



INSTITUT AGAMA KRISTEN NEGERI KUPANG
SATUAN PENGAWASAN INTERNAL

KEMENTERIAN AGAMA

NOMOR SOP	67/Ilkn.01/XII/OT.01.4/12/2025
TGL. PEMBUATAN	02 Desember 2025
TGL. REVISI	11 Februari 2025
TGL. EFEKTIF	23 Februari 2026
DISAHKAN OLEH	
NAMA SOP	REVIU DOKUMEN PENGADAAN BARANG DAN JASA
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 2008 Tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah	1 Auditi wajib kooperatif dan menyediakan data yang diperlukan
2 Peraturan Presiden Nomor 46 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	2 Bersikap independen, objektif, dan profesional
3 Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 168 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Kemneterian Agama	3 Reviu dilakukan berdasarkan surat tugas resmi dari pimpinan Perguruan Tinggi
4 Keputusan Menteri Agama Nomor 681 Tahun 2021 tentang Standar Kerja Pengawasan Internal pada Kementerian Agama	4 Memiliki kompetensi di bidang reviu Dokumen Pengadaan Barang dan Jasa serta memahami regulasi terkait
5 Pedoman Pengawasan Internal Institut Agama Kristen Negeri Kupang	
6 Peraturan Terkait Lainnya	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
SOP - PERENCANAAN, PELAKSANAAN, DAN PELAPORAN KEGIATAN PENGAWASAN	Dokumen Pendukung : 1. Rencana Umum Pengadaan (RUP) 2. Kerangka Acuan Kerja (KAK) 3. Spesifikasi Teknis Barang/Jasa 4. HPS 5. Rancangan Kontrak Pengadaan 6. Dokumen Pendukung lainnya
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1 Reviu hanya dapat dilakukan berdasarkan Surat Tugas resmi dari Rektor	1 Laporan Hasil Reviu (LHR)
2 Auditi wajib menyediakan data yang lengkap dan benar	2 Berita Acara Hasil Reviu Dokumen Pengadaan Barang dan Jasa
3 Hasil reviu yang belum diotorisasi Kepala SPI tidak dapat didistribusikan	3 Dokumen diarsip secara elektronik dan fisik
4 Keterlambatan tanggapan auditi dapat mempengaruhi ketetapan waktu pelaporan kepada pimpinan	

SOP REVIU DOKUMEN PENGADAAN BARANG DAN JASA

NO	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Rektor	Kepala SPI	Tim SPI	Staf Auditor	Auditi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerbitkan Surat Tugas Reviu Dokumen Pengadaan Barang dan Jasa						Draft Surat Tugas	1 hari	Surat Tugas Reviu	
2	Menerima Surat Tugas Reviu						Surat Tugas dari Rektor	1 hari	Surat Tugas teradministrasi	
3	Membentuk dan menyusun Tim Reviu Dokumen Pengadaan Barang dan Jasa						Surat Tugas	Maks 2 hari kerja	Tim reviu terbentuk	
4	Menyusun rencana dan langkah - langkah reviu Dokumen Pengadaan Barang dan Jasa						Pedoman Reviu	1 hari	Program kerja reviu	
5	Mengirim Nota Dinas kepada auditi untuk pelaksanaan reviu Dokumen Pengadaan barang dan jasa serta meminta dokumen dan bukti pendukung						Nota dinas	1 hari	Pemintaan dokumen ke auditi	
6	Menyiapkan dan menyerahkan dokumen Pengadaan Barang dan Jasa						Dokumen Pengadaan Barang dan Jasa	Maks 3 hari kerja	Dokumen Pengadaan Barang dan Jasa tersedia	
7	Melakukan reviu Dokumen Pengadaan Barang dan Jasa						Program Kerja Reviu	3 hari	Kertas kerja reviu	
8	Menyusun dan melaporkan hasil reviu						Kertas Kerja Reviu lengkap	1 hari	Daftar hasil reviu	
9	Membahas dan mengklarifikasi hasil reviu dengan auditi						Daftar hasil reviu	Maks 3 hari kerja	Klarifikasi hasil reviu	
10	Menyusun Laporan Hasil Reviu Dokumen Pengadaan Barang dan Jasa						Hasil Klarifikasi	Maks 2 hari kerja	Laporan Hasil Reviu Dokumen Pengadaan Barang dan Jasa	
11	Mereviu kembali hasil pengawasan final						Laporan hasil reviu Dokumen Pengadaan barang dan jasa	1 Hari	Laporan Hasil Reviu final	
12	Mencetak laporan hasil reviu final untuk dokumentasi						Laporan Hasil Reviu terotorisasi	1 hari	Dokumen Arsip	
13	Menyusun Berita Acara Reviu dan ditandatangani Kepala SPI, Auditi, dan Aditor						Laporan Hasil Reviu Final	1 Jam	Berita Acara Reviu	
13	Mendistribusikan berita acara dan laporan hasil reviu kepada pihak berkepentingan untuk pengarsipan						Berita Acara dan Laporan Hasil reviu sah	1 Jam	Dokumen tersipkan	