
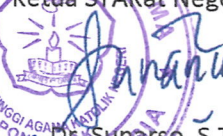


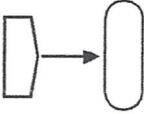
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

 KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA STAKat NEGERI PONTIANAK Jl. Parit Haji Muksin 2 Km 2, Kab. Kubu Raya	Nomor SOP	: B- 5380 /STAKatN.01/PS.00/12/2025
	Tanggal Pembuatan	: 19 Desember 2025
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 19 Desember 2025
	Disahkan Oleh	: Ketua STAKat Negeri Pontianak  Dr. Sunarso, S.T., M.Eng. NIP. 197511171999031001

SOP PENGENDALIAN INTERN ATAS PELAPORAN KEUANGAN

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; 3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara. 4. Peraturan Menteri Agama Nomor 64 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Agama Nomor 4 Tahun 2017 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekolah Tinggi Agama Katolik Negeri Pontianak. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami bagaimana transaksi dicatat, diklasifikasikan, dan disajikan dalam Laporan Keuangan; 2. Memahami aplikasi yang digunakan; 3. Mampu melakukan pengambilan sampel (<i>sampling</i>), mengumpulkan bukti, dan melakukan wawancara atau observasi; 4. Mampu mengidentifikasi titik-titik rawan yang dapat menyebabkan kesalahan angka laporan.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop; 2. Printer; 3. Internet; 4. ATK.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka keandalan Laporan Keuangan tidak dapat dijamin, yang dapat mengakibatkan kesalahan pengambilan keputusan oleh pimpinan; 2. Setiap penyimpangan dari prosedur yang telah ditetapkan dalam SOP ini harus didokumentasikan dan dilaporkan kepada pimpinan secara berjenjang; 3. Pelanggaran yang disengaja terhadap langkah-langkah pengendalian akan dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Catatan Manual; 2. Aplikasi SAKTI.

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Ketua	AUAK	TUPRT	Tim Penilai	Tim Penerap	Kelengkapan	Waktu	Output		
1.	Mengeluarkan surat undangan Rapat menentukan Tim PIPK							5 Menit	Pelaksanaan Rapat		
2.	Melaksanakan Rapat menentukan TIM PIPK						Notulen	2 Jam	SK Tim Manajemen dan Tim Penilai		
3.	Mengeluarkan SK Tim Manajemen dan Tim Penilai						Catatan hasil Rapat	30 Menit	Terbentuknya Tim Manajemen dan Tim Penilai		
4.	Membuat laporan PIPK sesuai dengan tahun laporan PIPK							1-2 Hari	Evidence pada table A		
5.	Mengupload Evidence pada table A yaitu identifikasi risiko dan kecukupan rancangan pengendaliannya pada akun manajemen PIPK						Laporan PIPK	5 Jam	Hasil identifikasi		
6.	Mencetak hasil identifikasi pada table A							5 Menit	Evidence pada table B.1 dan C.1		
7.	Mengupload Evidence pada table B.1 dan C.1 sesuai dengan kolomnya						Evidence	2 Hari	Evidence pada table A		
8.	Menilai laporan PIPK pada table B.1 yaitu pengujian pengendalian intern tingkat entitas						Laporan PIPK	1 Hari	Laporan hasil penilaian		

9.	Membuat laporan hasil penilaian PIPK kepada Menteri Agama C.q Sekjen							Laporan Hasil Penilaian	2 Jam		
----	--	--	--	--	--	---	--	-------------------------	-------	--	--