KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

Gedung H, Kampus UNNES Sekaran
Gunungpati, Kota Semarang 50229
Telp. +622486008700 Ext.010
Laman : https://www.unnes.ac.id
Surel : rektor@mail.unnes.ac.id

SALINAN KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG
NOMOR B/425/UN37/HK.02/2026
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADA SATUAN PENGAWAS INTERNAL UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

REKTOR UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG,

Menimbang :
a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 ayat (3) Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, perlu ditetapkan Standar Operasional Prosedur pada Satuan Pengawas Internal Universitas Negeri Semarang;
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Rektor Universitas Negeri Semarang tentang Standar Operasional Prosedur pada Satuan Pengawas Internal Universitas Negeri Semarang;

Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 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 36 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6824);
5. 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);

6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 Tahun 2018 tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 411);
7. Peraturan Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi Nomor 39 Tahun 2025 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025, Nomor 661);
8. Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 11 Tahun 2023 tentang Struktur dan Tata Kerja Organisasi di Bawah Rektor Universitas Negeri Semarang sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 1 Tahun 2026 tentang Perubahan Atas Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 11 Tahun 2023 tentang Struktur dan Tata Kerja Organisasi di Bawah Rektor Universitas Negeri Semarang;
9. Keputusan Majelis Wali Amanat Universitas Negeri Semarang Nomor 16/UN37.MWA/KP/2023 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Negeri Semarang Periode 2023-2028;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADA SATUAN PENGAWAS INTERNAL UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG.

KESATU : Menetapkan Standar Operasional Prosedur pada Satuan Pengawas Internal Universitas Negeri Semarang sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Rektor ini.

KEDUA : Standar Operasional Prosedur pada Satuan Pengawas Internal Universitas Negeri Semarang sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU terdiri atas:

1. Standar Operasional Prosedur Audit Kepatuhan;
2. Standar Operasional Prosedur Audit Tujuan Tertentu;
3. Standar Operasional Prosedur Layanan Konsultasi Lisan;
4. Standar Operasional Prosedur Layanan Konsultasi Tertulis;
5. Standar Operasional Prosedur Monev Manajemen Risiko;
6. Standar Operasional Prosedur Reviu LK SAK;
7. Standar Operasional Prosedur Reviu LK SAP;
8. Standar Operasional Prosedur Reviu Anggaran;
9. Standar Operasional Prosedur Reviu LAKIN;
10. Standar Operasional Prosedur Pendampingan Pemeriksaan Eksternal; dan

11. Standar Operasional Prosedur Tindak Lanjut Temuan Eksternal.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Semarang
pada tanggal 12 Januari 2026

REKTOR
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG,

ttd.

S MARTONO
NIP 196603081989011001

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Kantor Hukum
Universitas Negeri Semarang,

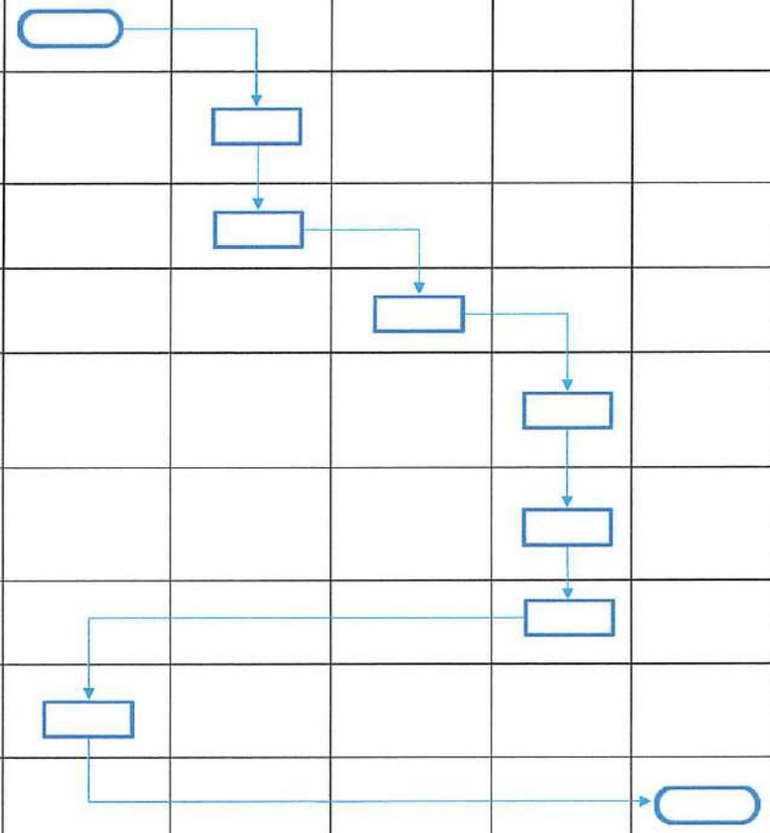
CAHYA WULANDARI
NIP 198402242008122001

KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI **UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG** **SATUAN PENGAWAS INTERNAL**	**NOMOR SOP**	1
	TGL PEMBUATAN	12 Januari 2026
	TGL REVISI	12 Januari 2027
	TGL EFEKTIF	12 Januari 2026
	DISAHKAN OLEH	Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Umum, SDM dan Keuangan Prof. Heri Yanto, M.B.A, Ph.D. NIP. 196307181987021001
	NAMA SOP	SOP Audit Kepatuhan

	DASAR HUKUM		**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1	Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah	1	Memahami peraturan perundang-undangan tentang Audit kepatuhan
2	Peraturan Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan nomor : PER1326/K/LB/2009 tentang Pedoman Teknis Penyelenggaraan SPIP	2	Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan pihak lain
3	Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 8 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2015 Tentang Bentuk dan Mekanisme Pendanaan Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum	3	Memiliki integritas, objektivitas, dan independensi
4	Peraturan Pemerintah No 36 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum UNNES	4	Mampu mengoperasikan aplikasi perkantoran dan internet
5	Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 53 Tahun 2025 tentang Piagam Audit Internal Satuan Pengawas Internal Universitas Negeri Semarang	5	Memiliki pemahaman terkait pengelolaan bidang keuangan dan/ bidang sumber daya manusia dan/bidang aset
KETERKAITAN		**PERALATAN/PERLENGKAPAN**	
1	SOP Penyusunan Perjanjian Kinerja Unit Kerja	1	Komputer, Printer, Scanner
2	SOP Penyusunan Target Keluaran	2	Jaringan Internet
		3	Dokumen Audit
PERINGATAN		**PENCATATAN DAN PENDATAAN**	
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka akan berdampak pada rendahnya tingkat kepatuhan dalam pencapaian visi, misi dan tujuan UNNES		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

SOP Audit Kepatuhan

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Ketua SPI	Staf SPI	Pimpinan UNIT	AUDITOR	Operator Unit	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mendiskusikan dengan tim auditor untuk menentukan unit yang akan dilakukan audit kepatuhan						Disposisi	15 Menit	Disposisi	
2	Menerima hasil diskusi, mengkonfirmasi ke unit untuk kesediaan dilaksanakan audit kepatuhan, memproses surat pemberitahuan dan surat tugas untuk audit kepatuhan.						Komputer/Leptop	30 Menit	dokumen	
3	Mengirimkan surat pemberitahuan dan surat tugas ke unit yang akan dilakukan audit kepatuhan						Surat pemberitahuan & Surat tugas	15 Menit	Disposisi	
4	Menerima surat pemberitahuan dan surat tugas. Menyiapkan dokumen yang akan di audit						Dokumen	10 menit	Disposisi	
5	Memeriksa/mengecek dokumen audit pada sistem my_unnes keuangan dihari sebelum dilaksanakannya audit ke unit						Komputer/Leptop, Draft temuan audit	140 menit	Draft temuan audit	
6	Melakukan pemeriksaan dokumen yang sudah disiapkan unit, cast opname pada bagian keuangan, cek fisik aset, wawancara/konfirmasi apabila ada sesuatu yang kurang pada dokumen yang ada.						komputer/Leptop, dokumen yang akan di audit, Draft temuan audit	1 hari	Draft temuan audit	
7	Merekap hasil temuan audit dan menyusun temuan untuk laporan hasil audit						Komputer/Leptop, draf temuan audit	2 jam	draf temuan audit	
8	Mengecek dan menyampaikan hasil temuan ke unit						Komputer/Leptop, laporan hasil audit	30 Menit	laporan hasil audit	
9	Unit menanggapi temuan dengan maksimal waktu 14 hari						Temuan Audit	7 Hari	Temuan Audit	



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG
SATUAN PENGAWAS INTERNAL

NOMOR SOP	2
TGL PEMBUATAN	12 Januari 2026
TGL REVISI	12 Januari 2027
TGL EFEKTIF	12 Januari 2026
DISAHKAN OLEH	Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Umum, SDM, dan Keuangan, Prof. Heri Yanto, M.B.A, Ph.D. NIP 196307181987021001
NAMA SOP	SOP Audit Tujuan Tertentu

	DASAR HUKUM
1	Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah
2	Peraturan Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan nomor : PER1326/K/LB/2009 tentang Pedoman Teknis Penyelenggaraan SPIP
3	Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 8 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2015 Tentang Bentuk dan Mekanisme Pendanaan Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum
4	Peraturan Pemerintah No 36 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum UNNES
5	Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 53 Tahun 2025 tentang Piagam Audit Internal Satuan Pengawas Internal Universitas Negeri Semarang

	KUALIFIKASI PELAKSANA
1	Memahami peraturan perundang-undangan tentang Sistem Audit
2	Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan pihak lain
3	Memiliki integritas, objektivitas, dan independensi
4	Mampu mengoperasikan aplikasi perkantoran dan internet
5	Memiliki pemahaman terkait pengelolaan bidang keuangan dan/ bidang sumber daya manusia dan/bidang aset

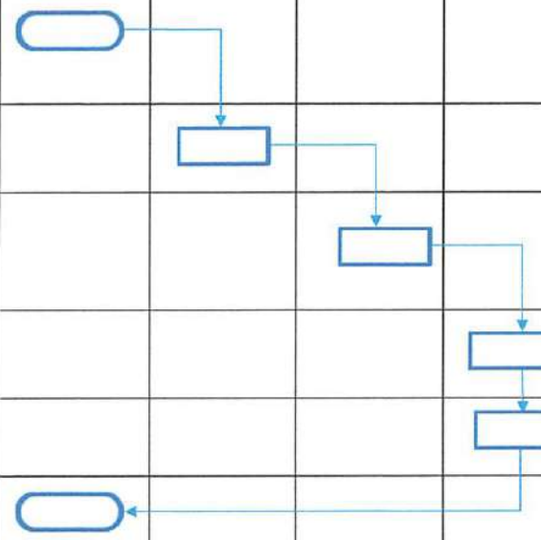
	KETERKAITAN
1	SOP Penyusunan Perjanjian Kinerja Unit Kerja
2	SOP Penyusunan Target Keluaran

	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1	Komputer/Printer/Scanner
2	Jaringan Internet
3	Dokumen Audit

PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka akan berdampak pada rendahnya tingkat kepatuhan unit dalam pencapaian visi, misi dan tujuan UNNES	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP Audit Tujuan Tertentu

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Rektor	Ketua SPI	Staf SPI	Auditor	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan perintah untuk membuat surat permohonan kepada SPI untuk melakukan audit dengan tujuan tertentu pada unit.					Dokumen	15 Menit	Disposisi	
2	Menerima perintah dari Rektor untuk melaksanakan audit dengan tujuan tertentu pada unit yang telah ditentukan.					disposisi	10 menit	disposisi	
3	Menyiapkan bekas - berkas administrasi yang dibutuhkan pada saat audit, membuat surat tugas					dokumen dan Draf surat tugas	1 jam	dokumen, surat tugas	
4	Memeriksa, menganalisa dan melakukan verifikasi dan meminta klarifikasi ke bagian unit yang telah diaudit					Dokumen	3 hari	dokumen	
5	Membuat laporan hasil audit yang dilakukan atas hasil yang telah dilakukan					Komputer/Leptop, dokumen	1 hari	dokumen	
6	Mengirimkan laporan yang telah dibuat kepada rektor untuk dilakukan tindakan selanjutnya					dokumen	10 menit	dokumen	



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI **UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG** **SATUAN PENGAWAS INTERNAL**	**NOMOR SOP**	3
	TGL PEMBUATAN	12 Januari 2026
	TGL REVISI	12 Januari 2027
	TGL EFEKTIF	12 Januari 2026
	DISAHKAN OLEH	Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Umum, SDM, dan Keuangan, Prof. Heri Yanto, M.B.A, Ph.D. NIP 196307181987021001
	NAMA SOP	SOP Layanan Konsultasi Lisan

	DASAR HUKUM		**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1	Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah	1	Memahami peraturan perundang-undangan tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah
2	Peraturan Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan nomor : PER1326/K/LB/2009 tentang Pedoman Teknis Penyelenggaraan SPIP	2	Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan pihak lain
3	Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 8 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2015 Tentang Bentuk dan Mekanisme Pendanaan Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum	3	Memiliki kemampuan dalam melakukan identifikasi suatu masalah
4	Peraturan Pemerintah No 36 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum UNNES	4	Mampu mengoperasikan aplikasi perkantoran dan internet
5	Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 53 Tahun 2025 tentang Piagam Audit Internal Satuan Pengawas Internal Universitas Negeri Semarang		
	KETERKAITAN		**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1	SOP Penyusunan Perjanjian Kinerja Unit Kerja	1	Komputer, Printer, Scanner
2	SOP Penyusunan Target Keluaran	2	Jaringan internet
		3	Dokumen Permasalahan
	PERINGATAN		**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
	Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka akan berdampak pada mutu layanan UNNES yang kurang baik.		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP Layanan Konsultasi Lisan

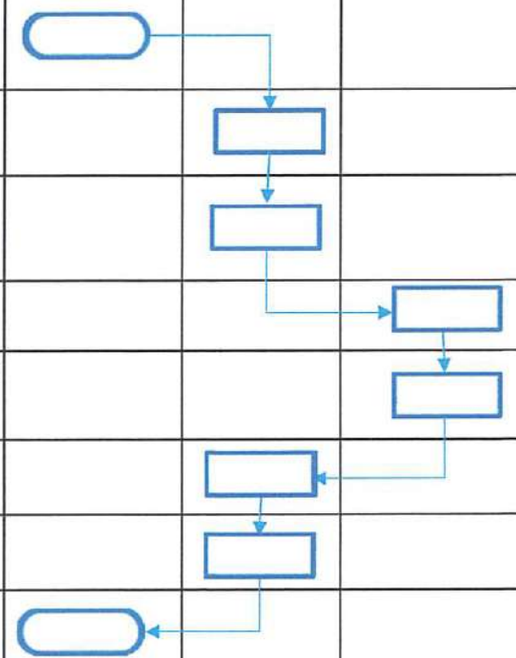
No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		SPI	UNIT/ MITRA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima unit/mitra yang datang untuk penyelesaian masalah			Disposisi	5 Menit	Disposisi	
2	Mendiskusikan masalah yang telah disampaikan untuk mengambil tindakan selanjutnya			Bahan diskusi	1 jam	Hasil diskusi	
3	Menganalisis permasalahan dan melakukan konfirmasi/ wawancara ke yang bersangkutan			Disposisi	2 Jam	Disposisi	
4	Menyampaikan saran/rekomendasi atas hasil diskusi			Bahan Diskusi	1 Jam	Hasil Diskusi	

KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI **UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG** **SATUAN PENGAWAS INTERNAL**		**NOMOR SOP**	4
		TGL PEMBUATAN	12 Januari 2026
		TGL REVISI	12 Januari 2027
		TGL EFEKTIF	12 Januari 2026
		DISAHKAN OLEH	Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Umum, SDM, dan Keuangan, Prof. Heri Yanto, M.B.A, Ph.D. NIP.196307181987021001
		NAMA SOP	SOP Layanan Konsultasi Tertulis

	DASAR HUKUM		**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1	Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah	1	Memahami peraturan perundang-undangan tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah
2	Peraturan Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan nomor : PER1326/K/LB/2009 tentang Pedoman Teknis Penyelenggaraan SPIP	2	Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan pihak lain
3	Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 8 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2015 Tentang Bentuk dan Mekanisme Pendanaan Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum	3	Memiliki kemampuan dalam melakukan identifikasi suatu masalah
4	Peraturan Pemerintah No 36 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum UNNES	4	Mampu mengoperasikan aplikasi perkantoran dan internet
5	Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 53 Tahun 2025 tentang Piagam Audit Internal Satuan Pengawas Internal Universitas Negeri Semarang		
KETERKAITAN		**PERALATAN/PERLENGKAPAN**	
1	SOP Penyusunan Perjanjian Kinerja Unit Kerja	1	Komputer/printer/scanner
2	SOP Penyusunan Target Keluaran	2	Jaringan Internet
PERINGATAN		**PENCATATAN DAN PENDATAAN**	
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka akan berdampak pada mutu layanan yang kurang baik di Universitas Negeri Semarang		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

Layanan Konsultasi Tertulis

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pimpinan UNIT	Staf SPI	Ketua, Sekretaris & Kadive	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengirim surat permohonan saran/rekomendasi atas permasalahn				Disposisi	5 Menit	Disposisi	
2	Menerima surat permohonan dan meneruskan ke pimpinan untuk dilakukan diskusi				Dokumen	10 Menit	Disposisi	
3	mengkonfirmasi ke unit untuk dilakukan koordinasi				Disposisi	30 menit	Disposisi	
4	Menganalisis permasalahan dan berkomunikasi dengan unit terkait				Bahan Diskusi	1 hari	Hasil Diskusi	
5	Merekap hasil analisis permasalahan untuk dibuat surat jawaban				Komputer, Draf hasil diskusi	2 jam	Laporan	
6	Membuat surat jawaban/rekomendasi				Komputer/Leptop, Draf surat	30 menit	surat jawaban	
7	Mengirim surat jawaban/ rekomendasi ke unit				Disposisi	10 menit	Dokumen	
8	Menerima surat jawaban/ rekomendasi				Dokumen	5 Menit	dokumen	



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI **UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG** **SATUAN PENGAWAS INTERNAL**	**NOMOR SOP**	5
	TGL PEMBUATAN	12 Januari 2026
	TGL REVISI	12 Januari 2027
	TGL EFEKTIF	12 Januari 2026
	DISAHKAN OLEH	Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Umum, SDM, dan Keuangan, Prof. Heri Yanto, M.B.A, Ph.D. NIP 196307181987021001
	NAMA SOP	SOP Monev Manajemen Risiko

	DASAR HUKUM		**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1	Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah	1	Memahami peraturan perundang-undangan tentang Sistem Manajemen Risiko
2	Permen. Ristekdikti Nomor 56 Tahun 2016 tentang SPIP di Lingkungan Ristekdikti	2	Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan pihak lain
3	Peraturan Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan nomor : PER1326/K/LB/2009 tentang Pedoman Teknis Penyelenggaraan SPIP	3	Memiliki kemampuan dalam melakukan identifikasi risiko
4	Peraturan Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan nomor : per688/k/d4/2012 tentang pedoman pelaksanaan penilaian risiko di lingkungan instansi pemerintah;	4	Mampu mengoperasikan aplikasi perkantoran dan internet
5	Peraturan Pemerintah No 36 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Negeri	5	Memiliki kemampuan persuratan
6	Peraturan Majelis Wali Amanat UNNES No 8 Tahun 2023 tentang Penetapan Rencana Strategis UNNES 2023-2028		
	KETERKAITAN		**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1	SOP Penyusunan Perjanjian Kinerja Unit Kerja	1	Komputer/printer/scanner
2	SOP Penyusunan Target Keluaran	2	Jaringan Internet
		3	Dokumen Evaluasi Risiko
	PERINGATAN		**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
	Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka akan berdampak pada terhambatnya mitigasi risiko dalam pencapaian visi, misi dan tujuan UNNES		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP Monev Manajemen Resiko

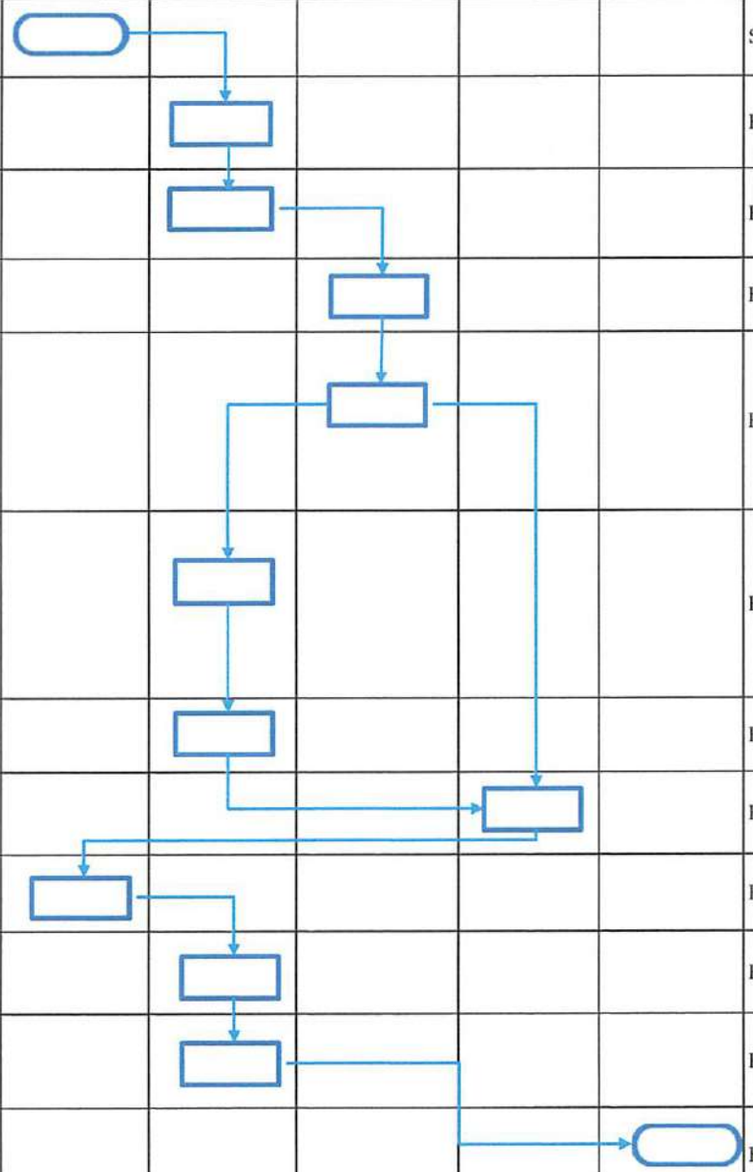
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Rektor	Staf SPI	Kadive Manajemen Resiko	Ketua SPI	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengirim Laporan Manajemen Resiko dari Tim Manajemen Resiko ke SPI					Laporan Manajemen Resiko	10 Menit	Laporan Manajemen Resiko	
2	Menerima Laporan Manajemen Resiko dari tim manajemen resiko dan membuat Surat Tugas					Draf Surat Tugas	10 Menit	Draf Surat Tugas	
3	Mengevaluasi Laporan Manajemen Resiko dan Menyusun Laporan Manajemen Resiko					Laporan Monev Manajemen Resiko	1 hari	Laporan Monev Manajemen Resiko	
4	Mengecek dan Mengesahkan laporan Monev Manajemen Resiko					Laporan Monev Manajemen Resiko	1 Jam	Laporan Monev Manajemen Resiko	
5	Mengirim Laporan Monev Manajemen Resiko ke Tim Manajemen Resiko					Laporan Monev Manajemen Resiko	15 Menit	Laporan Monev Manajemen Resiko	

KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI **UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG** **SATUAN PENGAWAS INTERNAL**	**NOMOR SOP**	6
	TGL PEMBUATAN	12 Januari 2026
	TGL REVISI	12 Januari 2027
	TGL EFEKTIF	12 Januari 2026
	DISAHKAN OLEH	Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Umum, SDM, dan Keuangan, Prof. Heri Yanto, M.B.A, Ph.D. NIP 196307181987021001
	NAMA SOP	SOP Reviu LK SAK

	DASAR HUKUM		**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1	Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Semarang	1	Memahami peraturan perundang-undangan tentang laporan keuangan
2	Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah	2	Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan pihak lain
3	Permen. Ristekdikti Nomor 56 Tahun 2016 tentang SPIP di Lingkungan Ristekdikti	3	Memiliki kemampuan dalam melakukan identifikasi transaksi setiap akun
4	Peraturan Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan nomor : PER1326/K/LB/2009 tentang Pedoman Teknis Penyelenggaraan SPIP	4	Mampu mengoperasikan aplikasi perkantoran dan internet
5	Interpretasi Standar Akuntansi Keuangan (ISAK) 35 tentang Penyajian Laporan Keuangan Entitas Berorientasi Nonlaba	5	Memiliki kemampuan persuratan
6	Peraturan Rektor Nomor 58 Tahun 2022 tentang Mekanisme dan Tata Cara Penyelenggaraan Akuntansi dan Laporan Keuangan UNNES		
	KETERKAITAN		**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1	SOP Penyusunan Laporan Keuangan	1	Komputer/printer/scanner
		2	Jaringan Internet
		3	Dokumen Laporan Keuangan
	PERINGATAN		**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
	Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka akan berdampak pada opini laporan keuangan UNNES		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP Reviu LK SAK

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Ketua SPI	Staf SPI	Tim Reviu	Sekretasis SPI	Akuntansi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat permohonan reviu dari bagian akuntansi						Surat	5 menit	Surat	
2	Mempersiapkan dan mengumpulkan dokumen laporan keuangan lengkap						Berkas laporan	20 menit	Dokumen	
3	Menyiapkan kertas kerja Catatan Hasil Reviu (CHR) dan Ikhtisar Hasil Reviu (IHR) untuk masing-masing dokumen laporan						Berkas laporan	15 menit	Dokumen	
4	Melakukan reviu laporan keuangan serta mengundang unit terkait						Berkas laporan	5 jam	Dokumen	
5	Mencatat hasil reviu laporan ke dalam Catatan Hasil Reviu (CHR) terdiri dari neraca, laporan perubahan komprehensif, laporan perubahan aset neto, laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan (Standar Akuntansi Keuangan)						Berkas laporan	30 menit	Dokumen	
6	Mencatat hasil reviu laporan ke dalam Ikhtisar Hasil Reviu (IHR) terdiri dari neraca, laporan perubahan komprehensif, laporan perubahan aset neto, laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan (Standar Akuntansi Keuangan)						Berkas laporan	30 menit	Dokumen	
7	Mengidentifikasi / mencocokkan nilai / angka dengan dokumen pendukung						Berkas laporan	40 menit	Dokumen	
8	Melakukan finalisasi laporan reviu laporan keuangan						Berkas laporan	40 menit	Dokumen	
9	Mengesahkan reviu laporan keuangan						Berkas laporan	20 menit	Dokumen	
10	Mencetak surat pernyataan telah di reviu						Berkas laporan	5 menit	Dokumen	
11	Menggandakan CHR, IHR, serta surat pernyataan telah direviu, pengarsiapan reviu laporan keuangan serta scan laporan						Berkas laporan	15 menit	Dokumen	
12	mengirimkan bukti hard dan soft file reviu laporan akuntansi						Berkas laporan	5 menit	Dokumen revi laporan keuangan	



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI **UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG** **SATUAN PENGAWAS INTERNAL**	**NOMOR SOP**	7
	TGL PEMBUATAN	12 Januari 2026
	TGL REVISI	12 Januari 2027
	TGL EFEKTIF	12 Januari 2026
	DISAHKAN OLEH	Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Umum, SDM, dan Keuangan, Prof. Heri Yanto, M.B.A., Ph.D. NIP 196307181987021001
	NAMA SOP	SOP Reviu LK SAP

	DASAR HUKUM		**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1	Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Semarang	1	Memahami peraturan perundang-undangan tentang laporan keuangan
2	Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah	2	Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan pihak lain
3	Permen. Ristekdikti Nomor 56 Tahun 2016 tentang SPIP di Lingkungan Ristekdikti	3	Memiliki kemampuan dalam melakukan identifikasi transaksi setiap akun
4	Peraturan Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan nomor : PER1326/K/LB/2009 tentang Pedoman Teknis Penyelenggaraan SPIP	4	Mampu mengoperasikan aplikasi perkantoran dan internet
5	Interpretasi Standar Akuntansi Keuangan (ISAK) 35 tentang Penyajian Laporan Keuangan Entitas Berorientasi Nonlaba	5	Memiliki kemampuan persuratan
6	Peraturan Rektor Nomor 58 Tahun 2022 tentang Mekanisme dan Tata Cara Penyelenggaraan Akuntansi dan Laporan Keuangan UNNES		
	KETERKAITAN		**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1	SOP Penyusunan Laporan Keuangan	1	Komputer/printer/scanner
		2	Jaringan Internet
		3	Dokumen Laporan Keuangan
	PERINGATAN		**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
	Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka akan berdampak pada opini laporan keuangan UNNES		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP Reviu LK SAP

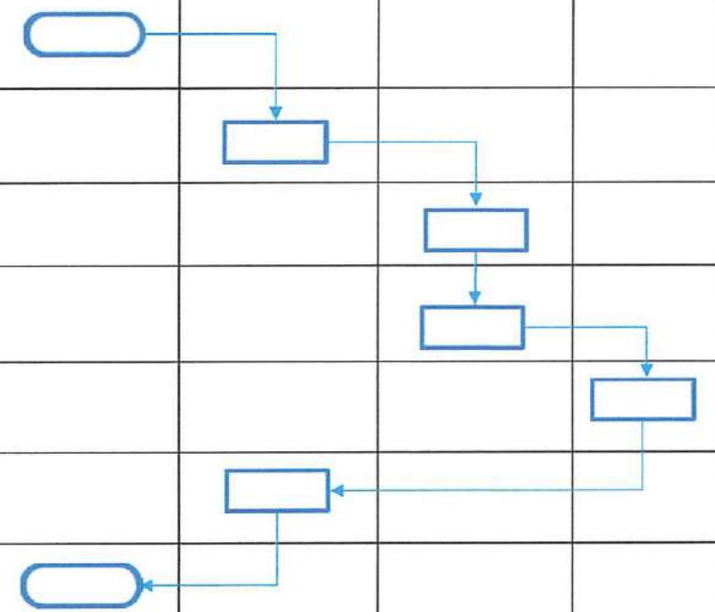
No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Ketua SPI	Staf SPI	Tim Reviu	Sekretasis SPI	Akuntansi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat permohonan reviu dari bagian akuntansi						Surat	5 menit	Surat	
2	Mempersiapkan dan mengumpulkan dokumen laporan keuangan lengkap						Berkas laporan	20 menit	Dokumen	
3	Menyiapkan kertas kerja Catatan Hasil Reviu (CHR) dan Ikhtisar Hasil Reviu (IHR) untuk masing-masing dokumen laporan						Berkas laporan	15 menit	Dokumen	
4	Melakukan reviu laporan keuangan serta mengundang unit terkait						Berkas laporan	5 jam	Dokumen	
5	Mencatat hasil reviu laporan ke dalam Catatan Hasil Reviu (CHR) terdiri dari neraca, laporan perubahan komprehensif, laporan perubahan aset neto, laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan (Standar Akuntansi Keuangan)						Berkas laporan	30 menit	Dokumen	
6	Mencatat hasil reviu laporan ke dalam Ikhtisar Hasil Reviu (IHR) terdiri dari neraca, laporan perubahan komprehensif, laporan perubahan aset neto, laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan (Standar Akuntansi Keuangan)						Berkas laporan	30 menit	Dokumen	
7	Mengidentifikasi / mencocokkan nilai / angka dengan dokumen pendukung						Berkas laporan	40 menit	Dokumen	
8	Melakukan finalisasi laporan reviu laporan keuangan						Berkas laporan	40 menit	Dokumen	
9	Mengesahkan reviu laporan keuangan						Berkas laporan	20 menit	Dokumen	
10	Mencetak surat pernyataan telah di reviu						Berkas laporan	5 menit	Dokumen	
11	Menggandakan CHR, IHR, serta surat pernyataan telah direviu, pengarsiapan reviu laporan keuangan serta scan laporan						Berkas laporan	15 menit	Dokumen	
12	mengirimkan bukti hard dan soft file reviu laporan akuntansi						Berkas laporan	5 menit	Dokumen revi laporan keuangan	

KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI **UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG** **SATUAN PENGAWAS INTERNAL**	**NOMOR SOP**	8
	TGL PEMBUATAN	12 Januari 2026
	TGL REVISI	12 Januari 2027
	TGL EFEKTIF	12 Januari 2026
	DISAHKAN OLEH	Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Umum, SDM, dan Keuangan, Prof. Heri Yanto, M.B.A, Ph.D. NIP 196307181987021001
	NAMA SOP	SOP Reviu Anggaran

	DASAR HUKUM		**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1	Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah	1	Memahami peraturan perundang-undangan tentang Sistem Audit
2	Peraturan Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan nomor : PER1326/K/LB/2009 tentang Pedoman Teknis Penyelenggaraan SPIP	2	Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan pihak lain
3	Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 8 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2015 Tentang Bentuk dan Mekanisme Pendanaan Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum	3	Memiliki integritas, objektivitas, dan independensi
4	Peraturan Pemerintah No 36 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum UNNES	4	Mampu mengoperasikan aplikasi perkantoran dan internet
5	Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 53 Tahun 2025 tentang Piagam Audit Internal Satuan Pengawas Internal Universitas Negeri Semarang	5	Memiliki kemampuan persuratan
	KETERKAITAN		**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1	SOP Penyusunan Perjanjian Kinerja Unit Kerja	1	Komputer/printer/scanner
2	SOP Penyusunan Target Keluaran	2	Jaringan Internet
		3	Dokumen penganjuan/revisi anggaran
	PERINGATAN		**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
	Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka akan berdampak pada penyusunan dan penggunaan anggaran tidak terkendali		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP Reviu Anggaran

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Perencanaan	Staf SPI	Kadiv keuangan & sekretaris	Ketua SPI	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mengirim dokumen pengajuan/revisi anggaran dari unit					Disposisi	10 Menit	Disposisi
2	Menerima dokumen pengajuan/revisi anggaran					Disposisi	5 Menit	dokumen
3	Mengevaluasi dan memeriksa kesesuaian anggaran					Berkas Laporan	2 jam	Dokumen
4	Membuat rekomendasi dan laporan reviu					Berkas dokumen	1 Jam	Dokumen
5	Malakukan pengesahan rekomendasi/laporan					Dokumen	15 Menit	Dokumen
6	Mengirim laporan reviu ke perencanaan					Dokumen	10 menit	Dokumen
7	Menerima Laporan Reviu					Dokumen	5 menit	Dokumen



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI **UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG** **SATUAN PENGAWAS INTERNAL**	**NOMOR SOP**	9
	TGL PEMBUATAN	12 Januari 2026
	TGL REVISI	12 Januari 2027
	TGL EFEKTIF	12 Januari 2026
	DISAHKAN OLEH	Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Umum, SDM, dan Keuangan, Prof. Heri Yanto, M.B.A, Ph.D. NIP 196307181987021001
	NAMA SOP	SOP Reviu LAKIN

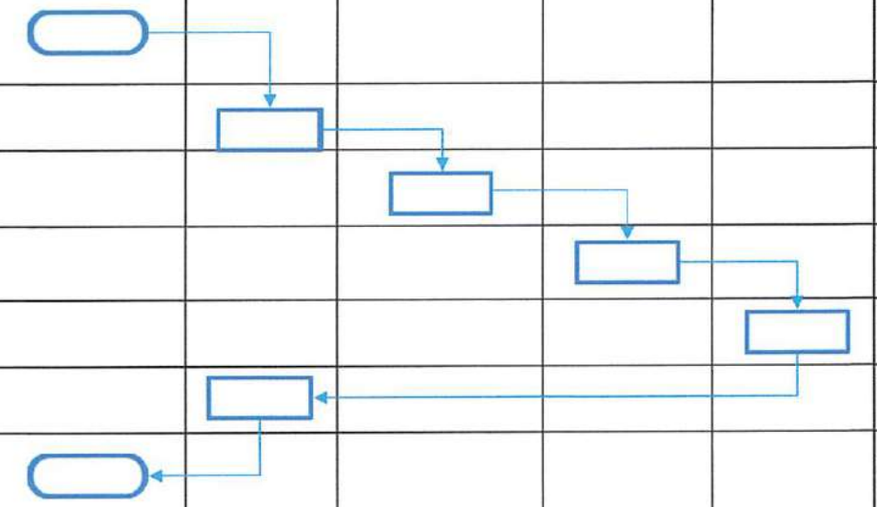
	DASAR HUKUM		**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1	Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan dan Kinerja Instansi Pemerintah	1	Memahami peraturan perundang-undangan tentang Sistem Audit
2	Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 36 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Negeri Berbadab Hukum Universitas Negeri Semarang	2	Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan pihak lain
3	Peraturan Menteri Pendidikan, Sains, dan Teknologi Nomor 40 Tahun 2025 tentang Rencana Strategis (Renstra) Kementrian Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi (Kemendikti Saintek) Tahun 2025 - 2029	3	Memiliki integritas, objektivitas, dan independensi
4	Peraturan Majelis Wali Amanat UNNES Nomor 8 Tahun 2023 Tentang Rencana Strategis UNNES Tahun 2023 - 2028	4	Mampu mengoperasikan aplikasi perkantoran dan internet
5	Peraturan Rektor Nomor 11 Tahun 2023 tentang Struktur dan Tata Kerja Organisasi di Bawah Rektor Universitas Negeri Semarang	5	Memiliki kemampuan persuratan

	KETERKAITAN		**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1	SOP Penyusunan Perjanjian Kinerja Unit Kerja	1	Komputer/Printer/Scaner
2	SOP Penyusunan Target Keluaran	2	Jaringan internet
		3	Dokumen LAKIN

PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka akan berdampak pada rendahnya tingkat kepatuhan unit dalam pencapaian visi, misi dan tujuan UNNES	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP Reviu LAKIN

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Perencanaan	Staf SPI	Ketua, Sekretaris, kadive, dan staf SPI	Sekretaris SPI	Ketua SPI	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengirim draf LAKIN dan surat permohonan reviu						Draf Surat permphonan dan Lakin	10 menit	Disposisi	
2	Menerima draf LAKIN dan membuat Surat Tugas						Draf surat tugas	30 Menit	Surat Tugas	
3	Melaksanakan reviu LAKIN						Dokumen	1 hari	Draf laporan LAKIN	
4	Membuat Laporan reviu LAKIN						Draf laporan LAKIN	5 jam	Laporan LAKIN	
5	Mengecek dan Mengesahkan Laporan Reviu LAKIN						Laporan LAKIN	30 menit	Laporan LAKIN	
6	Mengirim laporan reviu LAKIN						Laporan reviu LAKIN	10 menit	Laporan reviu LAKIN	
7	Menerima laporan reviu LAKIN						Laporan reviu LAKIN	5 menit	Laporan reviu LAKIN	



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG
SATUAN PENGAWAS INTERNAL

NOMOR SOP	10
TGL PEMBUATAN	12 Januari 2026
TGL REVISI	12 Januari 2027
TGL EFEKTIF	12 Januari 2026
DISAHKAN OLEH	Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Umum, SDM, dan Keuangan, Prof. Heri Yanto, M.B.A, Ph.D. NIP 196307181987021001
NAMA SOP	SOP Pendampingan Pemeriksaan Ekternal

	DASAR HUKUM		**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1	Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah	1	Memahami peraturan perundang-undangan tentang Sistem Audit
2	Peraturan Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan nomor : PER1326/K/LB/2009 tentang Pedoman Teknis Penyelenggaraan SPIP	2	Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan pihak lain
3	Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 8 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2015 Tentang Bentuk dan Mekanisme Pendanaan Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum	3	Memiliki integritas, objektivitas, dan independensi
4	Peraturan Pemerintah No 36 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum UNNES	4	Mampu mengoperasikan aplikasi perkantoran dan internet
5	Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 53 Tahun 2025 tentang Piagam Audit Internal Satuan Pengawas Internal Universitas Negeri Semarang	5	Memiliki kemampuan persuratan
	KETERKAITAN		**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1	SOP Penyusunan Perjanjian Kinerja Unit Kerja	1	Komputer/ printer/scanner
2	SOP Penyusunan Target Keluaran	2	Jaringan Internet
		3	Dokumen Permintaan Auditor
	PERINGATAN		**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
	Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka akan berdampak pada menurunnya citra perguruan tinggi.		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP Pendampingan Pemeriksaan Eksternal

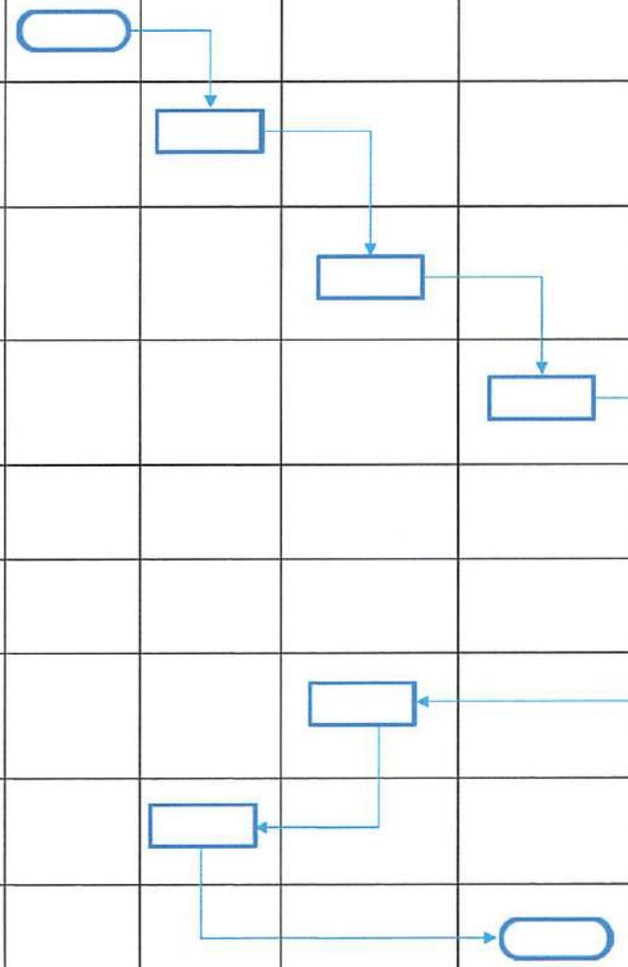
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf SPI	Ketua SPI	SPI, Rektor, WR, Itjen/BPK/BPKP &Unit	SPI & Unit terkait	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menerima ST dari Itjen/BPK/BPKP dan diteruskan ke ketua, sekretaris dan kadive untuk dilakukan koordinasi					Draf Surat Tugas	10 menit	Disposisi
2	Mengkonfirmasi unit - unit yang diminta data oleh auditor eksternal					via telepon	30 Menit	Disposisi
3	Mengkoordinasi pengumpulan data awal sesuai permintaan auditor eksternal					Draf permintaan dokumen	30 Menit	hasil diskusi
4	Melaksanakan Entry meeting yang dihadiri oleh Rektor, Wakil Rektor, SPI, Itjen/BPK/BPKP & Unit terkait					Surat Tugas pemeriksaan	1 Jam	Surat Tugas
5	Mendampingi unit terkait pemeriksaan berlangsung					Data/dokumen	3 hari	Draf temuan
6	Melaksanakan Exit meeting untuk membacakan hasil pemeriksaan yang dihadiri oleh Rektor, Wakil Rektor, SPI, Itjen/BPK/BPKP & Unit terkait					Laporan hasil pemeriksaan	1 jam	Laporan hasil pemeriksaan
7	Mendistribusikan hasil pemeriksaan dan rekomendasi dengan unit terkait					Laporan hasil pemeriksaan	30 menit	Laporan hasil pemeriksaan

KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI **UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG** **SATUAN PENGAWAS INTERNAL**	**NOMOR SOP**	11
	TGL PEMBUATAN	12 Januari 2026
	TGL REVISI	12 Januari 2027
	TGL EFEKTIF	12 Januari 2026
	DISAHKAN OLEH	Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Umum, SDM, dan Keuangan, Prof. Heri Yanto, M.B.A, Ph.D. NIP 196307181987021001
	NAMA SOP	SOP Pendampingan Pemeriksaan Eksternal

	DASAR HUKUM		**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1	Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah	1	Memahami peraturan perundang-undangan tentang Sistem Audit
2	Peraturan Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan nomor : PER1326/K/LB/2009 tentang Pedoman Teknis Penyelenggaraan SPIP	2	Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan pihak lain
3	Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 8 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2015 Tentang Bentuk dan Mekanisme Pendanaan Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum	3	Memiliki integritas, objektivitas, dan independensi
4	Peraturan Pemerintah No 36 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum UNNES	4	Mampu mengoperasikan aplikasi perkantoran dan internet
5	Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 53 Tahun 2025 tentang Piagam Audit Internal Satuan Pengawas Internal Universitas Negeri Semarang	5	Memiliki kemampuan persuratan

	KETERKAITAN		**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1	SOP Penyusunan Perjanjian Kinerja Unit Kerja	1	Komputer/printer/scanner
2	SOP Penyusunan Target Keluaran	2	Jaringan internet

PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka akan berdampak pada rendahnya tingkat kepatuhan unit dalam pencapaian visi, misi dan tujuan UNNES	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP Pendampingan Pemeriksaan Eksternal

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Rektor	Ketua SPI	Sekretaris & Kadive SPI	Staf SPI	Unit	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima laporan hasil audit dari auditor eksternal						Laporan hasil audit	5 menit	Disposisi	
2	menerima dan mempelajari laporan hasil audit dari auditor eksternal						Laporan hasil audit	30 menit	Disposisi	
3	Diskusi dilakukan untuk memahami temuan, rekomendasi, dan memberikan klarifikasi yang diperlukan						Laporan hasil audit	1 hari	Disposisi	
4	Menggandakan dokumen temuan, membuat undangan, menyiapkan ruangan dan konsumsi						Komputer/Leptop, Printer, Dokumen temuan	1 Jam	Dokumen temuan	
5	Melaksanakan tindakan perbaikan sesuai dengan temuan						Dokumen/Leptop, Dokumen	1 hari	Dokumen	
6	Menyiapkan data dukung tindak lanjut temuan						Leptop, Dokumen	30 menit	dokumen	
7	Task 1Auditor akan melakukan verifikasi bahwa tindakan korektif telah dilaksanakan						Auditee, Leptop, Dokumen	1 jam	Hasil verifikasi	
8	Memantau dan mengevaluasi proses untuk memastikan standar tetap terpenuhi dan masalah tidak terulang						Berkas dokumen	1 hari	hasil evaluasi	
9	Melakukan kompilasi dokumen mengirim laporan tindak lanjut soft file ke email auditor						Dokumen file	2 jam	Dokumen file