


 <p style="text-align: center;">SOP INSPEKTORAT JENDERAL KEMENTERIAN PERHUBUNGAN</p>	Nomor SOP	: 004/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
<b>"Pelaksanaan Reviu Laporan Keuangan BA BUN"</b>		
<b>Dasar Hukum:</b>	<b>Cara Mengatasi:</b>	
<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>	
<b>Keterkaitan:</b>	<b>Peralatan:</b>	
<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. ST</li> <li>2. Laptop/Komputer</li> <li>3. Printer</li> <li>4. ATK</li> </ol>	
<b>Peringatan:</b>		
Apabila data dukung tidak lengkap maka hasil reviu tidak maksimal		

 <p style="text-align: center;">SOP INSPEKTORAT JENDERAL KEMENTERIAN PERHUBUNGAN</p>	Nomor SOP	: 004 / 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 BA BUN"		
Dasar Hukum:	Cara Mengatasi:	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan</li> <li>Peraturan Menteri Keuangan Nomor 255/PMK.09/2015 tentang Standar Reviu atas Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga</li> <li>Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 122 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan</li> <li>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>SOP Penyusunan Program Kerja Pengawasan Tahunan</li> <li>SOP Penyusunan Perjanjian Kinerja Inspektorat</li> <li>SOP Penyusunan Laporan Keuangan Tingkat Unit Akuntansi Pengguna Anggaran</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>ST</li> <li>Laptop/Komputer</li> <li>Printer</li> <li>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 BUN	○								Surat	2	Jam	Disposisi	
2	Menyusun dan menyampaikan Nota Dinas rencana pelaksanaan reviu laporan keuangan BUN (Triwulan I/III atau Semester 1 atau Tahunan)			□						Disposisi	2	Jam	Nota Dinas Rencana Pelaksanaan	
3	Menyusun dan mengusulkan usulan perjalanan dinas Reviu LK BUN UAKPA/B				□					Nota Dinas Rencana Pelaksanaan	7,5	Jam	Nota Dinas Usulan Perjalanan dinas Reviu LK BUN UAKPA/B	
4	Mendisposisi untuk penerbitan Surat Tugas Reviu LK BUN UAKPA/B	□								Nota Dinas Usulan Perjalanan dinas Reviu LK BUN UAKPA/B	2	Jam	- Disposisi Inspektur Jenderal - Nota Dinas Usulan Perjalanan Dinas Reviu LK BUN UAKPA/B	
5	Memproses penerbitan dan menyampaikan Surat Tugas Reviu LK BUN UAKPA/B		□							- Disposisi Inspektur Jenderal - Nota Dinas Usulan Perjalanan Dinas Reviu LK BUN UAKPA/B			ST dan SPD	
6	Mendisposisi pelaksanaan Reviu LK BUN UAKPA/B ke masing-masing Ketua Tim				□					ST dan SPD	2	Jam	- Disposisi - ST dan SPD	
7	Melakukan: - Koordinasi dengan Pengendali Teknis dan Pengendali Mutu terkait pelaksanaan Reviu LK BUN UAKPA/B - Koordinasi dengan Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran/Barang Wilayah (UAPPA/B-W) - Penyusunan Program Kerja Reviu LK BUN (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	
8	- Melaksanakan Reviu LK BUN UAKPA/B berpedoman pada PKR - Membuat Kertas Kerja Reviu LK BUN UAKPA/B (KKR) - Membuat hasil Reviu LK BUN UAKPA/B berupa Catatan Hasil Reviu (CHR) - Membuat Ikhtisar Hasil Reviu LK BUN UAKPA/B (IHR) - Menyusun konsep Laporan Hasil Reviu LK BUN UAKPA/B (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



No	Uraian Jenis Kegiatan	Inspektur Jenderal	Sekretaris Inspektorat Jenderal	Inspektur Penanggungjawab Pelaksanaan	Pelaksana				Mutu Baku					
					Inspektur I-IV	Pengendali Mutu	Surat Tugas Reviu Pengendali Teknis	Ketua Tim	Anggota	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket	
16	<ul style="list-style-type: none"> <li>Melaksanakan Reviu LK BUN UAPPA/B E-1 berpedoman pada PKR</li> <li>Membuat Kertas Kerja Reviu LK BUN UAPPA/B E-1 (KKR)</li> <li>Membuat hasil Reviu LK BUN UAPPA/B E-1 berupa Catatan Hasil Reviu (CHR)</li> <li>Membuat Ikhtisar Hasil Reviu LK BUN UAPPA/B E-1 (IHR)</li> <li>Menyusun konsep Laporan Hasil Reviu LK BUN UAPPA/B E-1 (LHR)</li> <li>Menyusun konsep surat penyampaian hasil reviu</li> </ul>									<ul style="list-style-type: none"> <li>ST dan SPD</li> <li>Jadwal Pelaksanaan masing-masing UPT</li> <li>Kartu Penugasan</li> <li>Anggaran Waktu Pemeriksaan</li> <li>PKR</li> </ul>	52,5	Jam	<ul style="list-style-type: none"> <li>Konsep LHR beserta KKR, CHR, IHR, dan dokumen pendukung lainnya</li> <li>Konsep surat penyampaian hasil reviu</li> </ul>	
17	Melakukan supervisi dan menandatangani LHR serta menyampaikan konsep surat penyampaian hasil reviu dan konsep <i>Statement of Review</i> (SOR)									<ul style="list-style-type: none"> <li>Konsep LHR beserta KKR, CHR, IHR, dan dokumen pendukung lainnya</li> <li>Konsep surat penyampaian hasil reviu</li> </ul>	15	Jam	<ul style="list-style-type: none"> <li>LHR beserta KKR, CHR, IHR, dan dokumen pendukung lainnya</li> <li>Konsep surat penyampaian hasil reviu</li> <li>Konsep SOR</li> </ul>	LHR ditandatangani oleh seluruh personel Tim Reviu
18	Melakukan supervisi hasil reviu, menandatangani dan menyampaikan surat penyampaian hasil reviu dan SOR									<ul style="list-style-type: none"> <li>LHR beserta KKR, CHR, IHR, dan dokumen pendukung lainnya</li> <li>Konsep surat penyampaian hasil reviu</li> <li>Konsep SOR</li> </ul>	7,5	Jam	<ul style="list-style-type: none"> <li>LHR beserta KKR, CHR, IHR, dan dokumen pendukung lainnya</li> <li>Surat penyampaian hasil reviu</li> <li>SOR</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>SOR UAPPA/B E-1 ditandatangani oleh Inspektur</li> <li>Inspektur menyampaikan LHR dan SOR kepada Sesditjen dan Sesbadan dengan tembusan Inspektur Jenderal dan Inspektur</li> </ul>
19	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menerima surat penyampaian hasil reviu dan SOR UAPPA/B E-1</li> <li>Menyampaikan usulan perjalanan dinas Reviu LK BUN UAPA/B (tingkat kementerian)</li> </ul>									<ul style="list-style-type: none"> <li>LHR beserta KKR, CHR, IHR, dan dokumen pendukung lainnya</li> <li>Surat penyampaian hasil reviu</li> <li>SOR</li> </ul>	7,5	Jam	Nota Dinas Usulan Perjalanan dinas Reviu LK BUN UAPPA/B	
20	Menugaskan untuk penerbitan Surat Tugas Reviu LK BUN UAPA/B									Nota Dinas Usulan Perjalanan dinas Reviu LK BUN UAPPA/B	2	Jam	<ul style="list-style-type: none"> <li>Disposisi Inspektur Jenderal</li> <li>Nota Dinas Usulan Perjalanan Dinas Reviu LK BUN UAPPA/B</li> </ul>	
21	Memproses penerbitan dan menyampaikan Surat Tugas Reviu LK BUN UAPA/B									<ul style="list-style-type: none"> <li>Disposisi Inspektur Jenderal</li> <li>Nota Dinas Usulan Perjalanan Dinas Reviu LK BUN UAPPA/B</li> </ul>			ST dan SPD	

No	Uraian Jenis Kegiatan	Inspektur Jenderal	Sekretaris Inspektorat Jenderal	Pelaksana				Surat Tugas Reviu				Mutu Baku				
				Inspektur Penanggungjawab Pelaksanaan	Inspektur I-IV	Pengendali Mutu	Pengendali Teknis	Ketua Tim	Anggota	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket			
22	Mendisposisi pelaksanaan Reviu LK BUN UAPA/B ke masing-masing Ketua Tim											- ST dan SPD - LHR - SOR	2 Jam	- Disposisi - ST dan SPD		
23	Melakukan: - Koordinasi dengan Pengendali Teknis dan Pengendali Mutu terkait pelaksanaan reviu - Koordinasi dengan Unit Akuntansi Pengguna Anggaran/Barang (UAPA/B) - Penyusunan Program Kerja Reviu Reviu LK BUN UAPA/B (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 BUN UAPA berpedoman pada PKR - Membuat Kertas Kerja Reviu LK BUN UAPA (KKR) - Membuat hasil Reviu LK BUN UAPA berupa Catatan Hasil Reviu (CHR) - Membuat Ikhtisar Hasil Reviu LK BUN UAPA (IHR) - Menyusun konsep Laporan Hasil Reviu LK BUN UAPA (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	