



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
INSTITUT SENI BUDAYA INDONESIA ACEH
SATUAN PENGAWAS INTERNAL**

NOMOR SOP	003/IT11.P/SOP/2018
TGL PEMBUATAN	Wednesday, 06 June 18
TGL REVISI	
TGL EFEKTIF	Wednesday, 06 June 18
DISAHKAN OLEH	REKTOR Dto. Dr. Ir. Mirza Irwansyah, MBA., MLA. NIP 19620526 198710 1 001
NAMA SOP	REVIU PENGELOLAAN ANGGARAN
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> UU Sistem Pendidikan Nasional (SISDIKNAS) Nomor 20 tahun 2003, bahwa setiap Perguruan Tinggi wajib melaksanakan sistem penjaminan mutu akademik dan pengawasan internal PP Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi 	<ol style="list-style-type: none"> Memiliki Kemampuan akuntansi dan keuangan Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur institusi Mengetahui manajemen SDM, manajemen aset, hukum, dan ketatalaksana institusi
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> SOP REVIU RKAKL SOP PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN SOP LAPORAN KEUANGAN 	<ol style="list-style-type: none"> Komputer / Laptop Kalkulator Jaringan Internet LCD Projector Kamera Buku Kerja Nota Dinas dan Lembar Disposisi
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<p>Pelaksanaan Reviu yang dilaksanakan APIP K/L/D akan didampingi oleh Tim Pendamping dari BPKP</p>	<p>- DIPA, KALENDER AKADEMIK, PNBPN, RUP, PBJ dan Kontrak/Surat Perintah Kerja/Dokumen Pengadaan atas seluruh pengadaan</p>

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		REKTOR	Ketua SPI	Tim Reviu	PPK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Rektor memerintahkan untuk Reviu Pengelolaan Anggaran					Kertas, Lembar Disposisi, Komputer dan Printer	1 Hari	Lembar Disposisi	
2.	Penyusunan Tim Reviu					Lembar Disposisi	1 Hari	Lembar Disposisi	
3.	Menyusun lembar kerja Reviu					Kertas, Lembar Disposisi, Komputer dan Printer	1 Hari	Lembar Kerja Reviu	
4.	Berkoordinasi dengan PPK dan Bendahara dalam rangka rangka menelaah/ penelusuran angka terhadap bahan sebagai dasar Reviu (DIPA, LRA, Realisasi PNBPN, Realisasi PBJ dan Nilai TKDN pada Kontrak/SPK/dokumen pengadaan)					Kertas, Rencana Kerja, SPT, Komputer dan Printer	1 Hari	Bahan Reviu	
5.	Analisis perbandingan data dan informasi					Kertas, Rencana Kerja, SPT, Komputer dan Printer	3 Hari	Lembar Kerja Reviu	
6.	Menyusun Naskah Hasil Reviu (NHR)					Kertas, Komputer dan Printer	3 Hari	Naskah Hasil Reviu (NHR)	
7.	Mengkomunikasikan NHR dengan PPK					Kertas, Komputer dan Printer	1 Hari	Naskah Hasil Reviu (NHR)	
8.	Menyusun Laporan Hasil Reviu (LHR)					Kertas, Komputer dan Printer	1 Hari	Laporan Hasil Reviu (LHR)	
9.	Menyampaikan LHR kepada Rektor					Surat dan LHP	1 Hari	Tanda tangan Surat Rektor dan LHR	
10.	Menyusun Pernyataan "Telah direviu"							Surat Rektor dan LHR	