

 INSTITUT AGAMA KRISTEN NEGERI KUPANG SATUAN PENGAWASAN INTERNAL		NOMOR SOP	69/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 SERAPAN ANGGARAN
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANAAN	
1	Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara	1	Memiliki kompetensi di bidang reviu serapan anggaran dan memahami regulasi terkait
2	Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2016 tentang Pengawasan Internal pada Kementerian Agama	2	Auditi wajib kooperatif dan menyediakan data yang diperlukan
3	Peraturan Menteri Keuangan Nomor 32 Tahun 2025 Tentang Standar Biaya Masukan (SBM) Tahun Anggaran 2026	3	Bersikap independen, objektif, dan profesional
4	Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2017 tentang Satuan Pengawas Internal pada PTKN	4	Reviu dilakukan berdasarkan surat tugas resmi dari pimpinan Perguruan Tinggi
5	Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Institut Agama Kristen Negeri Kupang		
6	Kementerian Menteri Agama Nomor 681 Tahun 2021 tentang Standar Kerja Pengawasan Internal pada Kementerian Agama		
7	Pedoman Pengawasan Internal Institut Agama Kristen Negeri Kupang		
8	Peraturan Terkait lainnya		
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1	SOP PERENCANAAN, PELAKSANAAN, DAN PELAPORAN KEGIATAN PENGAWASAN	1	ATK
		2	DIPA
		3	Data Pagu Anggaran
		4	Data Penyerapan Anggaran
		5	FA detail
		6	Dokumen terkait lainnya
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1	Reviu hanya dapat dilakukan berdasarkan Surat Tugas resmi dan Rektor	1	Laporan Hasil Reviu
2	Auditi wajib menyediakan data yang lengkap dan benar	2	Berita Acara Hasil Reviu Serapan Anggaran
3	Hasil reviu yang belum diotorisasi Ketua SPI tidak dapat didistribusikan	2	Berita Acara Hasil Reviu Serapan Anggaran
4	Keterlambatan tanggapan auditi dapat mempengaruhi ketetapan waktu pelaporan kepada pimpinan	3	Dokumen diarsip secara fisik dan elektronik

REVIU SERAPAN ANGGARAN

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Rektor	Kepala SPI	Tim SPI	Staf Auditor	Auditi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerbitkan Surat Tugas Reviu Serapan Anggaran						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 Serapan Anggaran						Surat tugas	Maks. 2 hari kerja	Tim Reviu terbentuk	
4	Menyusun rencana dan langkah-langkah reviu Serapan Anggaran						Pedoman reviu	1 Hari	Program kerja reviu	
5	Mengirim Nota Dinas kepada auditi untuk pelaksanaan reviu Serapan Anggaran dan meminta dokumen atau bukti pendukung						Nota dinas	2 Hari	Permintaan dokumen ke auditi	
6	Menyiapkan dan menyerahkan data dan dokumen pendukung						Dokumen pendukung lengkap	Maks. 3 hari kerja	Dokumen pendukung tersedia	
7	Melakukan reviu serapan anggaran dengan membandingkan rencana anggaran dan realisasi anggaran						Program Kerja Reviu	3 hari	Kertas kerja reviu	
8	Menyusun dan melaporkan hasil reviu						Kertas kerja reviu lengkap	2 hari kerja	Daftar Hasil reviu	
9	Membahas dan mengklarifikasi hasil reviu dengan auditi						Daftar Hasil reviu	Maks. 2 hari kerja	Klarifikasi hasil reviu	
10	Menyusun laporan hasil reviu Serapan anggaran						Hasil klarifikasi	2 hari kerja	Laporan Hasil Reviu Serapan Anggaran	
11	Mereviu kembali hasil pengawasan final						Laporan hasil reviu serapan Anggaran	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 Auditor						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	