	SOP INSPEKTORAT JENDERAL KEMENTERIAN PERHUBUNGAN REPUBLIK INDONESIA	Nomor SOP	:	031 / SOP/ ITJEN / 11 / 2019
		Tanggal disahkan	:	5 NOVEMBER 2019
		Tanggal revisi	:	
		Tanggal diberlakukan	:	
		Disahkan oleh	:	Inspektur Jenderal Pelaksana Tugas Ir. SUGIHARDJO, M.Si. Pembina Utama (IV/e) NIP. 19590906 198503 1 002

"Pelaksanaan Reviu Pengendalian Intern Atas Pelaporan Keuangan"

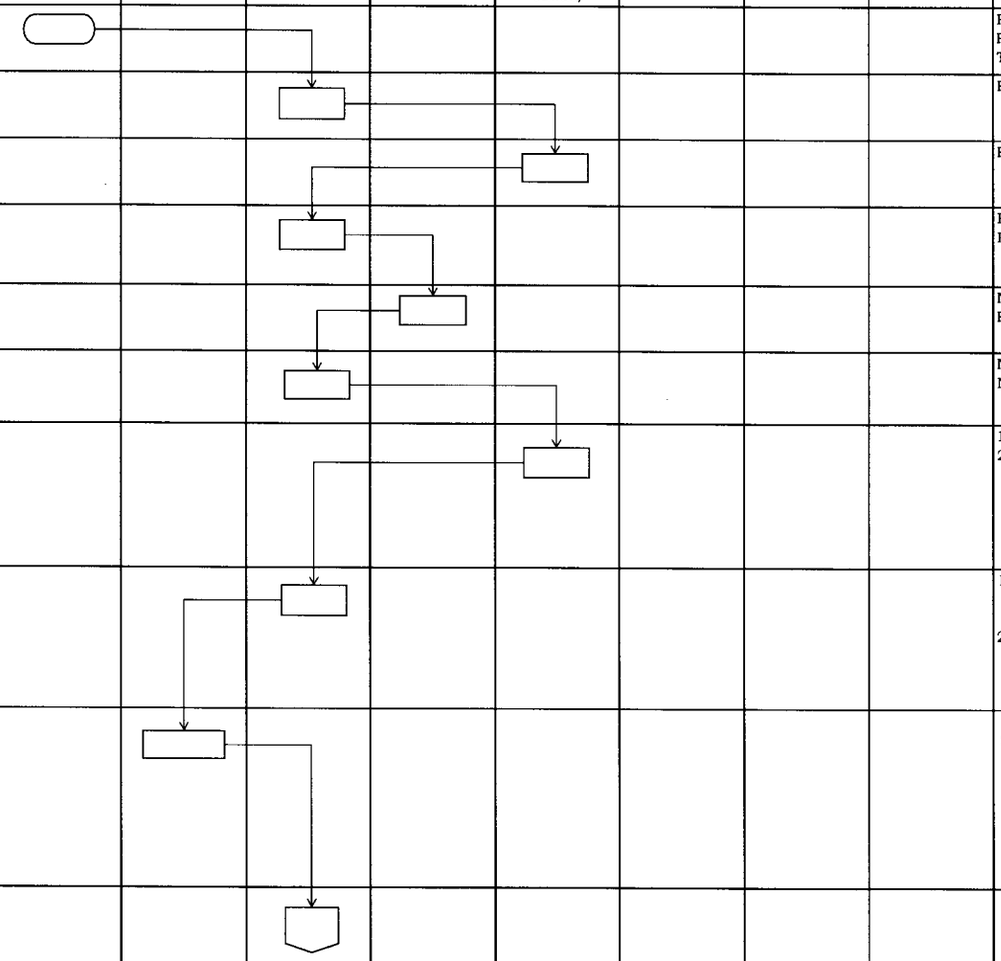
Dasar Hukum:	Cara Mengatasi:
1. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan. 2. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 91 Tahun 2015 tentang Tata Cara Tetap Pelaksanaan Pengawasan di Lingkungan Kementerian Perhubungan. 3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 14/PMK.09/2017 tentang Pedoman Penerapan, Penilaian, dan Reviu Pengendalian Intern atas Pelaporan Keuangan. 4. Peraturan Menteri Perhubungan nomor 50 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Perhubungan.	Pelaksanaan Reviu Pengendalian Intern atas Pelaporan Keuangan (PIPK) harus didokumentasikan dalam Kertas Kerja Reviu (KKR) dan berpedoman pada Program Kerja Reviu (PKR).
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
1. SOP Penanganan Surat Masuk Inspektorat Jenderal 2. SOP Penanganan Surat Keluar yang dikelola oleh Inspektorat Jenderal 3. SOP Penyusunan Perjanjian Kinerja Inspektorat 4. SOP Program Kerja Pengawasan Tahunan	1. Surat Tugas; 2. Laptop/Komputer; 3. Printer; 4. ATK.
Peringatan:	
Apabila dalam pelaksanaan reviu tidak sesuai Program Kerja Reviu (PKR) maka hasil reviu tidak maksimal.	

	SOP INSPEKTORAT JENDERAL KEMENTERIAN PERHUBUNGAN REPUBLIK INDONESIA	Nomor SOP	:	031 / SOP / ITJEN / 11 / 2019
		Tanggal disahkan	:	5 NOVEMBER 2019
		Tanggal revisi	:	
		Tanggal diberlakukan	:	
		Disahkan oleh	:	Inspektur Jenderal Pelaksana Tugas Ir. SUGIHARDJO, M.Si. Pembina Utama (IV/e) NIP. 19590906 198503 1 002

"Pelaksanaan Reviu Pengendalian Intern Atas Pelaporan Keuangan"

Dasar Hukum:	Cara Mengatasi:
1. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan. 2. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 91 Tahun 2015 tentang Tata Cara Tetap Pelaksanaan Pengawasan di Lingkungan Kementerian Perhubungan. 3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 14/PMK.09/2017 tentang Pedoman Penerapan, Penilaian, dan Reviu Pengendalian Intern atas Pelaporan Keuangan. 4. Peraturan Menteri Perhubungan nomor 50 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Perhubungan.	Pelaksanaan Reviu Pengendalian Intern atas Pelaporan Keuangan (PIPK) harus didokumentasikan dalam Kertas Kerja Reviu (KKR) dan berpedoman pada Program Kerja Reviu (PKR).
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
1. SOP Penanganan Surat Masuk Inspektorat Jenderal 2. SOP Penanganan Surat Keluar yang dikelola oleh Inspektorat Jenderal 3. SOP Penyusunan Perjanjian Kinerja Inspektorat 4. SOP Program Kerja Pengawasan Tahunan	1. Surat Tugas; 2. Laptop/Komputer; 3. Printer; 4. ATK.
Peringatan:	
Apabila dalam pelaksanaan reviu tidak sesuai Program Kerja Reviu (PKR) maka hasil reviu tidak maksimal.	

No	Uraian Jenis Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan
		Inspektur Jenderal	Sekretaris Inspektorat Jenderal	Inspektur Penanggung Jawab	Inspektur I s.d IV	Kasubag TU (Inspektorat Penanggung Jawab)	Tim Reviu PIPK			Kelengkapan	Waktu	Output	
							Pengendali Teknis	Ketua	Anggota				
1	Menugaskan untuk melakukan Reviu PIPK									Program Kerja Pengawasan Tahunan	30 Menit	Disposisi	
2	Memerintahkan membuat nota dinas permintaan nama-nama Auditor sebagai anggota Tim Reviu PIPK									Perintah	1 jam	Perintah	
3	Membuat konsep nota dinas permintaan nama-nama Auditor sebagai anggota Tim Reviu PIPK									Perintah	2 jam	Konsep Nota Dinas Permintaan Nama	
4	Menandatangani dan menyampaikan nota dinas permintaan nama-nama Auditor sebagai anggota Tim Reviu PIPK									Konsep Nota Dinas Permintaan Nama	1 jam	Nota Dinas Permintaan Nama	
5	Mengusulkan nama-nama Auditor sebagai anggota Tim Reviu PIPK									Nota Dinas Permintaan Nama	1 jam	Nota Dinas Usulan Nama	
6	Mendisposisi nota dinas usulan nama untuk dibuat konsep Surat Keputusan Tim Reviu PIPK									Nota Dinas Usulan Nama	2 jam	Disposisi	
7	Membuat Konsep Surat Keputusan Tim Reviu PIPK									1. Disposisi; 2. Nota Dinas Usulan Nama.	3 jam	1. Konsep SK keanggotaan Tim Reviu; 2. Konsep Nota Dinas penyampaian konsep SK.	
8	Memeriksa dan menyampaikan Konsep Surat Keputusan Tim Reviu PIPK									1. Konsep SK keanggotaan Tim Reviu; 2. Konsep Nota Dinas penyampaian konsep SK.	1 jam	1. Konsep SK keanggotaan Tim Reviu; 2. Nota Dinas penyampaian konsep SK.	
9	Memproses konsep SK Tim Reviu PIPK sampai dengan persetujuan Irjen dan menyampaikan kepada Inspektur Penanggungjawab									1. Nota Dinas 2. Konsep SK Tim Reviu	1 jam	SK Tim Reviu	Proses penetapan konsep SK Tim Reviu PIPK sesuai dengan SOP Penyusunan Produk Hukum yang Ditandatangani Inspektur Jenderal



No	Uraian Jenis Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan
		Inspektur Jenderal	Sekretaris Inspektorat Jenderal	Inspektur Penanggung Jawab	Inspektur I s.d IV	Kasubag TU (Inspektorat Penanggung Jawab)	Tim Reviu PIPK			Kelengkapan	Waktu	Output	
							Pengendali Teknis	Ketua	Anggota				
10	Menyampaikan SK Tim Reviu PIPK									SK Tim Reviu	1 jam	1. Nota Dinas 2. Usulan kegiatan Reviu	
11	Menyusun konsep usulan pelaksanaan Reviu PIPK Tingkat UAPPA/B-E1									1. Konsep Nota Dinas; 2. Konsep TOR/KAK; 3. Konsep RAB.	2 Jam	1. Nota Dinas Usulan; 2. TOR/KAK; 3. RAB.	Usulan diparaf oleh Korwil
12	Menugaskan untuk memproses Surat Tugas pelaksanaan Reviu PIPK Tingkat UAPPA/B-E1.									1. Nota Dinas Usulan; 2. TOR/KAK; 3. RAB.	30 Menit	Disposisi	
13	Melakukan proses lanjut untuk penerbitan Surat Tugas Reviu PIPK Tingkat UAPPA/B-E1.									1. Disposisi 2. Nota Dinas Usulan; 3. TOR/KAK; 4. RAB.	3 jam	Surat Tugas Pelaksanaan Reviu PIPK.	Penerbitan surat tugas diproses sesuai dengan SOP Penyusunan Surat Perjalanan Dinas di Lingkungan Inspektorat Jenderal
14	Memerintahkan untuk melaksanakan reviu PIPK Tingkat UAPPA/B-E1.									Surat Tugas Pelaksanaan Reviu PIPK.		1. Surat Tugas Pelaksanaan Reviu PIPK; 2. Disposisi.	
15	Mendokumentasi dan mendistribusikan Surat Tugas Reviu PIPK Tingkat UAPPA/B-E1.									1. Surat Tugas Pelaksanaan Reviu PIPK; 2. Disposisi.		1. Surat Tugas Pelaksanaan Reviu PIPK; 2. Agenda.	
16	Membuat Program Kerja Reviu (PKR)									1. SK Tim Reviu 2. Surat Tugas	3 jam	1. Program Kerja Reviu (PKR) 2. Kartu Penugasan 3. Anggaran Waktu	PKR direviu oleh Pengendali Teknis.

No	Uraian Jenis Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan
		Inspektur Jenderal	Sekretaris Inspektorat Jenderal	Inspektur Penanggung Jawab	Inspektur I s.d IV	Kasubag TU (Inspektorat Penanggung Jawab)	Tim Reviu PIPK			Kelengkapan	Waktu	Output	
							Pengendali Teknis	Ketua	Anggota				
17	Melaksanakan Reviu PIPK Tingkat UAPPA/B-E1									1. SK Tim 2. Surat Tugas	19,5 jam	1. Kertas Kerja Reviu (KKR) 2. Konsep Catatan Hasil Reviu (CHR)	
18	Melakukan reviu atas Kertas Kerja Reviu (KKR) dan Catatan Hasil Reviu (CHR)									1. Kertas Kerja Reviu (KKR) 2. Konsep Catatan Hasil Reviu (CHR)	2 jam	1. Kertas Kerja Reviu (KKR) 2. Catatan Hasil Reviu (CHR)	
19	Melakukan reviu atas Kertas Kerja Reviu (KKR) dan Catatan Hasil Reviu (CHR)									1. Kertas Kerja Reviu (KKR) 2. Catatan Hasil Reviu (CHR)	1 jam	1. Kertas Kerja Reviu (KKR) 2. Catatan Hasil Reviu (CHR)	
20	Menandatangani Catatan Hasil Reviu (CHR)									1. Kertas Kerja Reviu (KKR) 2. Catatan Hasil Reviu (CHR)	30 menit	Catatan Hasil Reviu (CHR)	CHR ditandatangani oleh seluruh anggota tim dan UAPPA/B-E1 yang direviu.
21	Menyusun Nota Dinas penyampaian hasil reviu dari Inspektur kepada Inspektur Penanggungjawab dan Surat Pernyataan Telah Direviu/Statement of Review (SOR)/B-E1									Catatan Hasil Reviu (CHR)	3 jam	1. Konsep SOR UAPPA/B-E1 2. Konsep nota dinas	
22	Memeriksa Nota Dinas penyampaian hasil reviu dari Inspektur kepada Inspektur Penanggungjawab dan Surat Pernyataan Telah Direviu/Statement of Review (SOR)/B-E1									1. Konsep SOR UAPPA/B-E1 2. Konsep nota dinas	3 jam	1. Konsep SOR UAPPA/B-E1 2. Konsep nota dinas	
23	Menandatangani SOR UAPPA/B-E1 dan menyampaikan kepada Inspektur Penanggung Jawab									1. Konsep SOR UAPPA/B-E1 2. Konsep nota dinas	2 jam	1. SOR UAPPA/B-E1 2. Nota dinas	
24	Menyusun konsep usulan pelaksanaan Reviu PIPK Tingkat UAPA/B									1. Konsep Nota Dinas; 2. Konsep TOR/KAK; 3. Konsep RAB.	2 Jam	1. Nota Dinas Usulan; 2. TOR/KAK; 3. RAB.	Usulan diparaf oleh Korwil

No	Uraian Jenis Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan
		Inspektur Jenderal	Sekretaris Inspektorat Jenderal	Inspektur Penanggung Jawab	Inspektur I s.d IV	Kasubag TU (Inspektorat Penanggung Jawab)	Tim Reviu PIPK			Kelengkapan	Waktu	Output	
							Pengendali Teknis	Ketua	Anggota				
25	Menugaskan untuk memproses Surat Tugas pelaksanaan Reviu PIPK Tingkat UAPA/B.									1. Nota Dinas Usulan; 2. TOR/KAK; 3. RAB.	30 Menit	Disposisi	
26	Melakukan proses lanjut untuk penerbitan Surat Tugas Reviu PIPK Tingkat UAPA/B.									1. Disposisi 2. Nota Dinas Usulan; 3. TOR/KAK; 4. RAB.	3 jam	Surat Tugas Pelaksanaan Reviu PIPK.	Penerbitan surat tugas diproses sesuai dengan SOP Penyusunan Surat Perjalanan Dinas di Lingkungan Inspektorat Jenderal
27	Memerintahkan untuk melaksanakan reviu PIPK									Surat Tugas Pelaksanaan Reviu PIPK.		1. Surat Tugas Pelaksanaan Reviu PIPK; 2. Disposisi.	
28	Mendokumentasi dan mendistribusikan Surat Tugas Reviu PIPK Tingkat UAPA/B.									1. Surat Tugas Pelaksanaan Reviu PIPK; 2. Disposisi.		1. Surat Tugas Pelaksanaan Reviu PIPK; 2. Agenda.	
29	Membuat Program Kerja Reviu (PKR)									I. SK Tim Reviu 2. Surat Tugas	3 jam	1. Program Kerja Reviu (PKR) 2. Kartu Penugasan 3. Anggaran Waktu	PKR direviu oleh Pengendali Teknis.
30	Melaksanakan Reviu PIPK Tingkat UAPA/B									1. SK Tim 2. Surat Tugas	19,5 jam	1. Kertas Kerja Reviu (KKR) 2. Konsep Catatan Hasil Reviu (CHR)	
31	Melakukan reviu atas atas Kertas Kerja Reviu (KKR) dan Catatan Hasil Reviu (CHR)									1. Kertas Kerja Reviu (KKR) 2. Konsep Catatan Hasil Reviu (CHR)	2 jam	1. Kertas Kerja Reviu (KKR) 2. Catatan Hasil Reviu (CHR)	

No	Uraian Jenis Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan
		Inspektur Jenderal	Sekretaris Inspektorat Jenderal	Inspektur Penanggung Jawab	Inspektur I s.d IV	Kasubag TU (Inspektorat Penanggung Jawab)	Tim Reviu PIPK			Kelengkapan	Waktu	Output	
							Pengendali Teknis	Ketua	Anggota				
32	Melakukan reviu atas atas Kertas Kerja Reviu (KKR) dan Catatan Hasil Reviu (CHR)									1. Kertas Kerja Reviu (KKR) 2. Catatan Hasil Reviu (CHR)	1 jam	1. Kertas Kerja Reviu (KKR) 2. Catatan Hasil Reviu (CHR)	
33	Menandatangani Catatan Hasil Reviu (CHR)									1. Kertas Kerja Reviu (KKR) 2. Catatan Hasil Reviu (CHR)	30 menit	Catatan Hasil Reviu (CHR)	CHR ditandatangani oleh seluruh anggota tim dan UAPA/B yang direviu.
34	Menyusun surat penyampaian hasil reviu dan Surat Pernyataan Telah Direviu/Statement of Review (SOR)									Catatan Hasil Reviu (CHR)	3 jam	1. Konsep SOR UAPA/B 2. Konsep surat penyampaian SOR	
35	Memeriksa surat penyampaian hasil reviu dan Surat Pernyataan Telah Direviu/Statement of Review (SOR)									1. Konsep SOR UAPA/B 2. Konsep surat penyampaian SOR	3 jam	1. Konsep SOR UAPA/B 2. Konsep surat penyampaian SOR	
36	Memeriksa konsep surat penyampaian hasil reviu dan SOR UAPA/B dan menyampaikan kepada Inspektur Jenderal									1. Konsep SOR UAPA/B 2. Konsep surat penyampaian SOR	2 jam	1. Konsep SOR UAPA/B 2. Konsep surat penyampaian SOR	
37	Menandatangani SOR Tingkat UAPA/B dan surat penyampaian hasil reviu dan menyampaikan kepada Sekretaris Jenderal.									1. Konsep SOR UAPA/B 2. Konsep surat penyampaian SOR	15 menit	1. SOR UAPA/B 2. Surat penyampaian SOR	Salinan SOR disampaikan kepada Biro Keuangan Setjen