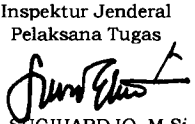


	<p style="text-align: center;">SOP INSPEKTORAT JENDERAL KEMENTERIAN PERHUBUNGAN REPUBLIK INDONESIA</p>	Nomor SOP	: 032 / SOP / ITJEN / 11 / 2019
		Tanggal disahkan	: 5 NOVEMBER 2019
		Tanggal revisi	:
		Tanggal diberlakukan	:
		Disahkan oleh	: <div style="display: flex; align-items: center;">  <div> <p>Inspektur Jenderal Pelaksana Tugas</p> <p>Ir. SUGIHARDJO, M.Si Pembina Utama (IV/e) NIP. 19610224 199203 1 001</p> </div> </div>
"Pelaksanaan Reviu Revisi Anggaran"			
Dasar Hukum:		Cara Mengatasi:	
<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. Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/ Lembaga. 4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 214/PMK.05/2013 tentang Bagan Akun Standar. 5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 94/PMK.02/2017 tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga. 6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 49/PMK.02/2017 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2018. 7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 11/PMK.02/2018 tentang Tata Cara Revisi Anggaran Tahun Anggaran 2018. 		<p>Melalui Bagian Tata Usaha meminta auditi/satker pemohon reviu untuk melengkapi kekurangan data dukung.</p>	
Keterkaitan:		Peralatan/Perlengkapan:	
SOP Penyusunan Perjanjian Kinerja Inspektorat		<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop; 2. Printer; 3. Jaringan Internet; 4. Jaringan Telekomunikasi; 5. Surat Tugas (ST). 	
Peringatan:			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan Reviu Revisi Anggaran dilakukan maksimal selama 3 (tiga) hari kerja untuk seluruh kegiatan/satker terhitung dari data dukung yang disampaikan dinyatakan lengkap untuk selanjutnya diterbitkan Catatan Hasil Reviu (CHR); 2. Apabila data dukung tidak lengkap maka akan mempengaruhi ketepatan waktu penyelesaian Reviu. 			

	<p style="text-align: center;">SOP INSPEKTORAT JENDERAL KEMENTERIAN PERHUBUNGAN REPUBLIK INDONESIA</p>	Nomor SOP	: 032 / SOP / ITJEN / 41 / 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. 19610224 199203 1 001
"Pelaksanaan Reviu Revisi Anggaran"			
Dasar Hukum:		Cara Mengatasi:	
<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. Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/ Lembaga. 4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 214/PMK.05/2013 tentang Bagan Akun Standar. 5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 94/PMK.02/2017 tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga. 6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 49/PMK.02/2017 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2018. 7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 11/PMK.02/2018 tentang Tata Cara Revisi Anggaran Tahun Anggaran 2018. 		<p>Melalui Bagian Tata Usaha meminta auditi/satker pemohon reviu untuk melengkapi kekurangan data dukung.</p>	
Keterkaitan:		Peralatan/Perlengkapan:	
SOP Penyusunan Perjanjian Kinerja Inspektorat		<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop; 2. Printer; 3. Jaringan Internet; 4. Jaringan Telekomunikasi; 5. Surat Tugas (ST). 	
Peringatan:			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan Reviu Revisi Anggaran dilakukan maksimal selama 3 (tiga) hari kerja untuk seluruh kegiatan/satker terhitung dari data dukung yang disampaikan dinyatakan lengkap untuk selanjutnya diterbitkan Catatan Hasil Reviu (CHR); 2. Apabila data dukung tidak lengkap maka akan mempengaruhi ketepatan waktu penyelesaian Reviu. 			

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku						
		Inspektur Jenderal	Sekretaris Inspektorat Jenderal	Inspektur Penanggung Jawab	Inspektur 1 s.d IV	Kasubbag TU	Tim Reviu			Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan		
							Pengendali Teknis	Ketua Tim	Anggota						
1.	Mendisposisi untuk melaksanakan Reviu Revisi Anggaran										Dokumen Revisi Anggaran	1 Jam	Disposisi.		
2.	Menyusun Tim Reviu Revisi Anggaran										Disposisi	2 Jam	1. Disposisi; 2. Konsep Tim Reviu		
3.	Menyampaikan konsep nota dinas usulan pelaksanaan Reviu Revisi Anggaran.										1. Disposisi; 2. Konsep Tim Reviu	2 Jam	1. Konsep Nota Dinas; 2. Konsep TOR/KAK; 3. Konsep RAB	Usulan diparaf oleh Korwil	
4.	Menyetujui dan menandatangani nota dinas usulan Tim Reviu Revisi Anggaran.										1. Konsep Nota Dinas; 2. Konsep TOR/KAK; 3. Konsep RAB	1 Jam	1. Nota Dinas Usulan 2. TOR/KAK; 3. Konsep RAB		
5.	Menyetujui dan menandatangani Surat Tugas Reviu Revisi Anggaran.										Konsep Surat Tugas.	4,5 jam	Surat Tugas		
6.	Mendokumentasi dan mendistribusikan Surat Tugas Reviu Revisi Anggaran										Surat Tugas	1 jam	1. Surat Tugas 2. Agenda		
7.	Melaksanakan Reviu Revisi Anggaran										1. Dokumen Revisi Anggaran 2. Kartu penugasan 3. Anggaran Waktu 4. Surat Tugas	13 jam	Kertas Kerja Reviu (KKR)		
8.	Melaksanakan reviu atas KKR Revisi Anggaran										KKR	15 menit	1. Lembar reviu Supervisi 2. KKR		
9.	Melaksanakan reviu atas KKR Revisi Anggaran										KKR	15 menit	1. Lembar reviu Supervisi 2. KKR		

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku							
		Inspektur Jenderal	Sekretaris Inspektorat Jenderal	Inspektur Penanggung Jawab	Inspektur I s.d IV	Kasubbag TU	Tim Reviu			Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan		
							Pengendali Teknis	Ketua Tim	Anggota						
10.	Menyusun konsep Catatan Hasil Reviu (CHR)											1. KKR 2. Konsep CHR	2 jam	1. KKR 2. Konsep CHR	
11	Mereviu CHR											1. KKR 2. Konsep CHR	1 jam	1. KKR 2. CHR	
12.	- Menandatangani CHR - Menyusun dan menandatangani LHR											1. KKR 2. CHR	1 jam	1. CHR 2. LHR	
13.	Menyampaikan LHR dan menyusun: - konsep surat penyampaian hasil reviu - konsep Pernyataan telah Direviu / Statement of Review (SOR)											1. LHR 2. CHR	1 jam	1. LHR 2. CHR 3. Konsep surat penyampaian hasil reviu 4. Konsep SOR	- SOR merupakan kompilasi dari hasil masing-masing Inspektur - Surat hasil reviu disampaikan kepada unit eselon I pengusul Revisi Anggaran - SOR disampaikan ke DJA
14.	- Menerima LHR - Memeriksa dan memberikan paraf pada konsep surat penyampaian hasil reviu dan konsep SOR											1. LHR 2. CHR 3. Konsep surat penyampaian hasil reviu 4. Konsep SOR	15 menit	1. LHR 2. CHR 3. Konsep Surat penyampaian hasil reviu 4. Konsep SOR	
15.	Memeriksa dan menandatangani konsep surat penyampaian hasil reviu dan SOR											1. LHR 2. CHR 3. Konsep surat penyampaian hasil reviu 4. Konsep SOR	15 menit	1. LHR 2. CHR 3. Surat penyampaian hasil reviu 4. SOR	
16.	Menerima tembusan SOR											1. LHR 2. Surat penyampaian hasil reviu 3. SOR	10 menit	1. LHR 2. Surat penyampaian hasil reviu 3. SOR	