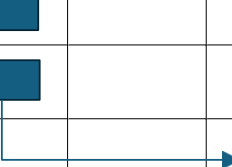
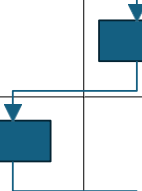




NOMOR SOP	71/lkn.01/XII/OT.01.4/12/2025
TGL. PEMBUATAN	02 Desember 2025
TGL. REVISI	11 Februari 2025
TGL. EFEKTIF	23 Februari 2026
DISAHKAN OLEH	
NAMA SOP	REVIU LAPORAN KEUANGAN
KUALIFIKASI PELAKSANAAN	
1	Auditor dilaksanakan oleh Satuan Pengawasan Internal (SPI)
2	Memiliki kompetensi di bidang reviu keuangan dan memahami regulasi keuangan Kementerian Agama
3	Bersikap independen, objektif, dan profesional
4	Reviu dilakukan berdasarkan surat tugas resmi dari pimpinan perguruan tinggi
5	Auditi wajib kooperatif dan menyediakan data yang diperlukan
PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1	ATK dan Alat Pengolah Data
2	Laporan Keuangan (LRA, Neraca, LO, LPE dan CaLK)
3	Data Dukung : a. Buku Besar Akrua b. Buku Besar Kas c. DIPA d. Rekening Koran e. Berita Acara Opname Fisik Kas di Bendahara f. Laporan Pertanggungjawaban Kas Bendahara g. Berita Acara Rekonsiliasi KPPN h. CAL BMN i. Neraca Persediaan j. Berita Acara Opname Fisik Persediaan k. Berita Acara Rekonsiliasi KPKNL l. Data Penyusutan Aset Universitas m. Laporan Hibah Masuk n. Laporan Piutang dan Penyisihan Piutang o. Laporan Penyewaan Aset Universitas p. Rincian Utang Kepada Pihak Ketiga q. Rincian Biaya Yang Masih Harus Dibayar r. Rincian Piutang dan perhitungan Penyisihan Piutang Tak tertagih s. rincian Pendapatan t. Data dukung lain yang terkait
PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1	Laporan Hasil Reviu (LHR)
2	Berita Acara Hasil Reviu Laporan Keuangan
3	Dokumen diarsip secara elektronik dan fisik

REVIU LAPORAN KEUANGAN

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Rektor	Kepala SPI	Tim SPI	Staf Auditor	Auditi	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menerbitkan Surat Tugas Reviu Laporan Keuangan						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 Keuangan						Surat tugas	Maks. 2 hari kerja	Tim Reviu terbentuk	
4	Menyusun rencana dan langkah-langkah reviu laporan keuangan						Pedoman reviu	1 Hari	Program kerja reviu	
5	Mengirim Nota Dinas kepada auditi untuk pelaksanaan reviu laporan keuangan dan meminta dokumen serta bukti pendukung						Nota dinas	2 Hari	Permintaan dokumen ke auditi	
6	Menyiapkan dan menyerahkan data dan dokumen pendukung laporan keuangan						Laporan keuangan dan dokumen pendukung lengkap	Maks. 3 hari kerja	Dokumen laporan keuangan tersedia	
7	Melakukan reviu laporan keuangan						Program kerja reviu	3 hari	Kertas kerja reviu	
8	Menyusun hasil reviu dan mencatat ketidaksesuaian laporan keuangan						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 laporan keuangan						Hasil klarifikasi	2 hari kerja	Laporan Reviu Laporan Keuangan	
11	Mereviu kembali hasil pengawasan final						Laporan Reviu Laporan Keuangan	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, Bendahara, 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 tersiapkan	