

 INSTITUT AGAMA KRISTEN NEGERI KUPANG SATUAN PENGAWASAN INTERNAL		NOMOR SOP	73/Ikn.01/XII/OT.01.4/12/2025
		TGL. PEMBUATAN	02 Desember 2025
		TGL. REVISI	11 Februari 2025
		TGL. EFEKTIF	23 Februari 2026
		DISAHKAN OLEH	
KEMENTERIAN AGAMA		NAMA SOP	AUDIT KINERJA
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANAAN	
1.	Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 775 Tahun 2023 Tentang Pedoman Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah pada Kementerian Agama	1.	Auditor SPI memahami standar audit intern pemerintah
2.	Peraturan Menteri Agama Nomor 24 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAKN Kupang.	2.	Memiliki kemampuan analisis kinerja dan pengelolaan program
3.	Peraturan Menteri Agama Nomor 37 Tahun 2020 tentang Statuta Institut Agama Kristen Negeri Kupang	3.	Mampu menyusun kertas kerja audit dan laporan audit
4.	Rencana Strategis Institut Agama Kristen Negeri Kupang Tahun 2025-2029	4.	Menjunjung integritas, objektivitas, dan independensi
5.	Peraturan Menteri Agama Nomor 25 Tahun 2017 tentang Satuan Pengawasan	5.	Memiliki kemampuan komunikasi dan klarifikasi yang baik
6.	Pedoman Pengawasan Internal Institut Agama Kristen Negeri Kupang		
7.	Peraturan Lain Terkait		
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1.	SOP - PERENCANAAN, PELAKSANAAN, DAN PELAPORAN KEGIATAN PENGAWASAN	1.	Surat tugas Audit Kinerja
		2.	Program Audit dan Kertas Kerja Audit (KKA)
		3.	Dokumen perencanaan dan kinerja kegiatan
		4.	Standar, SOP, dan indikator kinerja
		5.	Format Laporan Hasil Audit (LHA)
		6.	Format Berita Acara Audit Kinerja
		7.	Format Rencana Tindak Lanjut (RTL)
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1.	Tidak terlaksananya SOP ini menyebabkan Pimpinan tidak dapat mengambil keputusan dengan tepat untuk membuat kebijakan selanjutnya terkait perbaikan dan pencapaian kinerja IAKN Kupang	1.	Surat Tugas Audit Kinerja
2.	Audit Kinerja dilaksanakan secara terencana dan berbasis bukti	2.	Program Audit dan Kertas Kerja Audit
3.	Auditor dilarang melakukan penilaian di luar ruang lingkup audit	3.	Dokumen Bukti Audit
4.	Setiap temuan wajib diklarifikasi sebelum ditetapkan	4.	Laporan Hasil Audit Kinerja (LHA)
5.	Auditee wajib menindaklanjuti rekomendasi audit	5.	Berita Acara Audit Kinerja
6.	Dokumen audit bersifat rahasia dan terbatas	6.	Rencana Tindak Lanjut (RTL)
		7.	Arsip fisik dan arsip digital

SOP AUDIT KINERJA

No.	Kegiatan	Pelaksana				Kelengkapan	Mutu Baku		Keterangan
		Rektor	Kepala SPI	Tim SPI	Staf Auditor		Waktu	Output	
1.	Penetapan objek dan penugasan audit kinerja					Nota dinas, konsep surat tugas	30 Menit	Surat Tugas Audit	
2.	Penyusunan rencana audit kinerja (tujuan, ruang lingkup, kriteria)					Renstra, IKU, DIPA, dokumen kinerja	3 Jam	Rencana Audit	
3.	Penyusunan program audit dan Kertas Kerja Audit (KKA)					Program audit, format KKA, standar audit	3 Jam	Program audit dan Kertas Kerja Audit (KKA)	Merujuk pedoman audit
4.	Pemberitahuan resmi audit kepada auditee					Surat Pemberitahuan Audit	1 Hari	Auditee menerima pemberitahuan	
5.	Permintaan dan pengumpulan data awal audit					Laporan kinerja dan Data Output Kinerja	1 Hari	Data audit awal	
6.	Telaah awal data dan pemetaan risiko kinerja					Data Awal dan Matriks Risiko	5 Jam	Peta risiko dan fokus audit	
7.	Pelaksanaan audit kinerja (uji dokumen & wawancara)					KKA, Daftar Pertanyaan, dan Dokumen Pendukung	3 Jam	Bukti Audit	
8.	Observasi lapangan (bila diperlukan)					Checklist observasi	1 Jam	Catatan Observasi	
9.	Analisis ekonomis, efisiensi, dan efektivitas (3E)					Kriteria, data, standar kinerja	3 Jam	Hasil Analisis 3E	
10.	Telaah temuan audit (kriteria-kondisi-sebab-akibat)					Kertas Kerja Audit dan Hasil Analisis	1 Hari	Draft Temuan Audit	
11.	Pembahasan dan klarifikasi temuan dengan auditi					Data Pendukung	3 Jam	Hasil Klarifikasi Auditi	
12.	Finalisasi temuan dan rekomendasi audit					Hasil Klarifikasi	3 Jam	Konsep Temuan Audit dengan otorisasi Ketua SPI dengan tanggapan auditi dan telah tercantum rekomendasi perbaikan oleh staf auditor SPI	
13.	Penyusunan Laporan Hasil Audit (LHA) Kinerja					Temuan final dan Format Laporan Hasil Audit	1 Hari	Draft Laporan Hasil Audit	
14.	Reviu LHA Audit Kinerja					Draft Laporan Hasil Audit	1 Jam	Laporan Hasil Audit Final	
15.	Pencetakan dan Pengesahan LHA Audit Kinerja					Laporan Hasil Audit Final	1 Jam	Laporan Hasil Audit tercetak dan ditandatangani Kepala SPI	
16.	Penyusunan Berita Acara Audit Kinerja					Format Berita Acara Audit	1 Jam	Draft Berita Acara Audit	
17.	Penandatanganan Berita Acara Audit Kinerja oleh Kepala SPI, Auditee dan Staf Auditor					Berita Acara Audit	1 Jam	Berita Acara Audit ditandatangani	

18.	SPI menyampaikan LHA & BA ke Rektor dan Auditi					Laporan Hasil Audit dan Berita Acara Audit	1 Jam	Dokumen Terdistribusi	Pelaporan kepada Rektor
19.	Penyusunan Rencana Tindak Lanjut (RTL)					Rekomendasi Audit	Maks. 5 Hari Kerja	Rencana Tindak Lanjut	
20.	Pemantauan tindak lanjut dan pengarsipan					Bukti RTL, arsip digital/fisik	1 Jam	Status Tindak Lanjut dan Arsip lengkap	