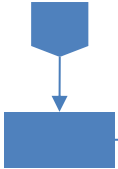


 <p>KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA UIN PROFESOR KIAI HAJI SAIFUDDIN ZUHRI PURWOKERTO SATUAN PENGAWAS INTERNAL</p>	Nomor SOP	B-004/Un.19/K.SPI/OT.01.4/09/2026
	Tanggal Pembuatan	30 September 2026
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	02 Oktober 2026
	Disahkan Oleh	  Rohmad

SOP PELAKSANAAN REVIU SECARA OFFLINE

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> UU Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; UU Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan; PP Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah; PermenPAN-RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan; Keputusan Menteri Agama Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama; Peraturan Menteri Agama Nomor 25 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Prof. K.H. Saifuddin Zuhri Purwokerto; Audit Charter Satuan Pengawasan Internal UIN Prof. K.H. Saifuddin Zuhri Purwokerto; Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia (SAIPI). 	<ol style="list-style-type: none"> Memahami tugas dan fungsi SPI; Memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan yang berkaitan dengan objek reviu; Memahami prinsip dan prosedur pelaksanaan reviu; Mampu melakukan analisis dan pemeriksaan dokumen/data; Mampu menyusun kertas kerja dan hasil reviu; dan Memiliki kemampuan administrasi dan pengelolaan dokumen.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> SOP Pengelolaan Surat Masuk SOP Pembuatan Usulan Surat Tugas SOP Pengelolaan Arsip Digital 	<ol style="list-style-type: none"> ToR RAB ATK Komputer/ Printer/ Scanner Jaringan Internet
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan sesuai ketentuan, maka hasil reviu tidak dapat diproses dan disampaikan kepada <i>Leading Sector</i> .	Pengadministrasi di ruang SPI

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala SPI	Sekretaris SPI	Anggota SPI	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima permohonan reviu dari <i>Leading Sector</i>				Surat permohonan reviu dan dokumen pendukung	5 menit	Permohonan Reviu diterima	
2.	Memeriksa kelengkapan permohonan dan dokumen pendukung	 			Surat permohonan reviu dan dokumen pendukung	5 menit	Dokumen reviu terverifikasi	

3.	Memberikan arahan pelaksanaan reviu				Surat permohonan reviu dan dokumen pendukung	10 menit	Surat dan dokumen reviu	
4.	Menyampaikan arahan pelaksanaan reviu kepada Anggota SPI				Surat permohonan reviu dan dokumen pendukung	10 menit	Surat dan dokumen reviu	
5.	Melaksanakan reviu dan menyusun hasil reviu dalam bentuk Catatan Hasil Reviu				Dokumen/data yang direviu, Kertas Kerja Reviu, dan Catatan Hasil Reviu	3 – 5 hari	Kertas Kerja Reviu dan Catatan Hasil Reviu	
6.	Memeriksa Catatan Hasil Reviu				Catatan Hasil Reviu	10 menit	Catatan Hasil reviu yang telah diperiksa	
7.	Memperbaiki hasil reviu berdasarkan hasil pemeriksaan				Catatan Hasil Reviu	1 – 2 hari	Catatan Hasil reviu yang telah diperbaiki	
8.	Menyetujui Catatan Hasil Reviu dengan memberikan tandatangan				Catatan Hasil Reviu	15 menit	Catatan Hasil reviu yang telah ditandatangani	
9.	Menyampaikan Catatan Hasil Reviu kepada <i>Leading Sector</i>				Catatan Hasil Reviu yang telah ditandatangani	10 menit	Catatan Hasil reviu diterima	
10.	Mengarsipkan dokumen reviu				Surat permohonan, dokumen reviu, Kertas Kerja Reviu, dan Catatan Hasil Reviu	5 menit	Arsip dokumen	