

| | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p style="text-align: center;">INSTITUT SENI BUDAYA INDONESIA ACEH</p> <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI INSTITUT SENI BUDAYA INDONESIA ACEH SATUAN PENGAWAS INTERNAL</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 |
| | NAMA SOP | REVIU LAPORAN KEUANGAN |
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. UU Sistem Pendidikan Nasional (SISDIKNAS) Nomor 20 tahun 2003, bahwa setiap Perguruan Tinggi wajib melaksanakan sistem penjaminan mutu akademik dan pengawasan internal 2. PP Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi | <ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki Kemampuan akuntansi dan keuangan 2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur institusi 3. Mengetahui manajemen SDM, manajemen aset, hukum, dan ketatalaksana institusi | |
| KETERKAITAN | PERALATAN/PERLENGKAPAN | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN 2. SOP REVIU RKAKL 3. SOP REVIU PENGELOLAAN ANGGARAN | <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer / Laptop 2. Kalkulator 3. Jaringan Internet 4. LCD Projector 5. Kamera 6. Buku Kerja 7. Nota Dinas dan Lembar Disposisi | |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN | |
| 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 | |