

	<b>INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER</b> Kampus ITS Sukolilo-Surabaya 60111 Telp: 031-594251-54, 5947274, 5945472 Fax: 031-5947264, 5950808 <a href="http://www.its.ac.id">http://www.its.ac.id</a>	<b>UNIT KERJA</b>  <b>KANTOR AUDIT INTERNAL</b>	
<b>NOMOR DOKUMEN</b>	<b>10.1.2</b>	<b>Edisi / Revisi</b> <b>Edisi I</b>	
<b>NAMA DOKUMEN</b>	<b>Monitoring Pengelolaan Keuangan Semua Unit Kerja</b>	<b>Tanggal, Bulan, Tahun</b> <b>31 Desember 2019</b>	
<b>Penyusun</b>	<b>Kabag/kasubbag</b>	<b>Pengesahan</b>	<b>Pimpinan unit kerja</b>

## 1. TUJUAN / MAKSUD

- Untuk menjaga konsistensi tingkat penampilan kinerja atau kondisi tertentu dan kemana petugas dan lingkungan dalam melaksanakan sesuatu tugas atau pekerjaan tertentu.
- Sebagai acuan dalam pelaksanaan kegiatan tertentu bagi sesama pekerja, dan supervisor.
- Untuk menjelaskan alur tugas, wewenang dan tanggung jawab dari petugas yang terkait.

## 2. RUANG LINGKUP

**SOP ini dapat efektif diterapkan bila unit kerja menyerahkan dokumen SPJ setiap bulan pada jadwal yang telah ditentukan**

## 3. RINGKASAN

**SOP ini merupakan prosedur yang harus diikuti untuk Monitoring Pengelolaan Keuangan Semua Unit Kerja**

## 4. DEFINISI ISTILAH/SINGKATAN/SIMBOL

**Penggunaan istilah dalam SOP ini antara lain:**

- SPJ = Surat Pertanggung Jawaban
- KDA = Kertas Data Audit

## 5. LANDASAN HUKUM

**Landasan hukum yang digunakan dalam penyusunan SOP adalah:**

- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi nomor 12 tahun 2011 tentang pedoman penataan tatalaksana (business process)
- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 tahun 2012 Tentang pedoman penyusunan standar operasional prosedur Administrasi pemerintahan
- Peraturan Rektor ITS No 10 Tahun 2016, tentang Organisasi dan Tata Kerja (OTK) ITS.
- Keputusan Rektor ITS nomor 1144/IT2/HK.00.01/2019, tentang peta proses bisnis di lingkungan ITS
- Pedoman Pengelolaan Keuangan tahun 2019
- Standar Biaya Institut ITS
- SK Auditor Kantor Audit Internal

## 6. KETERKAITAN

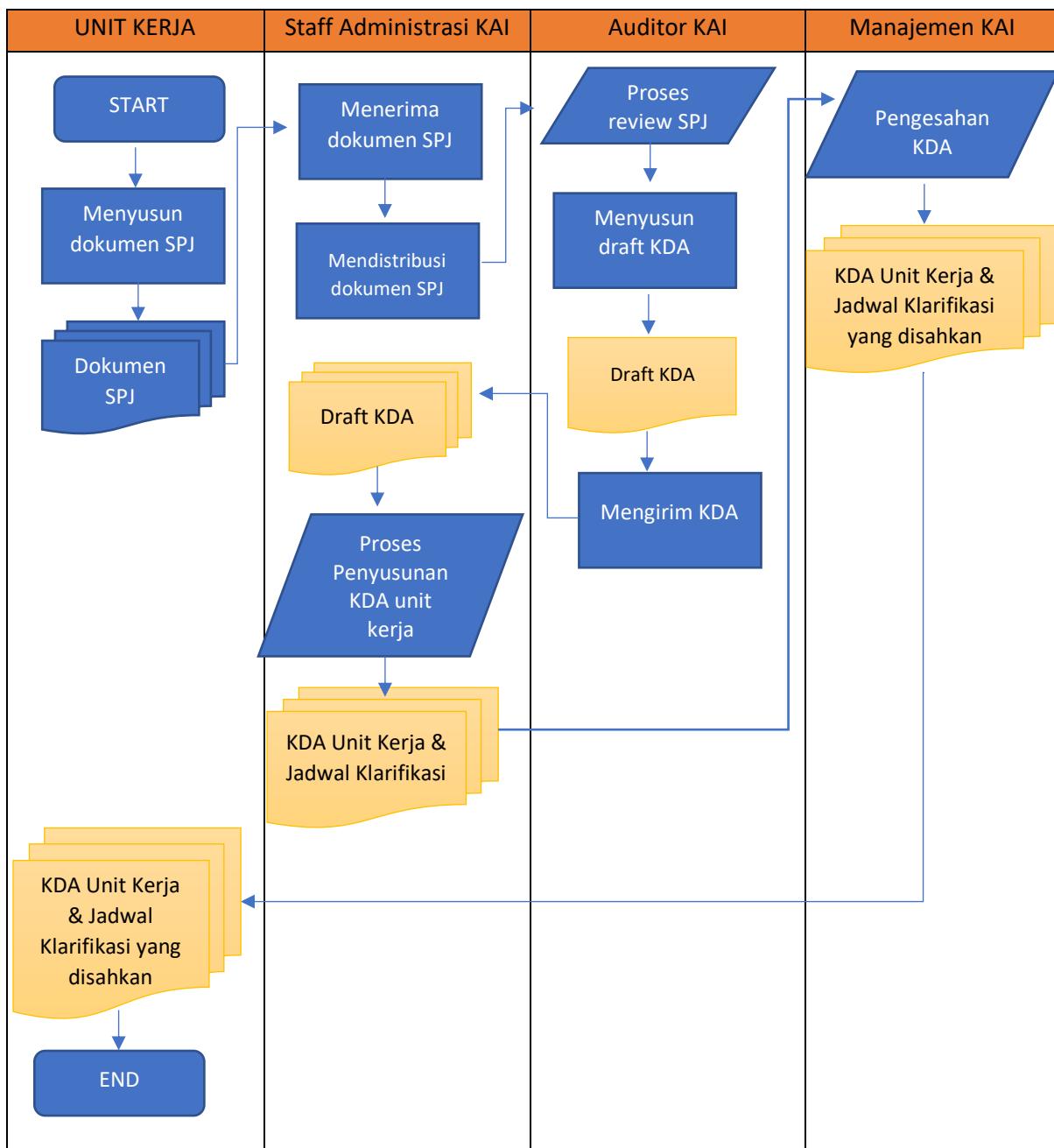
**SOP Monitoring Pengelolaan Keuangan Semua Unit Kerja memiliki keterkaitan dengan SOP dalam pengelolaan keuangan**

## 7. KUALIFIKASI/POSISI PELAKSANA SOP

### Posisi Pelaksana SOP antara lain:

- BPP masing unit di lingkungan ITS
- Staff Administrasi Kantor Audit Internal
- Para Auditor Kantor Audit Internal
- Kasubbag TU KAI
- Kepala Unit Audit Bidang keuangan
- Kepala Unit Audit Bidang Manajemen, SDM dan Aset
- Kepala Kantor Audit Internal

## 8. FLOWCHART SOP



## 9. MUTU BAKU ATAU TARGET

NO	INDIKATOR	STANDAR	INSTRUMEN
1	Jumlah Auditor Internal	17 Orang	Kertas Data Audit
2	Kualifikasi Auditor Internal	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tidak mengaudit Departemen Asal</li><li>• Tercantum dalam SK Auditor KAI</li><li>• Tidak sedang menjabat Struktural unit kerja diluar KAI/ tidak sebagai dosen dengan tugas tambahan</li></ul>	SK Auditor KAI
3	Jadwal Pelaksanaan Auditor	Setiap tanggal 7 setiap bulan	
4	Waktu review borang	10 Hari	

## 10. PERLENGKAPAN / PERALATAN

Dokumen SPJ terdiri dari:

1. Rekapitulasi Belanja Per MAK
2. Rekapitulasi Kuitansi
3. Transaksi Jurnal
4. Berita Acara Pencairan UMK
5. Berita Acara Rekonsiliasi

## 11. PERINGATAN/RESIKO

Pada SOP Monitoring Pengelolaan Keuangan Semua Unit Kerja tidak dapat dilaksanakan apabila Unit Kerja di Lingkungan ITS tidak mengumpulkan dokumen SPJ akan berisiko berkurangnya ketaatan terhadap peraturan dalam pengelolaan keuangan dan lemahnya sistem pengendalian internal.

## 12. FORMULIR KEGIATAN

Form yang digunakan dalam SOP ini antara lain:

1. Daftar monitoring pengumpulan dokumen SPJ tepat waktu
2. Kertas Kerja Audit
3. Kertas Data Audit