



INSTITUT AGAMA KRISTEN NEGERI KUPANG
SATUAN PENGAWASAN INTERNAL

NOMOR SOP	70/lkn.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	REVIU LAPORAN PENGGUNAAN BMN
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN
1 Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara.	1 Reviu dilaksanakan oleh Satuan Pengawasan Internal (SPI)
2 Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan PP Nomor 28 Tahun 2020.	2 Memahami regulasi pengelolaan dan penatausahaan BMN
3 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan BMN (dan perubahannya).	3 Pelaksana reviu 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 Kementerian Menteri Agama Nomor 681 Tahun 2021 tentang Standar Kerja Pengawasan Internal pada Kementerian Agama	5 Auditi wajib kooperatif dan menyediakan data yang diperlukan
6 Pedoman Pengawasan Internal Institut Agama Kristen Negeri Kupang	
7 Peraturan Terkait Lainnya	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1 SOP - PERENCANAAN, PELAKSANAAN, DAN PELAPORAN KEGIATAN PENGAWASAN	1 Daftar BMN/KIB (A-F)
	2 Laporan penggunaan dan pemanfaatan BMN
	3 Dokumen pendukung (BAST, SK penetapan penggunaan foto fisik BMN)
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1 Reviu hanya dapat dilakukan berdasarkan Surat Tugas resmi dari Rektor	1 Laporan Hasil Reviu (LRH)
2 Auditi wajib menyediakan data yang lengkap dan benar	2 Berita Acara Hasil Reviu Penggunaan BMN
3 Hasil reviu yang belum diotorisasi Ketua SPI tidak dapat didistribusikan	3 Dokumen diarsip secara elektronik dan fisik
3 Keterlambatan tanggapan auditi dapat mempengaruhi ketetapan waktu pelaporan kepada pimpinan	

REVIU LAPORAN PENGGUNAAN BMN

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Rektor	Kepala SPI	Tim SPI	Staf Auditor	Auditi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerbitkan Surat Tugas Reviu Penggunaan BMN						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 Laporan Penggunaan BMN						Surat tugas	Maks. 2 hari kerja	Tim Reviu terbentuk	
4	Menyusun rencana dan langkah-langkah reviu penggunaan BMN						Pedoman reviu	1 Hari	Program kerja reviu	
5	Mengirim Nota Dinas kepada auditi untuk pelaksanaan reviu dan permintaan data BMN						Nota dinas	2 Hari	Permintaan data BMN	
6	Menyiapkan dan menyerahkan data penggunaan BMN kepada Tim Reviu						Daftar BMN, KIB, Dokumen pendukung	Maks. 3 hari kerja	Dokumen reviu	
7	Melakukan reviu administrasi penggunaan BMN						Kertas Kerja Reviu, dokumen BMN	3 hari	Hasil reviu administrasi	
8	Melakukan pengecekan fisik BMN (jika diperlukan)						Daftar BMN, Berita Acara	2 hari	Hasil cek fisik	
9	Menyusun hasil reviu dan mencatat ketidaksesuaian penggunaan BMN						Data reviu	2 hari kerja	Daftar hasil reviu	
10	Membahas dan mengklarifikasi hasil reviu dengan auditi						Daftar hasil reviu	Maks. 2 hari kerja	Klarifikasi hasil reviu	
11	Menyusun laporan hasil reviu penggunaan BMN						Hasil klarifikasi	2 hari kerja	Laporan Reviu Penggunaan BMN	
12	Mereviu kembali hasil pengawasan final						Laporan Reviu Penggunaan BMN	1 Hari	Laporan hasil reviu final	
13	Mencetak laporan hasil reviu untuk dokumentasi						Laporan Hasil Reviu terotorisai	1 Hari	Dokumen arsip	
14	Menyusun Berita Acara Reviu dan ditandatangani Kepala SPI, Bendahara, dan Auditor						Laporan Hasil Reviu Final	1 jam	Berita Acara Reviu	
15	Mendistribusikan berita acara dan laporan hasil reviu kepada pihak berkepentingan untuk pengarsipan						Berita Acara dan Laporan Hasil Reviu sah	1 Jam	Dokumen terarsipkan	