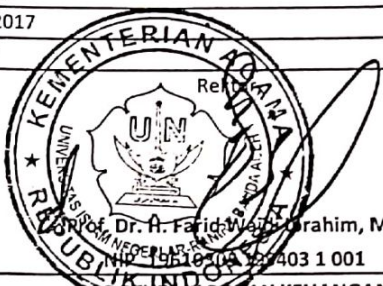




KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY BANDA ACEH
Jl. Syekh Abdur Rauf Kopelma Darussalam Banda Aceh, Indonesia
Tlp. (0651) 7552921-7552922 Fax. 0651- 7552922
Website: www.ar-raniry.ac.id E-mail: spi.uin@ar-raniry.ac.id

Nomor SOP	69/Un.08/R/OT.01.3/09/2017
Tanggal Penyusunan	18 Agustus 2017
Tanggal Revisi	25 September 2017
Tanggal Efektif	2 Oktober 2017
Disahkan Oleh	 Dr. H. Farid Wati Ibrahim, MA NID. 19510101204031001 SOP REVU LAPORAN KEUANGAN SATUAN PENGAWASAN INTERNAL
Nama SOP	

DASAR HUKUM:

- 1 Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
- 2 Undang-undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksa Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara;
- 3 Undang-undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksa Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara;
- 4 Peraturan Menteri Keuangan RI No 65/PMK. 02/2015 tentang Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrua No 13 Tentang Penyajian Laporan Keuangan Badan Layanan Umum;
- 5 Peraturan Menteri Keuangan RI No 255/PMK.09/2015 tentang Standar Reviu atas Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga
- 6 Peraturan Menteri Agama Nomor 25 Tahun 2017 Tentang Satuan Pengawasan Internal

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Memahami peraturan tentang penyusunan Laporan Keuangan;
2. Memahami sistem akuntansi pelaporan keuangan;
3. Memahami dan mampu menganalisis Laporan Keuangan;
4. Mampu mengoperasikan komputer;
5. Memiliki Integritas

KETERKAITAN:

- 1 SOP penyusunan Laporan Keuangan
- 2 SOP Pencairan Keuangan
- 3 SOP Pelaksanaan Kegiatan
- 4 SOP Perencanaan

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Komputer
2. Laporan Keuangan
3. Peraturan terkait
4. Surat Tugas
5. Rencana Kerja
6. Kertas Kerja

PERINGATAN:

Apabila Reviu Laporan Keuangan tidak dilakukan, maka menyalahi prinsip Pelaporan dan Pertanggungjawaban Keuangan Negara

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Neraca
2. LRA
3. SAL
4. LO
5. LAK
6. LPE
7. CaLK

No	Aktivitas	Pelaksana					Baku Mutu		
		Ka. SPI	Skt. SPI	Staf Adm SPI	Auditor SPI	Rektor	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menugaskan sekretaris untuk membentuk tim dan menerbitkan surat tugas pelaksanaan reviu						Program Kerja SPI	30 Menit	Penugasan pelaksanaan reviu
2	Membentuk tim pelaksanaan reviu						Penugasan pelaksanaan reviu	60 Menit	Daftar tim pelaksana reviu
3	Menyiapkan surat tugas pelaksanaan reviu dan undangan <i>entry meeting</i> pelaksanaan reviu						Daftar tim pelaksana reviu	60 Menit	Surat Tugas, Undangan Entry Meeting
4	Memeriksa dan memaraf surat tugas dan undangan <i>entry meeting</i> tim pelaksanaan reviu						Surat Tugas, Undangan Entry Meeting	30 Menit	Surat Tugas, Undangan Entry Meeting
5	Memeriksa dan menandatangani surat tugas dan undangan <i>entry meeting</i> tim pelaksanaan reviu						Surat Tugas, Undangan Entry Meeting	30 Menit	Surat Tugas, Undangan Entry Meeting
6	Menyerahkan surat tugas dan undangan <i>entry meeting</i> tim pelaksanaan reviu ke tim reviu						Surat Tugas, Undangan Entry Meeting	30 Menit	Surat Tugas, Undangan Entry Meeting
7	Membahas penyusunan rencana kerja terkait maksud, tujuan, lingkup, waktu terkait reviu yang akan dilakukan						Surat Tugas, Undangan Entry Meeting	180 Menit	Rencana Kerja Reviu
8	Menelaah dan memperbaiki Rencana kerja. Jika dinilai perlu perubahan rencana kerja maka akan didiskusikan kembali bersama tim auditor SPI.						Rencana Kerja Reviu	60 Menit	Rencana Kerja Reviu yang disetujui
9	Menyiapkan surat yang ditujukan ke Karo AUPK untuk mengkoordinasikan unit kerja dibawahnya untuk menyiapkan dan menyerahkan data						Rencana Kerja Reviu yang disetujui	60 Menit	Surat Permintaan data
10	Memeriksa dan menandatangani surat yang ditujukan ke Kepala Biro						Surat Permintaan data	30 Menit	Surat Permintaan data
11	Memeriksa dan memaraf surat yang ditujukan ke Kepala Biro						Surat Permintaan data	30 Menit	Surat Permintaan data
12	Menyerahkan surat permintaan data yang ditujukan ke Karo AUPK						Surat Permintaan data	30 Menit	Data Reviu LK

No	Aktivitas	Pelaksana					Baku Mutu		
		Ka. SPI	Skt. SPI	Pelaksana			Kelengkapan	Waktu	Output
				Staf Adm SPI	Auditor SPI	Rektor			
13	Menerima data baik dalam bentuk berkas, file, dokumen, serta bukti sebagaimana diminta. Selanjutnya data direkap.						Bahan Reviu, Laporan Keuangan, Lembar Disposisi	120 Menit	List Rekap Data
14	Menerima rekap data bahan reviu yang diterima dan belum diterima kemudian melaporkan kepada Rektor						List Rekap Data	30 Menit	List Rekap Data
15	Memerintahkan Unit Kerja terkait untuk segera menyerahkan data ataupun bukti yang diminta						List Rekap Data	320 Menit	Lembar disposisi
16	Melaksanakan reviu sesuai dengan standar yang berlaku						Laporan Keuangan, Standar Reviu, Bahan Reviu, Rencana Kerja	1280 Menit	Hasil Reviu Sementara
17	Berkoordinasi dengan Unit Kerja terkait guna memperoleh keterangan dan bukti lebih lanjut						Hasil Reviu Sementara	320 Menit	Hasil Reviu Sementara
18	Menyusun Naskah Hasil Reviu (NHS)						Hasil Reviu	320 Menit	Naskah Hasil Reviu, Rekomendasi
19	Mengkomunikasikan hasil reviu (temuan) kepada Unit Kerja terkait untuk TLHP						Naskah Hasil Reviu, Rekomendasi	320 Menit	Naskah Hasil Reviu, Rekomendasi
20	Menyusun Laporan Hasil Reviu serta menyerahkan kepada Sekretaris untuk diperiksa dan ditandatangani						Naskah Hasil Reviu, Rekomendasi	180 Menit	Laporan Hasil Reviu
21	Diperiksa dan disahkan oleh Ka. SPI						Laporan Hasil Reviu	60 Menit	Dokumen Laporan Hasil Reviu Final dan Pernyataan Reviu
22	Menerbitkan pernyataan telah direviu.						Laporan Hasil Reviu	60 Menit	Dokumen Laporan Hasil Reviu Final dan Pernyataan Reviu
23	Laporan Hasil Reviu dan Pernyataan Reviu diserahkan Kepada Rektor.						Laporan Hasil Reviu	60 Menit	Dokumen Laporan Hasil Reviu Final dan Pernyataan Reviu
24	Mengarsipkan dokumen						Dokumen Laporan Hasil Reviu Final dan Pernyataan Reviu	60 Menit	Arsip Dokumen Laporan Hasil Reviu Final dan Pernyataan Reviu