

 INSTITUT AGAMA KRISTEN NEGERI KUPANG SATUAN PENGAWASAN INTERNAL		NOMOR SOP	68/Ikn.01/XII/OT.01.4/12/2025
		TGL. PEMBUATAN	02 Desember 2025
		TGL. REVISI	11 Februari 2025
		TGL. EFEKTIF	23 Februari 2026
		DISAHKAN OLEH	
KEMENTERIAN AGAMA		NAMA SOP	REVIU 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 Pengadaan Barang dan Jasa serta memahami regulasi terkait
5	Pedoman Pengawasan Internal Institut Agama Kristen Negeri Kupang		
6	Peraturan Terkait Lainnya		
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1	SOP - PERENCANAAN, PELAKSANAAN, DAN PELAPORAN KEGIATAN PENGAWASAN	1	ATK
		2	Dokumen Pendukung : a. Dokumen Tahapan pemilihan penyedia: - Dokumen Pengumuman/Tender/Undangan - Dokumen Penawaran Penyedia - Berita Acara Evaluasi Penawaran - Berita Acara Hasil Pemilihan b. Dokumen Kontrak dan Pelaksanaan - Kontrak/Surat perjanjian - Addendum Kontrak (Jika ada) - Jaminan Pelaksanaan - Surat Perintah Mulai Kerja c. Dokumen Monitoring dan Progres - Laporan Progres Pekerjaan - Surat teguran/Perpanjangan waktu (jika ada) - Foto Dokumentasi Progres - Checklist Monitoring Lapangan d. Dokumen Serah Terima Pekerjaan - Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan - BAST - Daftar Barang/volume barang - Uji fungsi barang/jasa (jika ada) e. Invoice/Kwitansi/Bukti transfer pembayaran f. Laporan Akhir Kegiatan Pengadaan barang dan jasa g. 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 Pengadaan Barang dan Jasa
3	Hasil reviu yang belum diotorisasi Ketua SPI tidak dapat didistribusikan	3	Dokumen diarsipkan secara fisik dan elektronik
4	Keterlambatan tanggapan auditi dapat mempengaruhi ketetapan waktu pelaporan kepada pimpinan		

SOP REVIU 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 Pengadaan Barang dan Jasa						Draft Surat Tugas	1 hari	Surat Tugas Reviu
2	Menerima Surat Tugas Reviu						Surat Tugas dari Rector	1 hari	Surat Tugas teradministrasi
3	Membentuk dan menyusun Tim Reviu Pengadaan Barang dan Jasa						Surat Tugas	Maks 2 hari kerja	Tim reviu terbentuk
4	Menyusun rencana dan langkah - langkah reviu Pengadaan Barang dan Jasa						Pedoman Reviu	1 hari	Program kerja reviu
5	Mengirim Nota Dinas kepada auditi untuk pelaksanaan reviu Pengadaag barang dan jasa serta meminta dokumen dan bukti pendukung						Nota dinas	Maks 2 hari	Permintaan 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 Pengadaan Barang dan Jasa (Observasi, cek progres pengadaan dan cek kelengkapan dokumen secara keseluruhan)						Program Kerja Reviu	disesuaikan	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 Pengadaan Barang dan Jasa						Hasil Klarifikasi	Maks 2 hari kerja	Laporan Hasil Reviu Pengadaan Barang dan Jasa
11	Mereviu kembali hasil pengawasan final						Laporan hasil reviu 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
14	Mendistribusikan berita acara dan laporan hasil reviu kepada pihak berkepentingan untuk pengarsipan						Berita Acara dan Laporan Hasil reviu sah	1 Jam	Dokumen terarsipkan