









**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
INSTITUT SENI BUDAYA INDONESIA ACEH  
SATUAN PENGAWAS INTERNAL**

 <b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI INSTITUT SENI BUDAYA INDONESIA ACEH SATUAN PENGAWAS INTERNAL</b>	NOMOR SOP	004/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 RKAKL	
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
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	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	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1. SOP PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN 2. SOP REVIU LAPORAN KEUANGAN 3. SOP REVIU PENGELOLAAN ANGGARAN	1. Komputer / Laptop 2. Kalkulator 3. Jaringan Internet 4. LCD Projector 5. Kamera 6. Buku Kerja 7. Nota Dinas dan Lembar Disposisi	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Reviu tidak memberikan dasar untuk menyatakan pendapat sebagaimana dalam audit karena reviu tidak mencakup pengujian atas pengendalian intern, penetapan risiko pengendalian, pengujian atas dokumen sumber dan pengujian atas respon terhadap permintaan keterangan dengan cara pemerolehan bahan bukti yang menguatkan melalui inspeksi, pengamatan, atau konfirmasi, dan prosedur tertentu lainnya yang biasa dilaksanakan dalam suatu audit.	- Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		REKTOR	Ketua SPI	Tim Reviu	Tim RKAKL	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Rektor memerintahkan untuk Reviu RKAKL					Kertas, Lembar Disposisi, Komputer dan Printer	1 Hari	Lembar Disposisi	
2.	Penyusunan Tim Reviu					Lembar Disposisi	1 Hari	Lembar Disposisi	
3.	Pemilihan prosedur reviu yang tepat dengan mempertimbangkan faktor risiko, materialitas					Kertas, Lembar Disposisi, Komputer dan Printer	1 Hari	Lembar Kerja Reviu	
4.	Rapat Pelaksanaan Program Kerja Reviu					Kertas, Rencana Kerja, SPT, Komputer dan Printer	1 Hari	Bahan Reviu	
5.	Penyusunan dan Penyampaian Catatan Hasil Reviu					Kertas, Rencana Kerja, SPT, Komputer dan Printer	3 Hari	Catatan Hasil Reviu	
6.	Penyampaian hasil reviu kepada unit eselon I berupa CHR dan LHR.					Kertas, Komputer dan Printer	1 Hari	Laporan Hasil Reviu (LHR)	