



KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI  
NOMOR 329 TAHUN 2026  
TENTANG  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
SATUAN PENGAWASAN INTERNAL  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas layanan pengawasan nonakademik di lingkungan Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin Jambi, diperlukan Standar Operasional Prosedu (SOP) Satuan Pengawasan Internal yang efektif dan mutakhir;
- b. bahwa perkembangan teknologi informasi, sistem layanan digital, serta tuntutan peningkatan mutu layanan pengawasan nonakademik memerlukan penyesuaian terhadap SOP Satuan Pengawas Internal yang berlaku;
- c. bahwa berdasarkan hasil evaluasi dan peninjauan terhadap pelaksanaan SOP Satuan Pengawas Internal yang telah ditetapkan sebelumnya, dipandang perlu melakukan revisi guna meningkatkan efektivitas, efisiensi, dan akuntabilitas layanan pengawasan nonakademik;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Keputusan Rektor Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin Jambi tentang Standar Operasional Prosedur Satuan Pengawasan Internal Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin Jambi;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 171, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5340);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2019 Tentang Pendidikan Tinggi Keagamaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 120, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6362);
7. Peraturan Presiden Nomor 37 Tahun 2017 tentang Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin Jambi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 70);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);
9. Peraturan Menteri Agama Nomor 41 Tahun 2016 tentang Pengawasan Internal pada Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1494);
10. Peraturan Menteri Agama Nomor 21 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin Jambi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1007) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Agama Nomor 43 Tahun 2025 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Menteri Agama Nomor 21 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin Jambi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 1241);
11. Peraturan Menteri Agama Nomor 25 Tahun 2017 Tentang Satuan Pengawas Internal pada Perguruan Tinggi Keagamaan Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1082);
12. Peraturan Menteri Agama Nomor 30 Tahun 2017 Tentang Statuta Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin Jambi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1323);
13. Peraturan Menteri Pendidikan Tinggi, Sains dan Teknologi Nomor 39 Tahun 2025 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 661).
14. Keputusan Menteri Agama Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama;
15. Keputusan Rektor Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin Jambi Nomor 799 Tahun 2019 tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin Jambi;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SATUAN PENGAWASAN INTERNAL UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI.
- KESATU : Menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) Satuan Pengawasan Internal Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin Jambi selanjutnya disebut SOP SPI sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : SOP SPI sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU menjadi pedoman dalam penyelenggaraan layanan Satuan Pengawasan Internal di lingkungan Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin Jambi.
- KETIGA : Dengan berlakunya keputusan ini, Keputusan Rektor Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin Jambi Nomor 799 Tahun 2019 tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin Jambi yang mengenai Standar Operasional Prosedur (SOP) Satuan Pengawasan Internal tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan keputusan ini.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

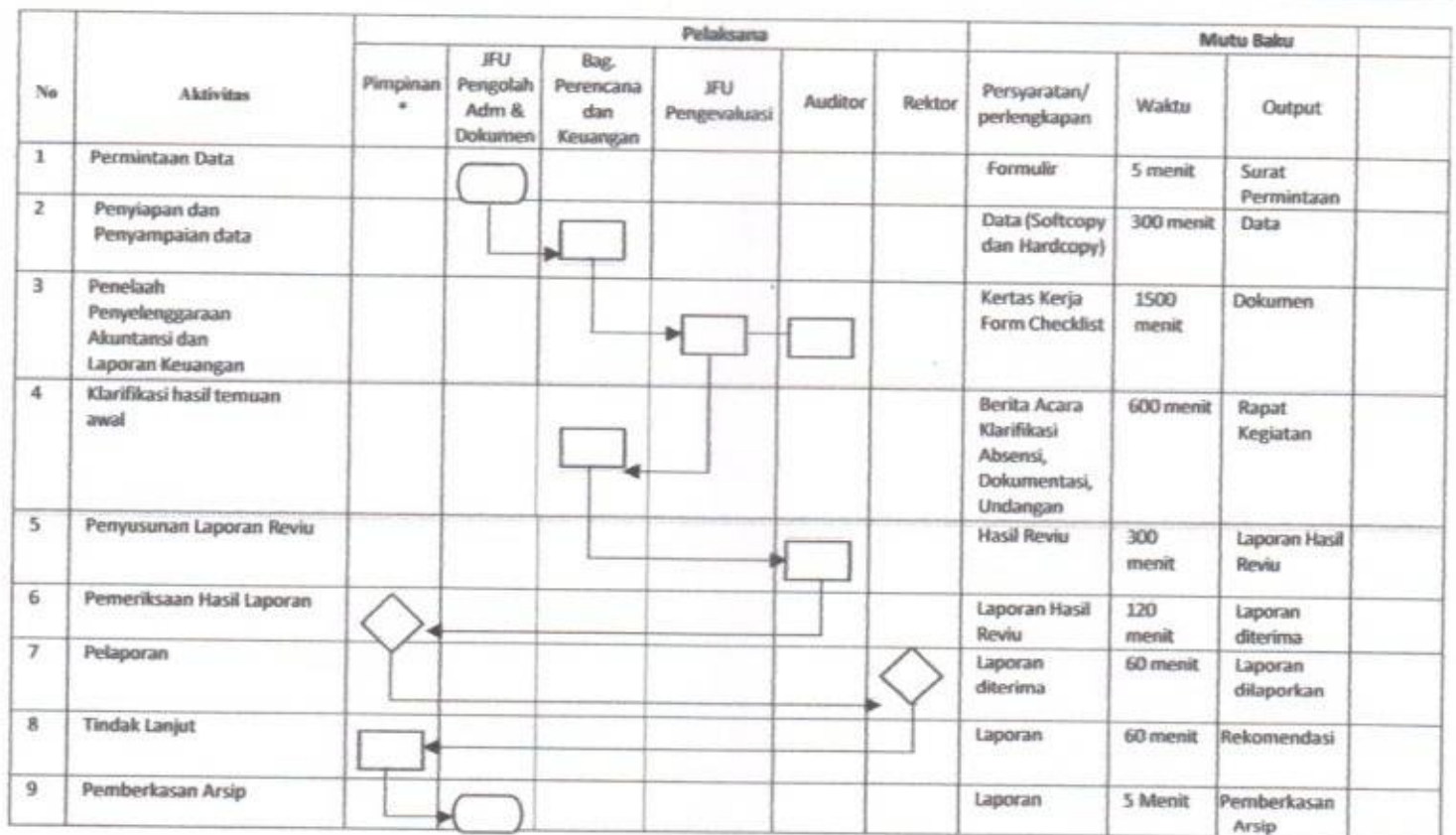
Ditetapkan di Jambi  
pada tanggal 30 Januari 2026

REKTOR UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI,



LAMPIRAN  
KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI  
NOMOR 329 TAHUN 2026  
TENTANG  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SATUAN PENGAWASAN INTERNAL  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <br><b>KEMENTERIAN AGAMA<br/>UNIVERSITAS ISLAM NEGERI<br/>SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI</b><br><small>Jl. Jambi Ma. Bulian KM.16 Sei. Dusun Kec. Jakuko, Kab. Muaro Jambi 36361, Jambi-Indonesia<br/>Telp/Fax: 0741 583183 – 584118. Web: <a href="https://uinjambi.ac.id/">https://uinjambi.ac.id/</a>, email: <a href="mailto:mail@uinjambi.ac.id">mail@uinjambi.ac.id</a></small>                                                                         | Nomor SOP                                                                                                                                             | MORA .16 .02 CFM 02.U.SPL01                                                                                                                       |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Tanggal Pembuatan                                                                                                                                     | 16 April 2021                                                                                                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Tanggal Revisi                                                                                                                                        | 2 Januari 2026                                                                                                                                    |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Tanggal Efektif                                                                                                                                       | 2 Februari 2026                                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Disahkan Oleh                                                                                                                                         | <br>Prof. Dr. L. Kadirul Anwar, M.Pd<br>NIP. 196812041994031004 |
| <b>SOP REVIU LAPORAN KEUANGAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                   |
| <b>Dasar Hukum</b><br>1. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 25 Tahun 2017 tentang Satuan Pengawasan Internal pada Perguruan Tinggi Keagamaan Negeri<br>2. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 30 Tahun 2017 tentang Statuta UIN STS Jambi<br>3. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 21 Tahun 2017 tentang Ortaker UIN STS Jambi<br>4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 41/PMK.09/2010 tentang Standar Reviu Laporan Keuangan Kementerian Negara/ Lembaga<br>5. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah | <b>Kualifikasi Pelaksana</b><br>1. S.1<br>2. S.2<br>3. S.3                                                                                            |                                                                                                                                                   |
| <b>Keterkaitan</b><br>Bagian Perencana dan Keuangan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <b>Peralatan/Perlengkapan</b><br>Komputer/Laptop, Scanner, Jaringan Listrik, jaringan internet, Peraturan- Peraturan, Surat Edaran dan Buku Referensi |                                                                                                                                                   |
| <b>Peringatan</b><br>Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <b>Pencatatan dan Pendataan</b>                                                                                                                       |                                                                                                                                                   |
| <b>Prosedur</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                   |



Keterangan :

\* Pimpinan yang dimaksud adalah Ka. SPI dan Sekretaris SPI

Penjelasan:

1. JFU Pengolah Adm dan Dokumen Koordinasi dengan bagian Perencanaan dan Keuangan terkait permintaan data Laporan Keuangan
2. Bagian Perencanaan dan Keuangan menyiapkan data dan menyampaikan data Laporan Keuangan ke Satuan Pengawasan Internal (SPI)
3. JFU Pengevaluasi dan Auditor menelaah penyelenggaraan akuntansi dan laporan keuangan untuk disampaikan ke pimpinan SPI
4. Bagian Perencanaan dan Keuangan klarifikasi hasil temuan awal
5. Auditor membuat penyusunan hasil revidi Laporan Keuangan untuk selanjutnya disampaikan ke pimpinan SPI
6. Pimpinan SPI menerima dan memeriksa hasil revidi Laporan Keuangan untuk kemudian dilaporkan ke Rektor UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi
7. Rektor menerima hasil revidi Laporan Keuangan
8. Pimpinan SPI menindak lanjuti hasil revidi Laporan Keuangan
9. JFU Pengolah Adm dan Dokumen melakukan pemberkasan arsip Laporan Keuangan

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |                                                                                                                      |                                                                                                                                                              |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div><p><b>KEMENTERIAN AGAMA<br/>UNIVERSITAS ISLAM NEGERI<br/>SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI</b></p><p><small>Jl. Jambi Ma. Bulian KM.16 SeI. Duren Kec. Jaluko, Kab. Muaro Jambi 36361, Jambi-Indonesia<br/>Telp/Fax: 0741 583183 – 584118. Web: <a href="https://uinjambi.ac.id/">https://uinjambi.ac.id/</a>. email: <a href="mailto:mail@uinjambi.ac.id">mail@uinjambi.ac.id</a></small></p></div> |  | Nomor SOP                                                                                                            | MORA .16 .02 CFM 02.U.SPI.02                                                                                                                                 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  | Tanggal Pembuatan                                                                                                    | 16 April 2021                                                                                                                                                |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  | Tanggal Revisi                                                                                                       | 2 Januari 2026                                                                                                                                               |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  | Tanggal Efektif                                                                                                      | 2 Februari 2026                                                                                                                                              |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  | Disahkan Oleh                                                                                                        | Rektor,<br><br>Prof. Dr. H. Kasful Anwar, M.Pd<br>NIP. 196812041994031004 |
| <b>SOP PEMERIKSAAN PENGELOLAAN BARANG MILIK NEGARA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  |                                                                                                                      |                                                                                                                                                              |
| <b>Dasar Hukum</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  | <b>Kualifikasi Pelaksana</b>                                                                                         |                                                                                                                                                              |
| 1. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah<br>2. Peraturan Menteri Agama Nomor 25 Tahun 2017 tentang Satuan Pengawasan Internal pada Perguruan Tinggi Keagamaan Negeri<br>3. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 30 Tahun 2017 tentang Statuta UIN STS Jambi<br>4. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 21 Tahun 2017 tetang Ortaker UIN STS Jambi<br>5. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah   |  | 1. S.1<br>2. S.2<br>3. S.3                                                                                           |                                                                                                                                                              |
| <b>Keterkaitan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  | <b>Peralatan/Perlengkapan</b>                                                                                        |                                                                                                                                                              |
| PPK, Pejabat Pengadaan, Bagian Administrasi dan Umum                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  | Komputer/Laptop, Scanner, Jaringan Listrik, jaringan internet, Peraturan- Peraturan, Surat Edaran dan Buku Referensi |                                                                                                                                                              |
| <b>Peringatan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  | <b>Pencatatan dan Pendataan</b>                                                                                      |                                                                                                                                                              |
| Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |                                                                                                                      |                                                                                                                                                              |
| <b>Prosedur</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |                                                                                                                      |                                                                                                                                                              |

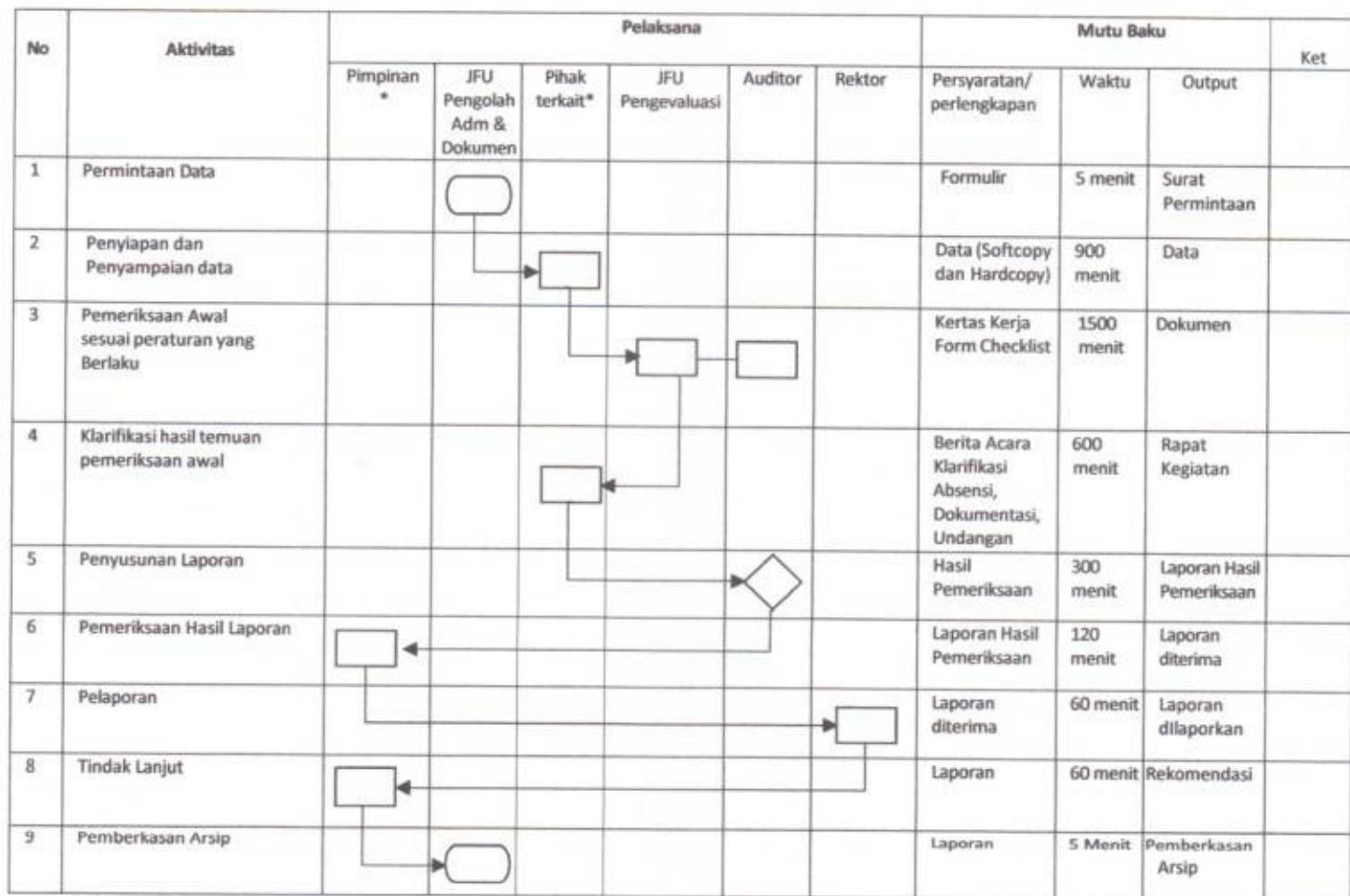
| No | Aktivitas                                      | Pelaksana                                                                           |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                      | Mutu Baku                                               |            |                           | Ket |
|----|------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|------------|---------------------------|-----|
|    |                                                | Pimpinan *                                                                          | JFU Pengolah Adm & Dokumen                                                          | PPK/Pejabat Pengadaan/ Bag.Umum                                                     | JFU Pengevaluasi                                                                    | Auditor                                                                             | Rektor                                                                               | Persyaratan/ perlengkapan                               | Waktu      | Output                    |     |
| 1  | Permintaan Data                                |                                                                                     |  |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                      | Formulir                                                | 5 menit    | Surat Permintaan          |     |
| 2  | Penyiapan dan Penyampaian data                 |                                                                                     |  |  |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                      | Data (Softcopy dan Hardcopy)                            | 900 menit  | Data                      |     |
| 3  | Pemeriksaan Awal sesuai peraturan yang Berlaku |                                                                                     |                                                                                     |  |  |  |                                                                                      | Kertas Kerja Form Checklist                             | 1500 menit | Dokumen                   |     |
| 4  | Klarifikasi hasil temuan pemeriksaan awal      |                                                                                     |                                                                                     |  |  |                                                                                     |                                                                                      | Berita Acara Klarifikasi Absensi, Dokumentasi, Undangan | 600 menit  | Rapat Kegiatan            |     |
| 5  | Penyusunan Laporan                             |                                                                                     |                                                                                     |  |                                                                                     |  |                                                                                      | Hasil Pemeriksaan                                       | 300 menit  | Laporan Hasil Pemeriksaan |     |
| 6  | Pemeriksaan Hasil Laporan                      |  |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                      | Laporan Hasil Pemeriksaan                               | 120 menit  | Laporan diterima          |     |
| 7  | Pelaporan                                      |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |  | Laporan diterima                                        | 60 menit   | Laporan dilaporkan        |     |
| 8  | Tindak Lanjut                                  |  |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                      | Laporan                                                 | 60 menit   | Rekomendasi               |     |
| 9  | Pemberkasan Arsip                              |                                                                                     |  |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                      | Laporan                                                 | 5 Menit    | Pemberkasan Arsip         |     |

Keterangan :  
\* Pimpinan yang dimaksud adalah Ka. SPI dan Sekretaris SPI

Penjelasan:

1. JFU Pengolah Administrasi dan Dokumen membuat surat permintaan data pengelolaan Barang Milik Negara (BMN)
2. PPK/Pejabat pengadaan/ Bagian umum menyiapkan dan menyampaikan data pengelolaan BMN ke Satuan Pengawasan Internal (SPI)
3. JFU Pengevaluasi dan Auditor menerima dan melakukan pemeriksaan awal sesuai peraturan yang berlaku
4. PPK/Pejabat pengadaan/ Bagian umum melakukan klarifikasi atas temuan pemeriksaan awal oleh SPI
5. Auditor melakukan penyusunan laporan pemeriksaan kemudian hasil laporan dilaporkan ke pimpinan SPI
6. Pimpinan SPI menerima dan memeriksa laporan hasil pemeriksaan untuk kemudian dilaporkan ke Rektor UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi
7. Rektor menerima laporan hasil pemeriksaan
8. Pimpinan SPI menindak lanjuti hasil pemeriksaan
9. JFU Pengolah Administrasi dan Dokumen melakukan pemberkasan arsip BMN

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p><b>KEMENTERIAN AGAMA<br/>UNIVERSITAS ISLAM NEGERI<br/>SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI</b></p> <p><small>Jl. Jambi Ma. Bulian KM.16 Sel. Duren Kec. Jaluko, Kab. Muaro Jambi 36361, Jambi-Indonesia<br/>Telp/Fax: 0741 583183 – 584118. Web: <a href="https://uisjambi.ac.id/">https://uisjambi.ac.id/</a>, email: <a href="mailto:mail@uisjambi.ac.id">mail@uisjambi.ac.id</a></small></p>                               | Nomor SOP                                                                                                                                                         | MORA .16 .02 CFM 02.U.SPI.03                                                                                                                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Tanggal Pembuatan                                                                                                                                                 | 16 April 2021                                                                                                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Tanggal Revisi                                                                                                                                                    | 2 Januari 2026                                                                                                                                    |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Tanggal Efektif                                                                                                                                                   | 2 Februari 2026                                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Disahkan Oleh                                                                                                                                                     | <br>Prof. Dr. H. Kustul Anwar, M.Pd<br>NIP. 196812041994031004 |
| <b>SOP REVIU LAPORAN PENGADAAN BARANG DAN JASA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                   |
| <b>Dasar Hukum</b><br>1. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah<br>2. Peraturan Menteri Agama Nomor 25 Tahun 2017 tentang Satuan Pengawasan Internal pada Perguruan Tinggi Keagamaan Negeri<br>3. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 30 Tahun 2017 tentang Statuta UIN STS Jambi<br>4. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 21 Tahun 2017 tentang Ortaker UIN STS Jambi<br>5. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah | <b>Kualifikasi Pelaksana</b><br>1. S.1 Ekonomi Akuntansi<br>2. S.2 Ekonomi/ Teknik/ Hukum<br>3. Pengevaluasi/ Auditor<br>4. Pengolah Administrasi dan Dokumentasi |                                                                                                                                                   |
| <b>Keterkaitan</b><br>KPA, PPK, ULP, Pejabat Pengadaan, Bagian Administrasi dan Umum                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <b>Peralatan/Perlengkapan</b><br>Komputer/Laptop, Scanner, Jaringan Listrik, jaringan internet, Peraturan- Peraturan, Surat Edaran dan Buku Referensi             |                                                                                                                                                   |
| <b>Peringatan</b><br>Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <b>Pencatatan dan Pendataan</b>                                                                                                                                   |                                                                                                                                                   |
| <b>Prosedur</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                   |



Keterangan :

- \* Pimpinan yang dimaksud adalah Ka. SPI dan Sekretaris SPI
- \* Pihak Terkait yang dimaksud adalah Kuasa Pengguna Anggaran/ KPA, Pejabat Pembuat Komitmen/ PPK, Pejabat Pengadaan, Unit Layanan Pengadaan/ ULP, Bagian Administrasi dan Umum

Penjelasan:

1. JFU Pengolah Administrasi dan Dokumen membuat surat permintaan data laporan Pengadaan Barang dan Jasa (Barjas)
2. Pihak terkait menyiapkan dan menyampaikan data Pengadaan Barjas ke Satuan Pengawasan Internal (SPI)
3. JFU Pengevaluasi dan Auditor menerima dan melakukan pemeriksaan awal sesuai peraturan yang berlaku
4. Pihak terkait melakukan klarifikasi atas temuan pemeriksaan awal oleh SPI
5. Auditor melakukan penyusunan laporan pemeriksaan kemudian hasil laporan dilaporkan ke Pimpinan SPI
6. Pimpinan SPI menerima dan memeriksa laporan hasil pemeriksaan untuk kemudian dilaporkan ke Rektor UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi
7. Rektor menerima laporan hasil pemeriksaan
8. Pimpinan SPI menindak lanjuti hasil pemeriksaan
9. JFU Pengolah Administrasi dan Dokumen melakukan pemberkasan arsip Laporan Barjas

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  |                                                                                                                      |                              |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
|  <p><b>KEMENTERIAN AGAMA<br/>UNIVERSITAS ISLAM NEGERI<br/>SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI</b></p> <p>Jl. Jambi Ma. Bulian KM.16 Sel. Duren Kec. Jaluko, Kab. Muaro Jambi 36361, Jambi-Indonesia<br/>Telp/Fax: 0741 583183 – 584118. Web: <a href="https://uinjambi.ac.id/">https://uinjambi.ac.id/</a> email: <a href="mailto:masil@uinjambi.ac.id">masil@uinjambi.ac.id</a></p>                      |  | Nomor SOP                                                                                                            | MORA .16 .02 CFM 02.U.SPI.04 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  | Tanggal Pembuatan                                                                                                    | 16 April 2021                |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  | Tanggal Revisi                                                                                                       | 2 Januari 2026               |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  | Tanggal Efektif                                                                                                      | 2 Februari 2026              |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  | Disahkan Oleh                                                                                                        | Rektor                       |
|  <p>Prof. Dr. H. Kasful Anwar, M.Pd<br/>NIP. 196812041994031004</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |  |                                                                                                                      |                              |
| <b>SOP REVIU LAPORAN PERSEDIAAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |                                                                                                                      |                              |
| <b>Dasar Hukum</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  | <b>Kualifikasi Pelaksana</b>                                                                                         |                              |
| 1. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah<br>2. Peraturan Menteri Agama Nomor 25 Tahun 2017 tentang Satuan Pengawasan Internal pada Perguruan Tinggi Keagamaan Negeri<br>3. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem pengendalian Intern Pemerintah<br>4. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 30 Tahun 2017 tentang Statuta UIN STS Jambi<br>5. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 21 Tahun 2017 tetang Ortaker UIN STS Jambi |  | Memiliki kemampuan dan pengetahuan tentang laporan persediaan                                                        |                              |
| <b>Keterkaitan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  | <b>Peralatan/Perlengkapan</b>                                                                                        |                              |
| SOP Audit Dengan Tujuan Tertentu<br>SOP Laporan Keuangan<br>SOP Preventif Audit                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  | Komputer/Laptop, Scanner, Jaringan Listrik, jaringan internet, Peraturan- Peraturan, Surat Edaran dan Buku Referensi |                              |
| <b>Peringatan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  | <b>Pencatatan dan Pendataan</b>                                                                                      |                              |
| Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |  | Laporan Hasil Persediaan                                                                                             |                              |
| <b>Prosedur</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  |                                                                                                                      |                              |

| No | Aktivitas                                      | Pelaksana                                                                           |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | Mutu Baku                    |            |                           | Ket |
|----|------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|------------|---------------------------|-----|
|    |                                                | *Pimpinan SPI                                                                       | Pengelola Adm dan Dokumen                                                           | Unit terkait                                                                        | Pengevaluasi/ Auditor                                                               | Rektor                                                                              | Persyaratan/ perlengkapan    | Waktu      | Output                    |     |
| 1  | Permintaan Data                                |                                                                                     |  |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | Formulir                     | 5 menit    | Surat Permintaan          |     |
| 2  | Penyiapan dan Penyampaian data                 |                                                                                     |                                                                                     |  |                                                                                     |                                                                                     | Data (Softcopy dan Hardcopy) | 900 menit  | Data                      |     |
| 3  | Pemeriksaan Awal sesuai peraturan yang Berlaku |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |  |                                                                                     | Kertas Kerja Form Checklist  | 1500 menit | Dokumen                   |     |
| 4  | Penyusunan Laporan                             |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |  |                                                                                     | Hasil Pemeriksaan            | 300 Menit  | Laporan Hasil Pemeriksaan |     |
| 5  | Pemeriksaan Hasil Laporan                      |  |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | Laporan Hasil Pemeriksaan    | 120 menit  | Laporan diterima          |     |
| 6  | Pelaporan                                      |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |  | Laporan diterima             | 60 menit   | Laporan dilaporkan        |     |
| 7  | Tindak Lanjut                                  |  |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | Laporan                      | 60 menit   | Rekomendasi               |     |
| 8  | Pemberkasan Arsip                              |                                                                                     |  |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | Laporan                      | 5 Menit    | Pemberkasan Arsip         |     |

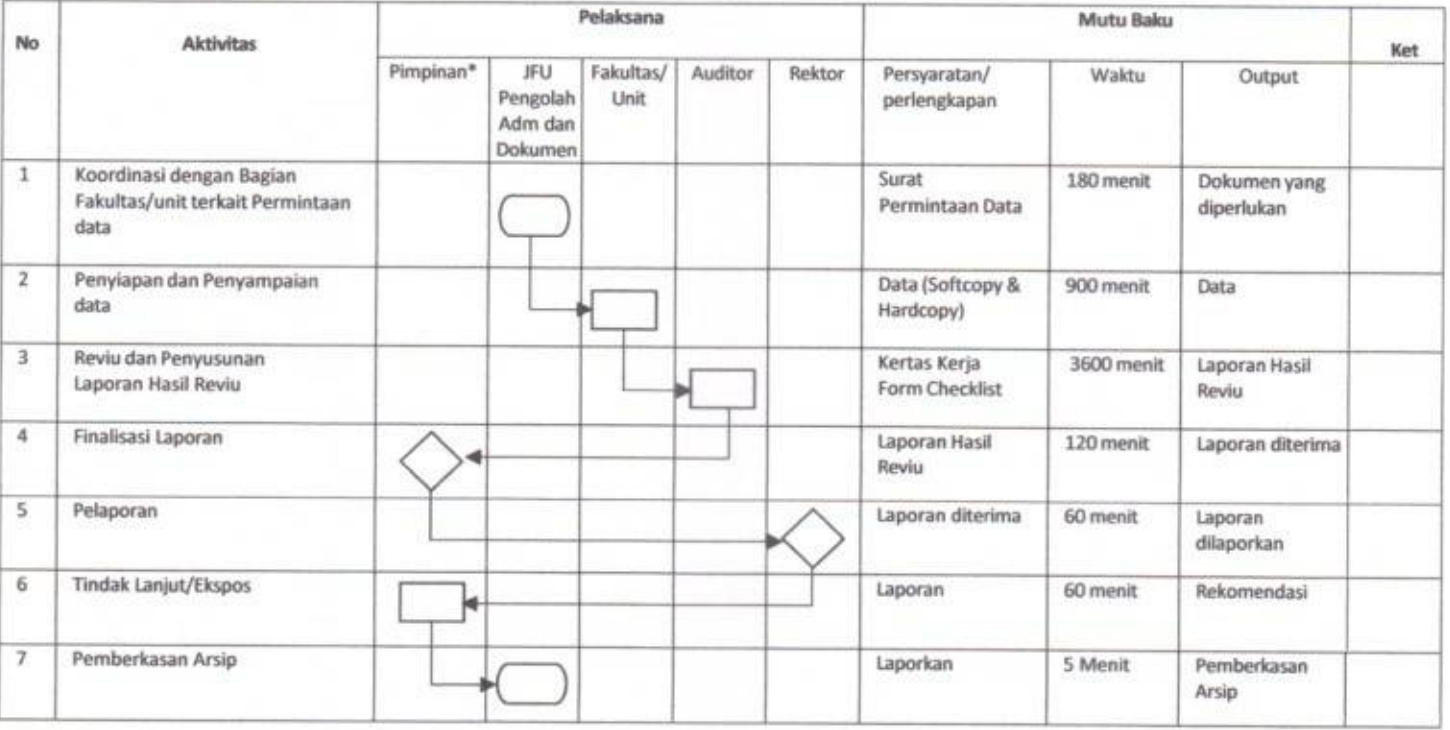
**Keterangan :**

- \* Pimpinan yang dimaksud adalah Ka. SPI dan Sekretaris SPI
- Pihak Terkait yang dimaksud adalah Kuasa Pengguna Anggaran/ KPA, Pejabat Pembuat Komitmen/ PPK, Pejabat Pengadaan, Unit Layanan Pengadaan/ ULP, Bagian Administrasi dan Umum

Penjelasan:

1. JFU Pengolah Adm dan Dokumen Koordinasi dengan Unit terkait permintaan data Laporan Persediaan
2. Unit terkait menyiapkan data dan menyampaikan data Laporan Persediaan ke Satuan Pengawasan Internal (SPI)
3. Auditor melakukan pemeriksaan awal sesuai dengan peraturan yang berlaku
4. Auditor membuat penyusunan laporan hasil reviu persediaan untuk disampaikan ke pimpinan SPI
5. Pimpinan SPI menerima dan memeriksa laporan hasil pemeriksaan untuk kemudian dilaporkan ke Rektor UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi
6. Rektor menerima laporan hasil pemeriksaan
7. Pimpinan SPI menindak lanjuti hasil pemeriksaan
8. JFU Pengolah Adm dan Dokumen melakukan pemberkasan arsip Laporan Persediaan

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p><b>KEMENTERIAN AGAMA<br/>UNIVERSITAS ISLAM NEGERI<br/>SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI</b></p> <p><small>Jl. Jambi Ms. Bulian KM.16 Sel. Duren Kec. Jaluko, Kab. Muaro Jambi 36361, Jambi-Indonesia<br/>Telp/Fax: 0741 583183 – 584118. Web: <a href="https://uinjambi.ac.id/">https://uinjambi.ac.id/</a> email: <a href="mailto:ma@uinjambi.ac.id">ma@uinjambi.ac.id</a></small></p> | Nomor SOP                                                                                                                                             | MORA .16 .02 CFM 02.U.SPI.05                                                                                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Tanggal Pembuatan                                                                                                                                     | 16 April 2021                                                                                                                                    |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Tanggal Revisi                                                                                                                                        | 2 Januari 2026                                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Tanggal Efektif                                                                                                                                       | 2 Februari 2026                                                                                                                                  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Disahkan Oleh                                                                                                                                         | <br>Prof. Dr. H. Kasful Anwar, M.Pd<br>NIP. 196812041994031004 |
| <b>SOP REVIU RECANA KERJA ANGGARAN-KEMENTERIAN LEMBAGA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                  |
| <b>Dasar Hukum</b><br>1. Peraturan Menteri Agama Nomor 25 Tahun 2017 tentang Satuan Pengawasan Internal pada Perguruan Tinggi Keagamaan Negeri<br>2. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 30 Tahun 2017 tentang Statuta UIN STS Jambi<br>3. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 21 Tahun 2017 tentang Ortaker UIN STS Jambi<br>4. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah                                                        | <b>Kualifikasi Pelaksana</b><br>1. S.1<br>2. S.2                                                                                                      |                                                                                                                                                  |
| <b>Keterkaitan</b><br>Fakultas dan unit pemegang anggaran                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <b>Peralatan/Perlengkapan</b><br>Komputer/Laptop, Scanner, Jaringan Listrik, jaringan internet, Peraturan- Peraturan, Surat Edaran dan Buku Referensi |                                                                                                                                                  |
| <b>Peringatan</b><br>Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <b>Pencatatan dan Pendataan</b>                                                                                                                       |                                                                                                                                                  |
| <b>Prosedur</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                  |

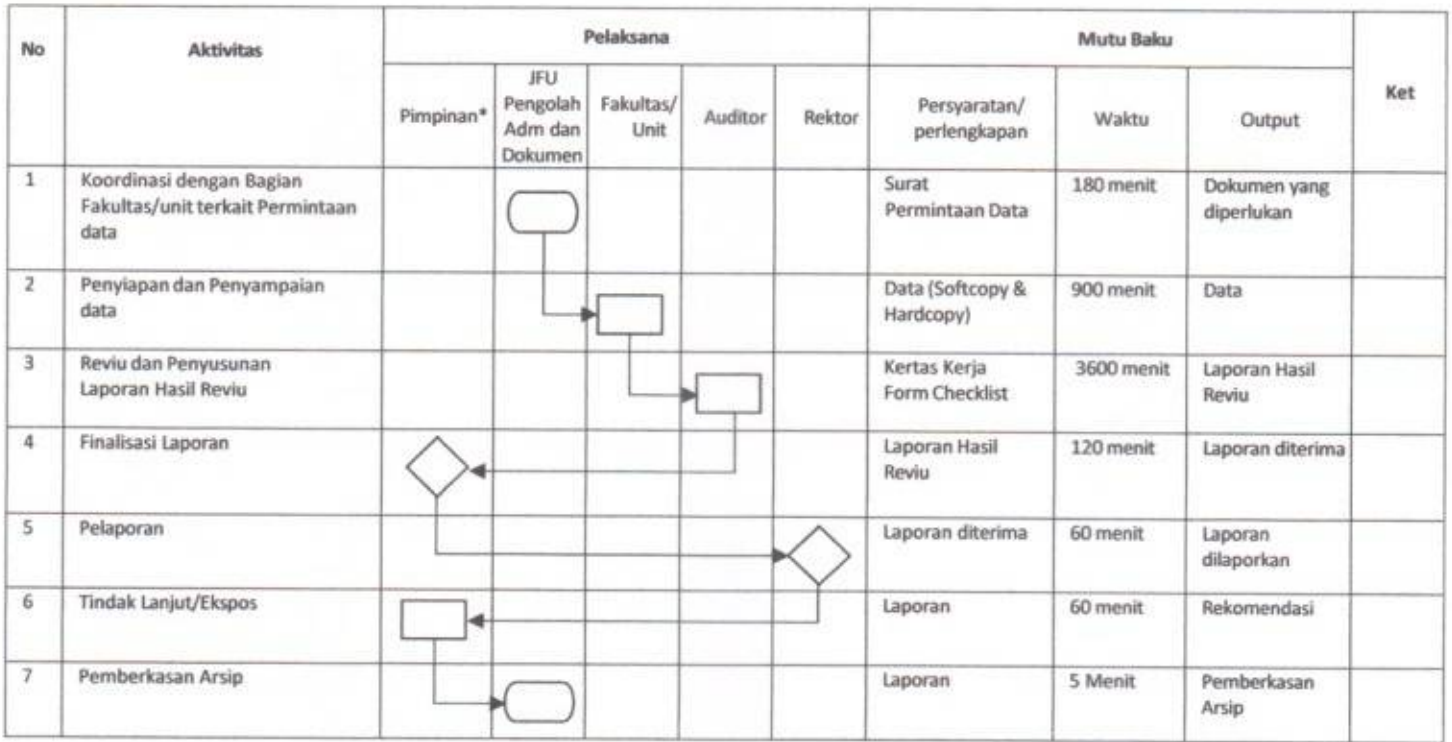


Keterangan :  
 \* Pimpinan yang dimaksud adalah Ka. SPI dan Sekretaris SPI

Penjelasan:

1. JFU Pengolah Adm dan Dokumen Koordinasi dengan bagian Fakultas/Unit terkait permintaan data Rencana Kerja Anggaran Kementerian Lembaga (RKA-KL)
2. Fakultas/Unit menyiapkan data dan menyampaikan data RKA-KL ke Satuan Pengawasan Internal (SPI)
3. Auditor melakukan revidu dan penyusunan laporan hasil revidu untuk disampaikan ke pimpinan SPI
4. Pimpinan SPI menerima dan memeriksa laporan hasil revidu RKA-KL untuk kemudian dilaporkan ke Rektor UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi
5. Rektor menerima laporan hasil revidu RKA-KL
6. Pimpinan SPI menindak lanjuti hasil revidu RKA-KL
7. JFU Pengolah Adm dan Dokumen melakukan pemberkasan arsip revidu RKA-KL

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p><b>KEMENTERIAN AGAMA<br/>UNIVERSITAS ISLAM NEGERI<br/>SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI</b></p> <p><small>Jl. Jambi Ma. Bulian KM.16 Sei. Duren Kec. Jaluko, Kab. Muaro Jambi 36361, Jambi-Indonesia<br/>Telp/Fax: 0741 583183 – 584118. Web: <a href="https://uinjambi.ac.id/">https://uinjambi.ac.id/</a> . email: <a href="mailto:maib@uinjambi.ac.id">maib@uinjambi.ac.id</a></small></p> | Nomor SOP                                                                                                                                             | MORA .16 .02 CFM 02.U.SPI.06                                                                                                                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Tanggal Pembuatan                                                                                                                                     | 16 April 2021                                                                                                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Tanggal Revisi                                                                                                                                        | 2 Januari 2026                                                                                                                                    |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Tanggal Efektif                                                                                                                                       | 2 Februari 2026                                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Disahkan Oleh                                                                                                                                         | <br>Prof. Dr. H. Kasful Anwar, M.Pd<br>NIP. 196812041994031004 |
| <b>SOP REVIU LAPORAN KEGIATAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                   |
| <b>Dasar Hukum</b><br>1. Peraturan Menteri Agama Nomor 25 Tahun 2017 tentang Satuan Pengawasan Internal pada Perguruan Tinggi Keagamaan Negeri<br>2. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 30 Tahun 2017 tentang Statuta UIN STS Jambi<br>3. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 21 Tahun 2017 tentang Ortaker UIN STS Jambi<br>4. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah                                                              | <b>Kualifikasi Pelaksana</b><br>1. S.1<br>2. S.2                                                                                                      |                                                                                                                                                   |
| <b>Keterkaitan</b><br>Fakultas dan unit pemegang anggaran                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <b>Peralatan/Perlengkapan</b><br>Komputer/Laptop, Scanner, Jaringan Listrik, jaringan internet, Peraturan- Peraturan, Surat Edaran dan Buku Referensi |                                                                                                                                                   |
| <b>Peringatan</b><br>Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <b>Pencatatan dan Pendataan</b>                                                                                                                       |                                                                                                                                                   |
| <b>Prosedur</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                   |



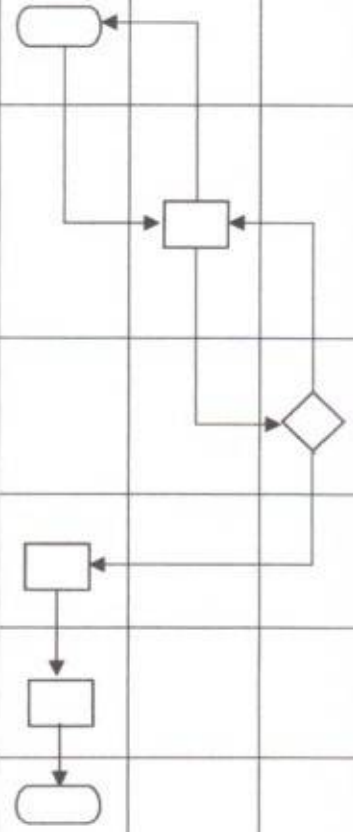
Keterangan :  
 \* Pimpinan yang dimaksud adalah Ka. SPI dan Sekretaris SPI

Penjelasan:

1. JFU Pengolah Adm dan Dokumen Koordinasi dengan bagian Fakultas/Unit terkait permintaan data Laporan Kegiatan
2. Fakultas/Unit menyiapkan data dan menyampaikan data Laporan Kegiatan ke Satuan Pengawasan Internal (SPI)
3. Auditor melakukan Reviu dan penyusunan laporan hasil reviu untuk disampaikan ke pimpinan SPI
4. Pimpinan SPI menerima dan memeriksa laporan hasil pemeriksaan untuk kemudian dilaporkan ke Rektor UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi
5. Rektor menerima laporan hasil pemeriksaan
6. Pimpinan SPI menindak lanjuti hasil pemeriksaan
7. JFU Pengolah Adm dan Dokumen melakukan pemberkasan arsip Laporan Kegiatan

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  |                                                                                                                              |                                                                                                                                                 |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p style="text-align: center;"><b>KEMENTERIAN AGAMA<br/>UNIVERSITAS ISLAM NEGERI<br/>SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI</b></p> <p><small>Jl. Jambi Ma. Bulian KM.16 Sei. DurenKec. Jaluko, Kab. Muaro Jambi 36361, Jambi-Indonesia<br/>Telp/Fax: 0741 583183 – 584118. Web: <a href="https://uinjambi.ac.id/">https://uinjambi.ac.id/</a>, email: <a href="mailto:mail@uinjambi.ac.id">mail@uinjambi.ac.id</a></small></p>                                                                                                                                             |  | Nomor SOP                                                                                                                    | MORA .10 .08 CFM 01.U.SPI.07                                                                                                                    |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  | Tanggal Pembuatan                                                                                                            | 1 Agustus 2023                                                                                                                                  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  | Tanggal Revisi                                                                                                               | 2 Januari 2026                                                                                                                                  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  | Tanggal Efektif                                                                                                              | 2 Februari 2026                                                                                                                                 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  | Disahkan Oleh                                                                                                                | <br>Prof. Dr. H. Kasul Anwar, M.Pd<br>NIP. 196812041994031004 |
| <b>SOP PENGURUSAN SURAT KELUAR</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |                                                                                                                              |                                                                                                                                                 |
| <b>Dasar Hukum</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  | <b>Kualifikasi Pelaksana</b>                                                                                                 |                                                                                                                                                 |
| 1. Peraturan Menteri Agama nomor 21 Tahun 2017 tentang organisasi tata laksana UIN STS Jambi.<br>2. Peraturan Menteri Agama Nomor 30 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin Jambi<br>3. Peraturan Menteri Agama Nomor 10 Tahun 2005 tentang Petunjuk Pelaksanaan Sistem Kearsipan Arsip Dinamis di lingkungan Kemenag RI.<br>4. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia nomor 16 tahun 2006 tentang Tata Usaha Persuratan Dinas di Lingkungan Kemenag.<br>5. UU Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.<br>6. KMA No 44 Tahun 2010 tentang Pedoman Penata Kearsipan di Lingkungan Kemenag. |  | Memiliki kemampuan dan pengetahuan tentang aturan pengurusan surat keluar untuk surat dinas atau resmi                       |                                                                                                                                                 |
| <b>Keterkaitan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  | <b>Peralatan/Perlengkapan</b>                                                                                                |                                                                                                                                                 |
| SOP Pengurusan surat Masuk                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  | 1. Buku Disposisi<br>2. Nomerotor<br>3. Lemari Kartu Kendali<br>4. ATK                                                       |                                                                                                                                                 |
| <b>Peringatan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  | <b>Pencatatan dan Pendataan</b>                                                                                              |                                                                                                                                                 |
| Harus disertai bukti pengiriman                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  | Tanggal dan nomor surat informasi-informasi yang berkaitan dengan naskah dinas arahan yang masuk pihak pengirim dan penerima |                                                                                                                                                 |
| <b>Prosedur</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  |                                                                                                                              |                                                                                                                                                 |

| No | Aktivitas                                                                                                                                                               | Pelaksana                                                                           |                        |                                               | Mutu Baku                                |                            |        | Ket |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-----------------------------------------------|------------------------------------------|----------------------------|--------|-----|
|    |                                                                                                                                                                         | Pengadmin<br>istrasi/JFU                                                            | Sekretaris<br>SPI      | Kepala<br>SPI                                 | Persyaratan/<br>perlengkapan             | Waktu                      | Output |     |
| 1. | Membuat konsep surat dan menyerahkan kepada Sekretaris SPI untuk diverifikasi                                                                                           |  |                        | Agenda Kegiatan                               | 30 Menit                                 | Konsep surat               |        |     |
| 2. | Membaca, mencermati dan memverifikasi surat sesuai dengan tujuan, bila sudah sesuai diparaf dan dilaporkan ke kepala SPI bila belum sesuai dikembalikan untuk perbaikan |                                                                                     |                        | Konsep Surat                                  | 2-5 Menit dan sesuai volume/jumlah surat | Konsep surat terverifikasi |        |     |
| 3. | Membaca dan mencermati konsep surat, bila setuju menandatangani bila tidak setuju mengembalikan untuk perbaikan                                                         |                                                                                     |                        | Konsep Surat terverifikasi                    | 2-5 Menit dan sesuai volume/jumlah surat | Surat tertanda tangani     |        |     |
| 4. | Memberikan nomor surat, membubuhkan stempel, mencatat dalam buku agenda surat keluar                                                                                    |                                                                                     | Surat tertanda tangani | 2-5 Menit dan sesuai volume/jumlah surat      | Surat teregistrasi                       |                            |        |     |
| 5. | Mendistribusikan surat dengan mencatat dan meminta tanda terima dalam buku ekspedisi                                                                                    |                                                                                     | Surat teregistrasi     | 30-60 Menit sesuai dengan volume jumlah surat | Surat terdistribusi                      |                            |        |     |
| 6. | Pemberkasan Arsip                                                                                                                                                       |                                                                                     | Surat Keluar           | 5 Menit                                       | Pemberkasan Arsip                        |                            |        |     |

Penjelasan:

1. JFU Pengolah Administrasi dan Dokumen membuat konsep surat dan menyerahkan kepada Sekretaris Satuan Pengawasan Internal (SPI) untuk diverifikasi
2. Sekretaris SPI memverifikasi surat sesuai dengan tujuan, bila sudah sesuai diparaf dan dilaporkan ke kepala SPI bila belum sesuai dikembalikan untuk perbaikan
3. Kepala SPI membaca dan mencermati konsep surat, bila setuju menandatangani bila tidak setuju mengembalikan untuk perbaikan
4. JFU Pengolah Administrasi dan Dokumen Memberikan nomor surat, membubuhkan stempel, mencatat dalam buku agenda surat keluar
5. JFU Pengolah Administrasi dan Dokumen Mendistribusikan surat dengan mencatat dan meminta tanda terima dalam buku ekspedisi
6. JFU Pengolah Administrasi dan Dokumen melakukan pemberkasan arsip surat keluar

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                |                                                                                                                                                              |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <div>KEMENTERIAN AGAMA<br/>UNIVERSITAS ISLAM NEGERI<br/>SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI</div> <p>Jl. Jambi Ma. Bulian KM.16 Sei. DurenKec. Jaluko, Kab. Muaro Jambi 36361, Jambi-Indonesia<br/>Telp/Fax: 0741 583183 – 584118. Web: <a href="https://uinjambi.ac.id/">https://uinjambi.ac.id/</a>, email: <a href="mailto:ma@uinjambi.ac.id">ma@uinjambi.ac.id</a></p>                                                                                                                                                                                               | Nomor SOP                                                                                                      | MORA .10 .08 CFM 01.U.SPI.08                                                                                                                                 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Tanggal Pembuatan                                                                                              | 1 Agustus 2023                                                                                                                                               |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Tanggal Revisi                                                                                                 | 2 Januari 2026                                                                                                                                               |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Tanggal Efektif                                                                                                | 2 Februari 2026                                                                                                                                              |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Disahkan Oleh                                                                                                  | Rektor,<br><br>Prof. Dr. H. Kasrul Anwar, M.Pd<br>NIP. 196812041994031004 |
| SOP PENGURUSAN SURAT MASUK                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                |                                                                                                                                                              |
| Dasar Hukum                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Kualifikasi Pelaksana                                                                                          |                                                                                                                                                              |
| 1. Peraturan Menteri Agama nomor 21 Tahun 2017 tentang organisasi tata laksana UIN STS Jambi.<br>2. Peraturan Menteri Agama Nomor 30 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin Jambi<br>3. Peraturan Menteri Agama Nomor 10 Tahun 2005 tentang Petunjuk Pelaksanaan Sistem Kearsipan Arsip Dinamis di lingkungan Kemenag RI.<br>4. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia nomor 16 tahun 2006 tentang Tata Usaha Persuratan Dinas di Lingkungan Kemenag.<br>5. UU Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.<br>6. KMA No 44 Tahun 2010 tentang Pedoman Penata Kearsipan di Lingkungan Kemenag. | 1. Pegawai Negeri Sipil<br>2. Unit Satuan Kerja Terkait                                                        |                                                                                                                                                              |
| Keterkaitan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Peralatan/Perlengkapan                                                                                         |                                                                                                                                                              |
| SOP Pengurusan surat Masuk                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 5. Buku Disposisi Nomerator<br>6. Lemari Kartu Kendali ATK                                                     |                                                                                                                                                              |
| Peringatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Pencatatan dan Pendataan                                                                                       |                                                                                                                                                              |
| Surat harus sudah disampaikan kepada pihak yang dituju oleh pengirim surat sebelum tanggal kadaluarsa surat                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Tanggal dan nomor surat informasi-informasi yang berkaitan dengan surat yang masuk pihak pengirim dan penerima |                                                                                                                                                              |
| Prosedur                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                |                                                                                                                                                              |

| No | Aktivitas                                                                                                                 | Pelaksana                                                                           |                                                                                     |                                                                                     | Mutu Baku                           |                                          |                   | Ket |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|------------------------------------------|-------------------|-----|
|    |                                                                                                                           | Pengadmin<br>istrasi/JFU                                                            | Sekretaris<br>SPI                                                                   | Kepala<br>SPI                                                                       | Persyaratan/<br>perlengkapan        | Waktu                                    | Output            |     |
| 1. | Menerima, mencatat dan memberikan nomor surat pada buku surat masuk                                                       |  |                                                                                     |                                                                                     | Form bukti tanda terima surat masuk | 5 Menit                                  | Surat Masuk       |     |
| 2. | Memberi tanda bukti surat masuk kepada pengirim surat dan menyampaikan surat masuk ke Sekretaris SPI                      |  |                                                                                     |                                                                                     | Surat Masuk                         | 5 Menit                                  | Surat Masuk       |     |
| 3. | Membaca isi surat untuk mengetahui penting tidaknya surat selanjutnya meneruskan surat ke kepala SPI                      |                                                                                     |  |                                                                                     | Surat Masuk                         | 2-5 Menit dan sesuai volume/jumlah surat | Surat Masuk       |     |
| 4. | Membaca dan mencermati surat beserta disposisi pimpinan, selanjutnya menyerahkan kepada pengadminstrasi untuk di arsipkan |                                                                                     |                                                                                     |  | Surat Masuk                         | 2-5 Menit dan sesuai volume/jumlah surat | Surat Masuk       |     |
| 5. | Pemberkasan Arsip                                                                                                         |  |                                                                                     |                                                                                     | Surat Masuk                         | 5 Menit                                  | Pemberkasan Arsip |     |

Penjelasan:

1. JFU Pengolah Administrasi dan Dokumen membuat Menerima, mencatat dan memberikan nomor surat pada buku surat masuk
2. JFU Pengolah Administrasi dan Dokumen Memberi tanda bukti surat masuk kepada pengirim surat dan menyampaikan surat masuk ke Sekretaris SPI
3. Sekretaris SPI menerima dan memahami isi surat selanjutnya meneruskan surat ke kepala SPI
4. Kepala SPI Membaca dan mencermati surat beserta disposisi pimpinan, selanjutnya menyerahkan kepada pengadministrasi untuk di arsipkan
5. JFU Pengolah Administrasi dan Dokumen melakukan pemberkasan arsip surat masuk

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                          |                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| <div></div> <div><p>KEMENTERIAN AGAMA<br/>UNIVERSITAS ISLAM NEGERI<br/>SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI</p><p>Jl. Jambi Ma. Bulian KM.16 Sei. Duren Kec. Jaluko, Kab. Muaro Jambi 36361, Jambi-Indonesia<br/>Telp/Fax: 0741 583183 – 584118. Web: <a href="https://uinjambi.ac.id/">https://uinjambi.ac.id/</a> email: <a href="mailto:web@uinjambi.ac.id">web@uinjambi.ac.id</a></p></div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Nomor SOP                                                                                                                | MORA .11.05.CFM.01.U.SPI.09 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Tanggal Pembuatan                                                                                                        | 27 Juni 2024                |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Tanggal Revisi                                                                                                           | -                           |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Tanggal Efektif                                                                                                          | 2 Februari 2026             |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Disahkan Oleh                                                                                                            | Rektor,                     |
| <div><div>Prof. Dr. H. Kasul Anwar, M.Pd ✓<br/>NIP. 196812041994031004</div></div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                          |                             |
| <b>SOP PENGELOLAAN PENGADUAN MELALUI APLIKASI SPAN LAPOR</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                          |                             |
| <b>Dasar Hukum</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <b>Kualifikasi Pelaksana</b>                                                                                             |                             |
| <div>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</div> <div>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</div> <div>3. Undang-Undang Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Keterbukaan</div> <div>4. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</div> <div>5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional</div> <div>6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pedoman Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik secara Nasional</div> <div>7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 62 Tahun 2018 tentang Sistem Pengaduan Pelayanan Publik Nasional</div> <div>8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 46 Tahun 2020 tentang Roadmap Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional</div> | <div>1. Pendidikan : S1, D3</div> <div>2. Pengetahuan : Bidang Pengawasan, Bidang Pelayanan Publik dan Informatika</div> |                             |
| <b>Keterkaitan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <b>Peralatan/Perlengkapan</b>                                                                                            |                             |
| Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengelolaan Pengaduan melalui Aplikasi SP4N LAPOR!                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <div>1. Komputer / Laptop / Netbook</div> <div>2. Koneksi dan Jaringan Internet</div> <div>3. Alat Tulis Kantor</div>    |                             |
| <b>Peringatan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <b>Pencatatan dan Pendataan</b>                                                                                          |                             |
| <div>1. Pengaduan Laporan yang tidak lengkap tidak dapat ditindaklanjuti.</div> <div>2. Jika SOP ini tidak dijalankan maka proses penanganan tidak dapat dilaksanakan dan sasaran kegiatan tidak tercapai</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Semua pengaduan tercatat dan di arsipkan sebagai data elektronik dan manual                                              |                             |
| <b>Prosedur</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                          |                             |

| No | Aktivitas                                                                                                     | Pelaksana                                                                           |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |        | Mutu Baku                           |               |                              | Ket |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------|-------------------------------------|---------------|------------------------------|-----|
|    |                                                                                                               | Admin Nasional                                                                      | Admin Instansi                                                                      | Pimpinan *                                                                          | Unit Kerja Terkait                                                                  | Rektor | Persyaratan/ perlengkapan           | Waktu         | Output                       |     |
| 1  | Laporan pengaduan, aspirasi dan permohonan informasi dari masyarakat.                                         |  |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |        | Sistem dan Jaringan Internet        | 10 Menit      | Laporan Pengaduan Masuk      |     |
| 2  | Verifikasi, Identifikasi dan Disposisi Laporan kepada Admin Instansi                                          |  |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |        | Sistem dan Jaringan Internet dan PC | 1 (satu) hari | Disposisi Laporan            |     |
| 3  | Verifikasi dan Identifikasi Laporan, apabila bukan kewenangan maka Laporan dikembalikan kepada Admin Nasional |                                                                                     |  |                                                                                     |                                                                                     |        | Sistem dan Jaringan Internet dan PC | 1 (satu) hari | Laporan                      |     |
| 4  | Disposisi Laporan kepada Pimpinan                                                                             |                                                                                     |  |                                                                                     |                                                                                     |        | Sistem dan Jaringan Internet dan PC | 1 (satu) jam  | Disposisi Laporan            |     |
| 6  | Menerima dan Meneruskan Pengaduan                                                                             |                                                                                     |                                                                                     |  |                                                                                     |        | Kajian dan Laporan                  | 2 (dua) jam   | Laporan Pengaduan            |     |
| 7  | Memberikan Tanggapan/Jawaban terhadap Laporan (aduan masyarakat)                                              |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |  |        | Laporan Hasil Tindak Lanjut         | 1 (satu) jam  | Laporan yang Ditindak Lanjut |     |
| 8  | Pemeriksaan Laporan                                                                                           |                                                                                     |                                                                                     |  |                                                                                     |        | Laporan Hasil Tindak Lanjut         | 1 (satu) jam  | Laporan yang Ditindak Lanjut |     |
| 9  | Laporan                                                                                                       |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |  |        | Laporan diterima                    | 1 (satu) jam  | Laporan dilaporkan           |     |
| 10 | Laporan Selesai dan Pencatatan Jejak Tindak Lanjut                                                            |  |  |                                                                                     |                                                                                     |        | Laporan                             | 1 (satu) jam  | Laporan                      |     |

Keterangan :

\* Pimpinan yang dimaksud adalah Ka. SPI dan Sekretaris SPI

Penjelasan:

1. Admin Nasional Menerima laporan pengaduan, aspirasi dan permohonan informasi dari masyarakat
2. Admin Nasional melakukan Verifikasi, Identifikasi dan Disposisi Laporan untuk diteruskan ke Admin Instansi
3. Admin Instansi melakukan Verifikasi dan Identifikasi Laporan, apabila bukan kewenangan maka Laporan dikembalikan kepada Admin Nasional
4. Admin Instansi membuat disposisi laporan pengaduan untuk diserahkan ke pimpinan Satuan Pengawasan Internal (SPI)
5. Pimpinan SPI menerima dan menindak lanjuti pengaduan untuk dilaporkan ke Rektor
6. Rektor menerima laporan hasil tindak lanjut pengaduan
7. Admin Instansi melakukan pencatatan jejak tindak lanjut untuk kemudian diteruskan ke Admin Nasional
8. Admin Nasional menerima hasil tindak lanjut pengaduan



KEMENTERIAN AGAMA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI

Jl. Jambi Mts. Bulian KM.16 Sei. Duren Kec. Jaluko, Kab. Muaro Jambi 36361, Jambi-Indonesia  
Telp/Fax: 0741 583183 – 584118. Web: <https://uinjambi.ac.id/> email: [mail@uinjambi.ac.id](mailto:mail@uinjambi.ac.id)

|                   |                                                                           |
|-------------------|---------------------------------------------------------------------------|
| Nomor SOP         | MORA.16.03 CFM 01.U.SPI.10                                                |
| Tanggal Pembuatan | 27 Juni 2024                                                              |
| Tanggal Revisi    | -                                                                         |
| Tanggal Efektif   | 2 Februari 2026                                                           |
| Disahkan Oleh     | Rektor,<br><br>Prof. Dr. H. Hasful Anwar, M.Pd<br>NIP. 196812041994031004 |

SOP TINDAK LANJUT HASIL PEMERIKSAAN

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                              |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Dasar Hukum</b><br>1. Peraturan Menteri Agama Nomor 25 Tahun 2017 tentang Satuan Pengawasan Internal pada Perguruan Tinggi Keagamaan Negeri<br>2. Peraturan Badan Pemeriksaan Keuangan Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2017 tentang Pemantauan Pelaksanaan Tindak Lanjut Rekomendasi Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan<br>3. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah                                                           | <b>Kualifikasi Pelaksana</b><br>1. Memahami Laporan Hasil Pemeriksaan<br>2. Memahami Peraturan Perundang-undangan                                                            |
| <b>Keterkaitan</b><br>1. SOP Pelaksanaan Pemeriksaan Reguler<br>2. SOP Pelaksanaan Pemeriksaan Khusus<br>3. SOP Pemeriksaan Dengan Tujuan Tertentu                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <b>Peralatan/Perlengkapan</b><br>1. ATK, Laptop/Komputer, Arsip, Dokumen<br>2. Bukti Laporan TLHP dan Rekomendasi Hasil Pemeriksaan<br>3. Dokumen Pemantauan TLHP Sebelumnya |
| <b>Peringatan</b><br>1. Tanpa Adanya Pemantauan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Yang Akurat Akan Menyulitkan Penyelesaian Atas Temuan dan Rekomendasi Pemeriksaan<br>2. Tanpa Adanya Analisis Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Sulit Diketahui Penyelesaian Atas jumlah Dan Nilai Temuan, Penyebab Akibat Serta Rekomendasi<br>3. Tanpa Adanya Hasil Analisis Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Menyebabkan Penyelesaian Rekomendasi Tidak Terdokumentasi Dengan Baik | <b>Pencatatan dan Pendataan</b><br>Pencatatan Penyelesaian Tindak Lanjut Atas Temuan, Nilai dan Rekomendasi/Saran                                                            |
| <b>Prosedur</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                              |

| No | Aktivitas                                          | Pelaksana     |            |                          |        | Mutu Baku                         |           |                                          | Ket |
|----|----------------------------------------------------|---------------|------------|--------------------------|--------|-----------------------------------|-----------|------------------------------------------|-----|
|    |                                                    | Tim Pemeriksa | Pimpinan * | Keuangan, Fakultas/ Unit | Rektor | Persyaratan/ perlengkapan         | Waktu     | Output                                   |     |
| 1  | Penyampaian LHP                                    |               |            |                          |        | LHP                               | 30 Menit  | Dokumen LHP                              |     |
| 2  | Pengumpulan Data Hasil Pemeriksaan Berdasarkan LHP |               |            |                          |        | LHP                               | 120 Menit | Dokumen LHP                              |     |
| 3  | Penyampaian TLHP                                   |               |            |                          |        | Surat Teguran Penyelesaian TLHP   | 120 Menit | Penyelesaian TLHP                        |     |
| 4  | Memberikan Tanggapan TLHP                          |               |            |                          |        | Klarifikasi TLHP                  | 7 Hari    | Klarifikasi terhadap LHP                 |     |
| 5  | Monitoring Progres TLHP                            |               |            |                          |        | Dokumen Laporan Penyelesaian TLHP | 3 Hari    | Penyelesaian TLHP                        |     |
| 6  | Penyusunan Laporan TLHP                            |               |            |                          |        | Dokumen Laporan Penyelesaian TLHP | 3 Hari    | Hasil Penyelesaian TLHP                  |     |
| 7  | Pelaporan                                          |               |            |                          |        | Dokumen Laporan Penyelesaian TLHP | 1 Hari    | Hasil Penyelesaian TLHP                  |     |
| 8  | Tindak Lanjut/Ekspos                               |               |            |                          |        | Dokumen Laporan Penyelesaian TLHP | 1 Hari    | Terdokumentasi Laporan Penyelesaian TLHP |     |

Keterangan :

\* Pimpinan yang dimaksud adalah Ka. SPI dan Sekretaris SPI

Penjelasan:

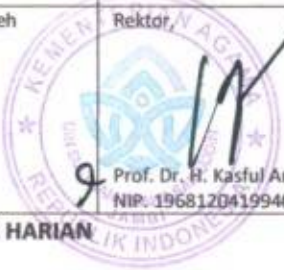
1. Tim pemeriksa menyampaikan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) ke pimpinan Satuan Pengawasan Internal (SPI)
2. Pimpinan SPI melakukan pengumpulan data hasil pemeriksaan berdasarkan LHP
3. Pimpinan SPI melukan penyampaian LHP ke Keuangan/Fakultas/Unit berdasarkan surat teguran penyelesaian TLHP
4. Keuangan/Fakultas/Unit memberikan tanggapan/klarifikasi terkait TLHP
5. Pimpinan SPI melakukan monitoring progres TLHP
6. Pimpinan SPI melakukan penyusunan laporan TLHP untuk dilaporkan ke Rektor
7. Rektor menerima hasil laporan TLHP
8. Pimpinan SPI melakukan tindaklanjut/ekspos tindak lanjut penyelesaian TLHP bersama tim pemeriksa



KEMENTERIAN AGAMA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI

Jl. Jambi Ma. Bulian KM.16 Sei. Duren Kec. Jaluko, Kab. Muaro Jambi 36361, Jambi-Indonesia  
Telp/Fax: 0741 583183 – 584118. Web: <http://uinjambi.ac.id/> email: [msa@uinjambi.ac.id](mailto:msa@uinjambi.ac.id)

|                   |                            |
|-------------------|----------------------------|
| Nomor SOP         | MORA 07.05 CFM 04.U.SPI.11 |
| Tanggal Pembuatan | 27 Juni 2024               |
| Tanggal Revisi    | -                          |
| Tanggal Efektif   | 2 Februari 2026            |
| Disahkan Oleh     | Rektor,                    |



Prof. Dr. H. Kasful Anwar, M.Pd  
NIP. 196812041994031004

SOP REMUNERASI LAPORAN BEBAN KINERJA HARIAN  
DOSEN TANPA TUGAS TAMBAHAN

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                       |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Dasar Hukum</b><br>1. Keputusan Menteri Keuangan RI NO.745/KMK.05/2018 tentang Penetapan Remunerasi Bagi Pejabat Pengelola, Dewan Pengawas, dan Pegawai Badan Layanan Umum UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi Kementerian Agama RI<br>2. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 30 Tahun 2017 tentang Statuta UIN STS Jambi<br>3. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 21 Tahun 2017 tentang Ortaker UIN STS Jambi<br>4. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah | <b>Kualifikasi Pelaksana</b><br>1. S.1<br>2. S.2                                                                                                      |
| <b>Keterkaitan</b><br>1. Bagian Perencanaan dan Keuangan<br>2. Dosen tanpa tugas tambahan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <b>Peralatan/Perlengkapan</b><br>Komputer/Laptop, Scanner, Jaringan Listrik, jaringan internet, Peraturan- Peraturan, Surat Edaran dan Buku Referensi |
| <b>Peringatan</b><br>Pencairan Remunerasi tidak dapat dilakukan jika Laporan Beban Kinerja Remunerasi Dosen tidak dilaporkan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <b>Pencatatan dan Pendataan</b>                                                                                                                       |
| <b>Prosedur</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                       |

| No | Aktivitas                                                    | Pelaksana |                              |       |                               | Mutu Baku                 |          |                         | Ket |
|----|--------------------------------------------------------------|-----------|------------------------------|-------|-------------------------------|---------------------------|----------|-------------------------|-----|
|    |                                                              | Pimpinan* | JFU Pengolah Adm dan Dokumen | Dosen | Bag. Perencanaan dan Keuangan | Persyaratan/ perlengkapan | Waktu    | Output                  |     |
| 1  | Permintaan Laporan Beban Kinerja Remunerasi                  |           |                              |       |                               | Surat pemberitahuan       | 60 Menit | Dokumen yang diperlukan |     |
| 2  | Penyiapan dan Penyampaian Laporan Beban Kinerja Remunerasi   |           |                              |       |                               | Bukti dukung kegiatan     | 10 hari  | Laporan                 |     |
| 3  | Penerimaan dan Rekapitulasi Laporan Beban Kinerja Remunerasi |           |                              |       |                               | Buku tanda terima laporan | 10 hari  | Rekapitulasi Laporan    |     |
| 4  | Menerima dan meneruskan hasil rekapitulasi                   |           |                              |       |                               | Laporan diterima          | 60 Menit | Laporan dilaporkan      |     |
| 5  | Pencairan remunerasi                                         |           |                              |       |                               | Rekapitulasi laporan      | 1 hari   | Pencairan remunerasi    |     |
| 6  | Pemberkasan Arsip                                            |           |                              |       |                               | Laporan                   | 5 Menit  | Pemberkasan Arsip       |     |

Keterangan :  
\* Pimpinan yang dimaksud adalah Ka. SPI dan Sekretaris SPI

Penjelasan:

1. JFU Pengolah Administrasi dan Dokumen membuat surat pemberitahuan permintaan Laporan Beban Kerja Remunerasi (LBKR) dosen tanpa tugas tambahan
2. Dosen menyiapkan bukti dukung kegiatan LBKR yang sudah ditandatangani dan dinilai oleh pimpinan kemudian diserahkan ke Satuan Pengawasan Internal (SPI)
3. JFU Pengolah Administrasi dan Dokumen menerima LBKR dosen tanpa tugas tambahan, memberikan bukti tanda terima laporan, kemudian membuat rekapitulasi pengumpulan LBKR untuk diserahkan ke SPI
4. Kepala SPI menandatangani rekapitulasi pengumpulan LBKR yang sudah di paraf terlebih dahulu oleh Sekretaris SPI untuk kemudian diteruskan ke Bagian Perencanaan dan Keuangan
5. Bagian Perencanaan dan Keuangan menerima rekapitulasi pengumpulan LBKR dosen tanpa tugas tambahan untuk dilakukan pencairan
6. JFU Pengolah Administrasi dan Dokumen melakukan pemberkasan arsip LBKR



REKTOR UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI,

KASEFUL ANWAR