satuan Pengawas Internal (SPI) Politeknik Negeri Tanah Laut Periode Tahun 2021/2025 6. Surat Tugas Direktur Politeknik Negeri Tanah Laut terkait penugasan	1. Memahami prosedur audit 2. Memahami PPK satker 3. Memahami SBU dan SBM
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
	1. Program Kerja SPI 2. Kertas Kerja Reviu 3. Unit Komputer 4. ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila tidak dilaksanakan audit internal, maka status Politala tidak transparan dan akuntabel	Diisimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana				Baku Mutu			keterangan
		Direktur	Ketua SPI	Tim SPI	Unit/Jurusan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Direktur menerbitkan surat tugas reviu kepada ketua SPI					Laporan	1 hari	Surat Tugas	
2	Memerintahkan tim SPI untuk mempersiapkan reviu PNB					Surat tugas	2 jam	Dokumen	
3	Rapat pembagian tugas, Penyusunan kertas kerja dan instrumen reviu biaya operasional pemeliharaan					Surat tugas	1 hari	Notulen dan instrumen reviu	
4	Menyiapkan surat undangan dan permintaan data dukung reviu					Instrumen reviu	2 jam	Dokumen	
5	Pelaksanaan entry meeting					Dokumen dan instrumen reviu	1 hari	Data awal reviu	
6	Pelaksanaan kegiatan reviu					Program audit, kertas kerja dan instrumen reviu	5 hari	Kertas kerja, pemeriksaan dan notisi reviu	
7	Pelaksanaan exit meeting								
7	Pelaksanaan exit meeting					Notisi reviu	2 hari	Jawaban unit atas notisi reviu	
8	Penyusunan laporan dan berita acara reviu					Kertas kerja, notisi reviu dan jawaban atas notisi reviu	1 hari	Laporan, berita acara reviu	
9	Penyampaian laporan audit kepada pimpinan					berita acara reviu	1 hari	berita acara reviu diterima oleh Direktur	
10	Direktur menerima laporan hasil reviu					Dokumen reviu	1 hari	File	