



INSTITUT AGAMA KRISTEN NEGERI KUPANG
SATUAN PENGAWASAN INTERNAL

KEMENTERIAN AGAMA

NOMOR SOP	72/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		NAMA SOP	AUDIT LAPORAN KEUANGAN
DASAR HUKUM 1 Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2 Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara. 3 Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2016 tentang Pengawasan Internal pada Kementerian Agama 4 Peraturan Badan Pemeriksaan Keuangan (BPK) Nomor 1 Tahun 2017 tentang Standar Pemeriksaan Keuangan Negara (SPKN) 5 Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2017 tentang Satuan Pengawas Internal pada PTKN 6 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 32 Tahun 2025 Tentang Standar Biaya Masukan (SBM) Tahun Anggaran 2026 7 Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Institut Agama Kristen Negeri Kupang 8 Kementerian Menteri Agama Nomor 681 Tahun 2021 tentang Standar Kerja Pengawasan Internal pada Kementerian Agama 9 Pedoman Pengawasan Internal Institut Agama Kristen Negeri Kupang 10 Peraturan Terkait Lainnya		KUALIFIKASI PELAKSANAAN 1 Auditor dilaksanakan oleh Satuan Pengawasan Internal (SPI) 2 Memiliki kompetensi di bidang audit keuangan dan memahami regulasi keuangan Kementerian Agama 3 Bersikap independen, objektif, dan profesional 4 Audit dilakukan berdasarkan surat tugas resmi dari pimpinan perguruan tinggi 5 Audit wajib kooperatif dan menyediakan data yang diperlukan	
1	SOP - PERENCANAAN, PELAKSANAAN, DAN PELAPORAN KEGIATAN PENGAWASAN	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	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1	Ketidaklengkapan dokumen dapat menghambat proses audit	1	Laporan Hasil Audit (LHA)
2	Ketidaksesuaian antara laporan dan bukti dapat menimbulkan temuan audit	2	Dokumen audit diarsipkan oleh SPI
3	Audit wajib menindaklanjuti rekomendasi audit dalam batas waktu yang ditetapkan	3	Dokumen diarsip secara manual dan elektronik

AUDIT LAPORAN KEUANGAN

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Rektor	Kepala SPI	Tim SPI	Staf Auditor	Auditi	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menerbitkan Surat Tugas untuk melakukan audit Laporan Keuangan kepada Kepala SPI						Draft surat tugas	1 Hari	Surat tugas audit	
2	Pembentukan dan Penyusunan Tim Audit Laporan Keuangan						Surat tugas	1 Hari	Tim Audit terbentuk	
3	Menetapkan langkah - langkah audit dan penugasan staf Auditor						Pedoman audit	1 Hari	Program kerja audit	
4	Mengirim Nota Dinas kepada unit terkait dan meminta laporan keuangan serta bukti pendukung						Nota Dinas	2 Hari	Permintaan dokumen	
5	Menyerahkan laporan keuangan dan bukti pendukung						Laporan keuangan dan bukti lengkap	Maks. 3 hari kerja	Dokumen audit	
6	Melakukan audit laporan keuangan melalui pemeriksaan dokumen dan uji kecukupan serta kelayakan bukti						Kertas Kerja Pemeriksaan Dokumen pendukung	5 hari	Hasil pemeriksaan	
7	Menyusun temuan audit dan mencatat ketidaksesuaian yang ditemukan						Data audit	2 hari	Draft temuan audit	
8	Membahas dan mengklarifikasi temuan audit dengan auditi						Daftar temuan	2 hari	Berita klarifikasi	
9	Menyusun Laporan Hasil Audit (LHA) berisi kesimpulan dan rekomendasi perbaikan						Temuan terverifikasi	Maks. 2 hari kerja	Laporan Hasil Audit	
10	Mermeriksa laporan hasil audit dan otorisasi						Laporan hasil audit	1 hari	Laporan hasil audit terotorisasi	
11	Menyerahkan laporan hasil audit kepada Rektor dan Auditi						Laporan hasil audit terotorisasi	1 hari	Laporan diterima Rektor dan Auditi	
12	Auditi menindaklanjuti rekomendasi audit (revisi laporan) dalam jangka waktu tertentu						Rekomendasi Laporan Hasil Audit	Maks. 7-14 hari kerja	Laporan revisi/tindak lanjut	