

 KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN FATAH PALEMBANG SATUAN PENGAWASAN INTERNAL						Nomor : B-388/Un.09/1.I/SPI/08/2025 Tanggal Pembuatan : 1 Januari 2025 Tanggal Revisi : Tanggal Efektif : 1 Januari 2025 Disahkan Oleh :  Kepala Satuan Pengawasan Internal NIP. 197507282003121003				
SOP REVU SOP										
DASAR HUKUM						KUALIFIKASI PELAKSANA				
1 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 2 Keputusan Menteri Agama Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama 3 Pedoman Reviu Standar Operasional Prosedur Satuan Pengawasan Intern						1 Memahami Tugas dan Fungsi Satuan Pengawasan Internal 2 Memahami Proses perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan Reviu SOP 3 Memahami Peraturan terkait SOP				
KETERKAITAN						PERALATAN/PERLENGKAPAN				
1 SOP Permohonan Surat Tugas 2 SOP Upload Surat Reviu pada e-pengawasan 3 SOP Pembuatan Laporan 4 SOP Pengarsipan						1 X-Report 2 Alat Tulis Kantor 3 Komputer/Printer/Scanner 4 Jaringan internet 5 E- Pengawasan 6 Stempel				
PERINGATAN						PENCATATAN/PENDATAAN				
Jika tidak dilakukan Reviu SOP maka akan berpengaruh terhadap kualitas layanan dan meningkatkan risiko kesalahan dalam pelaksanaan						Disimpan dalam data elektronik (e-pengawasan) dan manual				
No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Rektor	Kepala SPI	Pengendali Teknis	Tim Auditor	Tim Penyusun	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan surat tugas Reviu SOP kepada Rektor						Jadwal Reviu	5 menit	Permohonan Surat Tugas	SOP Permohonan Surat Tugas
2	Rektor menerbitkan surat tugas Reviu SOP						Permohonan Surat Tugas	5 hari	Surat Tugas, Disposisi	
3	Menyusun program dan kertas kerja Reviu SOP						Surat Tugas, Disposisi	2 hari	Program Kerja Reviu, Kertas Kerja Reviu	
4	Membuat Surat pemberitahuan dan permintaan data reviu						Program Kerja Reviu, Kertas Kerja Reviu	1 hari	Surat Pemberitahuan dan Permintaan Data Reviu	
5	Mengirimkan surat pemberitahuan reviu dan permintaan data kepada tim penyusun SOP melalui aplikasi e-pengawasan						Surat Pemberitahuan dan Permintaan Data Reviu	5 menit	Jadwal reviu dan permintaan data di e-pengawasan	SOP Upload Surat Reviu pada e-pengawasan
6	Upload dokumen/data yang diminta						Jadwal audit dan permintaan data di e-pengawasan	1 hari	Dokumen/data Reviu yang telah diupload di e-pengawasan	SOP Upload Surat Reviu pada e-pengawasan
7	Melakukan entry meeting						Jadwal reviu, Dokumen/data reviu	1 hari	Notulen Pelaksanaan Entry Meeting	
8	Melakukan pengujian dan analisis kepatuhan (compliance) dalam penerapan kaidah-kaidah penganggaran sesuai peraturan dan kebijakan umum/khusus						Dokumen /data Reviu, Notulen Pelaksanaan Entry Meeting	1-5 hari	Kertas kerja pengujian dan analisis kepatuhan	
9	Melakukan wawancara dengan auditee						Dokumen /data Reviu, Kertas kerja pengujian dan analisis kepatuhan	1-2 hari	Kertas Kerja Wawancara	
10	Penyusunan notisi hasil reviu						Dokumen /data Reviu, Kertas kerja pengujian dan analisis kepatuhan, Kertas Kerja Wawancara	1 hari	Notisi Hasil Reviu	
11	Melakukan reviu notisi hasil reviu, jika setuju membubuhkan paraf jika tidak dikembalikan kepada tim auditor untuk diperbaiki			Tidak			Notisi Hasil Reviu	1 hari	Notisi Hasil Reviu yang telah direviu	
12	Menyetujui notisi hasil reviu, jika setuju membubuhkan paraf jika tidak dikembalikan kepada tim auditor untuk diperbaiki					Tidak	Notisi Hasil Reviu yang telah direviu	1 hari	Notisi Hasil Reviu yang telah disetujui	
13	Melaksanakan exit Meeting						Notisi Hasil Reviu yang telah disetujui	1 hari	Notulen exit meeting	
14	Menyampaikan tanggapan atas notisi hasil reviu						Notisi Hasil Reviu, Notulen Exit Meeting	7 hari	Tanggapan atas Notisi Hasil Reviu	
15	Membahas tanggapan Tim Penyusun atas Notisi Hasil Reviu						Notisi Hasil Reviu, Tanggapan atas Notisi Hasil Reviu	1 hari	Notulensi Pembahasan Tanggapan atas Notisi Hasil Reviu	
16	Penyusunan Laporan Hasil Reviu						Notisi Hasil Reviu, Tanggapan atas Notisi Hasil Reviu	120 menit	Laporan Hasil Reviu	SOP Pembuatan Laporan
17	Memeriksa Laporan Hasil Reviu, jika setuju membubuhkan tandatangan jika tidak dikembalikan kepada tim auditor untuk diperbaiki.			Tidak			Laporan Hasil Reviu	1 hari	Laporan Hasil Reviu yang telah ditandatangani	
18	Upload Laporan Hasil Reviu pada E-TLHP Aplikasi E-Pengawasan			Ya			Laporan Hasil Reviu yang telah ditandatangani	5 menit	E-Pengawasan	SOP Pengarsipan