

- 1) Mendapatkan akses penuh atas semua dokumen, catatan, personel dan sarana prasarana berwujud yang relevan dengan pelaksanaan audit. Dalam melaksanakan tugasnya SPI berhak melihat semua dokumen dan catatan, meminta keterangan dari setiap karyawan, dan meninjau seluruh gedung, fasilitas serta aktiva Untirta. Setiap karyawan Untirta berkewajiban memberikan informasi yang diperlukan oleh SPI, sehingga memungkinkan SPI untuk melaksanakan tugasnya secara efektif.
  
- 2) Mengalokasikan sumberdaya audit, menentukan fokus, lingkup penugasan dan jadwal audit, serta menerapkan teknik yang dipandang perlu untuk mencapai tujuan audit. Jika dipandang perlu, SPI dapat menerima saran dan nasehat dari tenaga profesional.
  
- 3) Mendampingi dan melakukan verifikasi terhadap hasil audit dari aparat pengawasan eksternal organisasi yaitu : Inspektorat Jenderal Depdiknas, Badan Pemeriksa Keuangan dan Pembangunan (BPKP) dan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK)
  
- 4) Melakukan audit terhadap satuan kerja di lingkungan unit kerja masing-masing atas perintah/penugasan rektor.
  
- 5) Membuat Kertas Kerja Audit (KKA) dan Laporan Audit atas kelemahan, kekurangan dan keunggulan unit kerja.
  
- 6) Memberikan penilaian dan evaluasi pencapaian hasil pelaksanaan program dan kegiatan (kuangan, tata laksana, sarana dan prasarana, sumber daya manusia, substansi dan kinerja organisasi).
  
- 7) Memberikan rekomendasi atau saran perbaikan dalam rangka memperbaiki kelemahan dan kekurangan program dan kegiatan yang telah ditetapkan.
  
- 8) Menerima dan mengevaluasi tanggapan dari pimpinan manajemen yang di audit.

9) Menyampaikan rekomendasi kepada Rektor untuk memberikan sanksi kepada penanggung jawab program dan pelaksana kegiatan atas kelalaian atau kesalahan dan penyimpangan yang dilakukan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.

Memberikan telaah dan analisis kepada Rektor sebagai bahan untuk memperbaiki kinerja organisasi.