

 KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN FATAH PALEMBANG SATUAN PENGAWASAN INTERNAL						Nomor		B-527/Un.09/1/ISP/10/2025		
						Tanggal Pembuatan		1 Januari 2025		
						Tanggal Revisi				
						Tanggal Efektif		1 Januari 2025		
						Disahkan Oleh		Kepala Satuan Pengawasan Internal		
								NIP. 197507282003121003		
SOP REVU PENDAPATAN										
DASAR HUKUM						KUALIFIKASI PELAKSANA				
1 Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER- 57/IPB/2010 tentang Tata Cara Penerbitan Surat Perintah Membayar dan Surat Perintah Pencairan Dana						1 Memahami Tugas dan Fungsi Satuan Pengawasan Internal				
2 eraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor Per-2/PB/2015 tentang Mekanisme Pengesahan Pendapatan Keputusan Rektor Universitas Islam Negeri Raden Fatah Palembang Nomor 2396 Tahun 2024 Tentang Penetapan Tarif Layanan Non Akademik Pusat Pengembangan Bisnis						2 Memahami Proses perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan Revu Pendapatan				
4 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 76/PMK.05/2018 Tahun 2018 tentang Tarif Layanan Badan Layanan Umum Universitas Islam Negeri Raden Fatah Palembang Pada Kementerian Agama						3 Memahami Peraturan terkait Pendapatan				
5 Pedoman Revu Pendapatan Satuan Pengawasan Internal										
KETERKAITAN						PERALATAN/PERLENGKAPAN				
1 SOP Permohonan Surat Tugas						1 Pendapatan				
2 SOP Upload Surat Revu pada e-pengawasan						2 Alat Tulis Kantor				
3 SOP Pembuatan Laporan						3 Komputer/Printer/Scanner				
4 SOP Pengarsipan						4 Jaringan internet				
						5 E- Pengawasan				
						6 Stempel				
PERINGATAN						PENCATATAN/PENDATAAN				
Jika tidak dilakukan Revu Pendapatan maka berpotensi rencana anggaran tidak akurat, berisiko tidak sesuai regulasi, dan menurunkan efektivitas serta akuntabilitas pelaksanaan program.						Disimpan dalam data elektronik (e-pengawasan) dan manual				
No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Rektor	Kepala SPI	Pengendali Teknis	Tim Auditor	Auditee	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan surat tugas Revu Pendapatan kepada Rektor						Jadwal Revu	5 menit	Permohonan Surat Tugas	SOP Permohonan Surat Tugas
2	Rektor menerbitkan surat tugas Revu Pendapatan						Permohonan Surat Tugas	5 hari	Surat Tugas, Disposisi	
3	Menyusun program dan kertas kerja Revu Pendapatan						Surat Tugas, Disposisi	2 hari	Program Kerja Revu, Kertas Kerja Revu	
4	Membuat Surat pemberitahuan dan permintaan data revu						Program Kerja Revu, Kertas Kerja Revu	1 hari	Surat Pemberitahuan dan Permintaan Data Revu	
5	Mengirimkan surat pemberitahuan revu dan permintaan data kepada auditee melalui aplikasi e-pengawasan						Surat Pemberitahuan dan Permintaan Data Revu	5 menit	Jadwal revu dan permintaan data di e- pengawasan	SOP Upload Surat Revu pada e-pengawasan
6	Upload dokumen/data yang diminta						Jadwal audit dan permintaan data di e-pengawasan	1 hari	Dokumen/data Revu yang telah diupload di e- pengawasan	SOP Upload Surat Revu pada e-pengawasan
7	Melakukan entry meeting						Jadwal revu, Dokumen/data revu	1 hari	Notulen Pelaksanaan Entry Meeting	
8	Melakukan verifikasi dokumen, menganalisis pendapatan dan potensi pendapatan, menganalisis optimalisasi potensi bisnis, membandingkan kesesuaian pencatatan pendapatan, dan kesesuaian tarif.						Dokumen /data Revu, Notulen Pelaksanaan Entry Meeting	1-5 hari	Kertas kerja revu	
9	Melakukan wawancara dengan auditee						Dokumen /data Revu, Kertas kerja pengujian dan analisis kepatuhan	1-2 hari	Kertas Kerja Wawancara	
10	Penyusunan notisi hasil revu						Dokumen /data Revu, Kertas kerja pengujian dan analisis kepatuhan, Kertas Kerja Wawancara	1 hari	Notisi Hasil Revu	
11	Melakukan revu notisi hasil revu, jika setuju membutuhkan paraf jika tidak dikembalikan kepada tim auditor untuk dipePendapatan			Tidak			Notisi Hasil Revu	1 hari	Notisi Hasil Revu yang telah direvu	
12	Menyetujui notisi hasil revu, jika setuju membutuhkan paraf jika tidak dikembalikan kepada tim auditor untuk dipePendapatan			Ya			Notisi Hasil Revu yang telah direvu	1 hari	Notisi Hasil Revu yang telah disetujui	
13	Melaksanakan exit Meeting						Notisi Hasil Revu yang telah disetujui	1 hari	Notulen exit meeting	
14	Menyampaikan tanggapan atas notisi hasil revu						Notisi Hasil Revu, Notulen Exit Meeting	7 hari	Tanggapan atas Notisi Hasil Revu	
15	Membahas tanggapan auditee atas Notisi Hasil Revu						Notisi Hasil Revu, Tanggapan atas Notisi Hasil Revu	1 hari	Notulensi Pembahasan Tanggapan atas Notisi Hasil Revu	
16	Penyusunan Laporan Hasil Revu						Notisi Hasil Revu, Tanggapan atas Notisi Hasil Revu	120 menit	Laporan Hasil Revu	SOP Pembuatan Laporan
17	Memeriksa Laporan Hasil Revu, jika setuju membutuhkan tandatangan jika tidak dikembalikan kepada tim auditor untuk dipeperbaiki.			Tidak			Laporan Hasil Revu	1 hari	Laporan Hasil Revu yang telah ditandatangani	
18	Upload Laporan Hasil Revu pada E-TLHP Aplikasi E-Pengawasan				Ya		Laporan Hasil Revu yang telah ditandatangani	5 menit	E-Pengawasan	SOP Pengarsipan