









 <p style="text-align: center;">INSTITUT SENI BUDAYA INDONESIA ACEH</p> <p style="text-align: center;"><b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI INSTITUT SENI BUDAYA INDONESIA ACEH SATUAN PENGAWAS INTERNAL</b></p>	NOMOR SOP	002/IT11.P/SOP/2018
	TGL PEMBUATAN	Wednesday, 06 June 18
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	Wednesday, 06 June 18
	DISAHKAN OLEH	REKTOR  Dto.  Dr. Ir. Mirza Irwansyah, MBA., MLA. NIP 19620526 198710 1 001
<b>NAMA SOP</b>		REVIU LAPORAN KEUANGAN
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>UU Sistem Pendidikan Nasional (SISDIKNAS) Nomor 20 tahun 2003, bahwa setiap Perguruan Tinggi wajib melaksanakan sistem penjaminan mutu akademik dan pengawasan internal</li> <li>PP Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>Memiliki Kemampuan akuntansi dan keuangan</li> <li>Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur institusi</li> <li>Mengetahui manajemen SDM, manajemen aset, hukum, dan ketatalaksana institusi</li> </ol>
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN</li> <li>SOP REVIU RKAKL</li> <li>SOP REVIU PENGELOLAAN ANGGARAN</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer / Laptop</li> <li>Kalkulator</li> <li>Jaringan Internet</li> <li>LCD Projector</li> <li>Kamera</li> <li>Buku Kerja</li> <li>Nota Dinas dan Lembar Disposisi</li> </ol>
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Reviu dilakukan untuk menjamin bahwa laporan keuangan telah disusun sesuai Standar Akuntansi Pemerintah		- LRA, Neraca, LO, LPE dan CaLK

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		REKTOR	Ketua SPI	Tim Reviu	PPK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Rektor memerintahkan untuk Reviu Laporan Keuangan					Kertas, Lembar Disposisi, Komputer dan Printer	1 Hari	Lembar Disposisi	
2.	Penyusunan Tim Reviu					Lembar Disposisi	1 Hari	Lembar Disposisi	
3.	Menyusun lembar kerja Reviu					Kertas, Lembar Disposisi, Komputer dan Printer	1 Hari	Lembar Kerja Reviu	
4.	Berkoordinasi dengan PPK dalam rangka rangka menelaah/ penelusuran angka terhadap bahan sebagai dasar					Kertas, Rencana Kerja, SPT, Komputer dan Printer	1 Hari	Bahan Reviu	
5.	Menelaah/penelusuran angka terhadap bahan-bahan sebagai dasar penyusunan LK (LRA) IO					Kertas, Rencana Kerja, SPT, Komputer dan Printer	3 Hari	Lembar Kerja Reviu	
6.	Menyusun Naskah Hasil Reviu (NHR)					Kertas, Komputer dan Printer	3 Hari	Naskah Hasil Reviu (NHR)	
7.	Mengkomunikasikan NHR dengan PPK					Kertas, Komputer dan Printer	1 Hari	Naskah Hasil Reviu (NHR)	
8.	Menyusun Laporan Hasil Reviu (LHR)					Kertas, Komputer dan Printer	1 Hari	Laporan Hasil Reviu (LHR)	
9.	Menyampaikan LHR kepada Rektor					Surat dan LHP	1 Hari	Tanda tangan Surat Rektor dan LHR	
10.	Menyusun Pernyataan "Telah direviu"							Surat Rektor dan LHR	