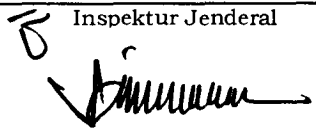

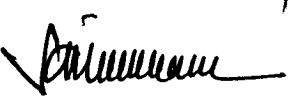
	<p style="text-align: center;">SOP INSPEKTORAT JENDERAL KEMENTERIAN PERHUBUNGAN REPUBLIK INDONESIA</p>	Nomor SOP	: 002/SOP/ITJEN/09/2019
		Tgl. disahkan	: 3 SEPTEMBER 2019
		Tgl. revisi	:
		Tgl. diberlakukan	:
		Disahkan oleh	:  Inspektur Jenderal  Dr. WAHJU S. UTOMO Pembina Utama (IV/e) NIP. 19590906 198503 1 002
"Pelaksanaan Reviu Laporan Keuangan"			
Dasar Hukum:		Cara Mengatasi:	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan</li> <li>3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 255/PMK.09/2015 tentang Standar Reviu atas Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga</li> <li>4. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 122 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan</li> <li>5. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 41 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pengawasan Intern</li> </ol>		<p>Tim Reviu melakukan koordinasi dengan Unit Akuntansi yang akan direviu untuk melengkapi data dukung sesuai dengan standar reviu</p>	
Keterkaitan:		Peralatan:	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penyusunan Program Kerja Pengawasan Tahunan</li> <li>2. SOP Penyusunan Perjanjian Kinerja Inspektorat</li> <li>3. SOP Penyusunan Laporan Keuangan Tingkat Unit Akuntansi Pengguna Anggaran</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Laptop/Komputer</li> <li>2. Printer</li> <li>3. ATK</li> </ol>	
Peringatan:			
Apabila data dukung tidak lengkap maka hasil reviu tidak maksimal			

	<p style="text-align: center;">SOP INSPEKTORAT JENDERAL KEMENTERIAN PERHUBUNGAN REPUBLIK INDONESIA</p>	Nomor SOP	:	002/SOP/ITJEN/09/2019
		Tgl. disahkan	:	3 SEPTEMBER 2019
		Tgl. revisi	:	
		Tgl. diberlakukan	:	
		Disahkan oleh	:	Inspektur Jenderal  Dr. WAHJU S. UTOMO Pembina Utama (IV/e) NIP. 19590906 198503 1 002
"Pelaksanaan Reviu Laporan Keuangan"				
Dasar Hukum:		Cara Mengatasi:		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan</li> <li>3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 255/PMK.09/2015 tentang Standar Reviu atas Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga</li> <li>4. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 122 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan</li> <li>5. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 41 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pengawasan Intern</li> </ol>		<p>Tim Reviu melakukan koordinasi dengan Unit Akuntansi yang akan direviu untuk melengkapi data dukung sesuai dengan standar reviu</p>		
Keterkaitan:		Peralatan:		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penyusunan Program Kerja Pengawasan Tahunan</li> <li>2. SOP Penyusunan Perjanjian Kinerja Inspektorat</li> <li>3. SOP Penyusunan Laporan Keuangan Tingkat Unit Akuntansi Pengguna Anggaran</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Laptop/Komputer</li> <li>2. Printer</li> <li>3. ATK</li> </ol>		
Peringatan:				
Apabila data dukung tidak lengkap maka hasil reviu tidak maksimal				

No	Uraian Jenis Kegiatan	Pelaksana				Surat Tugas Reviu				Mutu Baku			
		Inspektur Jenderal	Sekretaris Inspektorat Jenderal	Inspektur Penanggungjawab Pelaksanaan	Inspektur I-IV	Pengendali Mutu	Pengendali Teknis	Ketua Tim	Anggota	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Mendisposisi surat pelaksanaan reviu laporan keuangan dari Kementerian Keuangan	○							Surat	2	Jam	Disposisi	
2	Menyusun dan menyampaikan Nota Dinas rencana pelaksanaan reviu laporan keuangan UAKPA/B			□					Disposisi	2	Jam	Nota Dinas Rencana Pelaksanaan	
3	Menyusun dan menyampaikan usulan perjalanan dinas Reviu LK UAKPA/B							□	Nota Dinas Rencana Pelaksanaan	7,5	Jam	Nota Dinas Usulan Perjalanan dinas Reviu LK UAKPA/B	
4	Mendisposisi untuk penerbitan Surat Tugas	□							Nota Dinas Usulan Perjalanan dinas Reviu LK UAKPA/B	2	Jam	- Disposisi Inspektur Jenderal - Nota Dinas Usulan Perjalanan Dinas Reviu LK UAKPA/B	
5	Memproses penerbitan Surat Tugas dan menyampaikan Surat Tugas		□						- Disposisi Inspektur Jenderal - Nota Dinas Usulan Perjalanan Dinas Reviu LK UAKPA/B			ST dan SPD	
6	Mendisposisi pelaksanaan Reviu ke masing-masing Ketua Tim Reviu							□	ST dan SPD	2	Jam	- Disposisi - ST dan SPD	
7	Melakukan: - Koordinasi dengan Pengendali Teknis dan Pengendali Mutu terkait pelaksanaan reviu - Koordinasi dengan Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran/Barang Wilayah (UAPPA/B-W)							□	- Disposisi - ST dan SPD - Formulir Kartu Penugasan - Formulir Anggaran Waktu Pemeriksaan - Formulir PKR	15	Jam	- ST dan SPD - Jadwal Pelaksanaan masing-masing UPT - Kartu Penugasan - Anggaran Waktu Pemeriksaan - PKR	
8	- Melaksanakan Reviu LK berpedoman pada PKR - Membuat Kertas Kerja Reviu (KKR) - Membuat hasil Reviu LK berupa Catatan Hasil Reviu (CHR) - Membuat Ikhtisar Hasil Reviu (IHR) - Menyusun konsep Laporan Hasil Reviu (LHR) - Menyusun konsep surat penyampaian hasil reviu							□ □ □ □	- ST dan SPD - Jadwal Pelaksanaan masing-masing UPT - Kartu Penugasan - Anggaran Waktu Pemeriksaan - PKR	52,5	Jam	- Konsep LHR beserta KKR, CHR, IHR, dan dokumen pendukung lainnya - Konsep surat penyampaian hasil reviu	CHR disampaikan kepada Unit Akuntansi yang direviu
9	Melakukan supervisi dan menandatangani LHR serta menyampaikan konsep surat penyampaian hasil reviu							□	- Konsep LHR beserta KKR, CHR, IHR, dan dokumen pendukung lainnya - Konsep surat penyampaian hasil reviu	15	Jam	- LHR beserta KKR, CHR, IHR, dan dokumen pendukung lainnya - Konsep surat penyampaian hasil reviu	LHR ditandatangani oleh seluruh personil Tim Reviu
10	Melakukan supervisi hasil reviu dan menandatangani surat penyampaian hasil reviu							□	- LHR beserta KKR, CHR, IHR, dan dokumen pendukung lainnya - Konsep konsep surat penyampaian hasil reviu	7,5	Jam	- LHR beserta KKR, CHR, IHR, dan dokumen pendukung lainnya - Surat penyampaian hasil reviu	Surat penyampaian hasil reviu disampaikan kepada Sesditjen dan/Ses Badan dengan tembusan Inspektur Penanggungjawab Eselon I
								□					

No	Uraian Jenis Kegiatan	Inspektur Jenderal	Sekretaris Inspektorat Jenderal	Inspektur Penanggungjawab Pelaksanaan	Pelaksana				Anggota	Kelengkapan	Mutu Baku			
					Inspektur I-IV	Pengendali Mutu	Surat Tugas Reviu				Waktu	Output	Ket	
11	- Menerima surat penyampaian hasil reviu dan LHR LK UAKPA/B - Menyampaikan usulan perjalanan dinas Reviu LK UAPPA/B E-I									- LHR beserta KKR, CHR, IHR, dan dokumen pendukung lainnya - Surat penyampaian hasil reviu	7,5	Jam	- Nota Dinas Usulan Perjalanan dinas Reviu LK UAPPA/B E-I	- Inspektur I-IV sebagai Inspektur Penanggungjawab Eselon 1
12	Menugaskan untuk penerbitan Surat Tugas									Nota Dinas Usulan Perjalanan dinas Reviu LK UAPPA/B E-I	2	Jam	- Disposisi Inspektur Jenderal - Nota Dinas Usulan Perjalanan Dinas Reviu LK UAPPA/B E-I	
13	Memproses penerbitan Surat Tugas dan menyampaikan Surat Tugas									- Disposisi Inspektur Jenderal - Nota Dinas Usulan Perjalanan Dinas Reviu LK UAPPA/B E-I			ST dan SPD	
14	Mendisposisi pelaksanaan Reviu ke masing-masing Ketua Tim Reviu									ST dan SPD	2	Jam	- Disposisi - ST dan SPD	
15	Melakukan: - Koordinasi dengan Pengendali Teknis dan Pengendali Mutu terkait pelaksanaan reviu - Koordinasi dengan Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran/Barang tingkat Eselon I (UAPPA/B E-I) - Penyusunan Program Kerja Reviu (PKR)									- Disposisi - ST dan SPD - Formulir Kartu Penugasan - Formulir Anggaran Waktu Pemeriksaan - Formulir PKR	15	Jam	- ST dan SPD - Jadwal Pelaksanaan masing-masing UPT - Kartu Penugasan - Anggaran Waktu Pemeriksaan - PKR	
16	- Melaksanakan Reviu LK berpedoman pada PKR - Membuat Kertas Kerja Reviu (KKR) - Membuat hasil Reviu LK berupa Catatan Hasil Reviu (CHR) - Membuat Ikhtisar Hasil Reviu (IHR) - Menyusun konsep Laporan Hasil Reviu (LHR) - Menyusun konsep surat penyampaian hasil reviu									- ST dan SPD - Jadwal Pelaksanaan masing-masing UPT - Kartu Penugasan - Anggaran Waktu Pemeriksaan - PKR	52,5	Jam	- Konsep LHR beserta KKR, CHR, IHR, dan dokumen pendukung lainnya - Konsep surat penyampaian hasil reviu	



No	Uraian Jenis Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku					
		Inspektur Jenderal	Sekretaris Inspektorat Jenderal	Inspektur Penanggungjawab Pelaksanaan	Inspektur I-IV	Pengendali Mutu	Pengendali Teknis	Ketua Tim	Anggota	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket	
23	Melakukan: - Koordinasi dengan Pengendali Teknis dan Pengendali Mutu terkait pelaksanaan reviu - Koordinasi dengan Unit Akuntansi Pengguna Anggaran/Barang (UAPPA/B) - Penyusunan Program Kerja Reviu (PKR)									- Disposisi - ST dan SPD - Formulir Kartu Penugasan - Formulir Anggaran Waktu Pemeriksaan - Formulir PKR	15	Jam	- ST dan SPD - Jadwal Pelaksanaan masing-masing UPT - Kartu Penugasan - Anggaran Waktu Pemeriksaan - PKR	
24	Melaksanakan Reviu LK berpedoman pada PKR - Membuat Kertas Kerja Reviu (KKR) - Membuat hasil Reviu LK berupa Catatan Hasil Reviu (CHR) - Membuat Ikhtisar Hasil Reviu (IHR) - Menyusun konsep Laporan Hasil Reviu (LHR) - Menyusun konsep surat penyampaian hasil reviu									- ST dan SPD - Jadwal Pelaksanaan masing-masing UPT - Kartu Penugasan - Anggaran Waktu Pemeriksaan - PKR	52,5	Jam	- Konsep LHR beserta KKR, CHR, IHR, dan dokumen pendukung lainnya - Konsep surat penyampaian hasil reviu	
25	Melakukan supervisi dan menandatangani LHR serta menyampaikan konsep surat penyampaian hasil reviu dan konsep <i>Statement of Review</i> (SOR)									- Konsep LHR beserta KKR, CHR, IHR, dan dokumen pendukung lainnya - Konsep surat penyampaian hasil reviu	15	Jam	- LHR beserta KKR, CHR, IHR, dan dokumen pendukung lainnya - Konsep surat penyampaian hasil reviu - Konsep SOR	LHR ditandatangani oleh seluruh personil Tim Reviu
26	Melakukan supervisi hasil reviu, menandatangani dan menyampaikan surat penyampaian hasil reviu dan SOR									- LHR beserta KKR, CHR, IHR, dan dokumen pendukung lainnya - Konsep surat penyampaian hasil reviu - Konsep SOR	7,5	Jam	- LHR beserta KKR, CHR, IHR, dan dokumen pendukung lainnya - Surat penyampaian hasil reviu - Konsep SOR	
27	Menandatangani SOR dan melaporkan kepada Menteri Perhubungan melalui Sekretaris Jenderal									- LHR beserta KKR, CHR, IHR, dan dokumen pendukung lainnya - Surat penyampaian hasil reviu - Konsep SOR	7,5	Jam	- LHR beserta KKR, CHR, IHR, dan dokumen pendukung lainnya - Surat penyampaian hasil reviu - SOR	Proses penyampaian LHR dan SOR sesuai dengan SOP Penanganan Surat Keluar di lingkungan Inspektorat Jenderal yang dikelola oleh Inspektorat