








 KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN REPUBLIK INDONESIA Sekretariat Kementerian Koordinator	Nomor SOP	OT.01.02-005-036.Insp
	Tanggal Pembuatan	Senin, 20 November 2017
	Tanggal Revisi	<input type="checkbox"/> Revisi ke
	Tanggal Efektif	Rabu, 02 Mei 2018 <input checked="" type="checkbox"/>
	Disahkan oleh	Inspektur  Purnomo Sidi, S.I.P., M.H. NRP. 31257
Inspektorat	Judul SOP Makro	Reviu Laporan Keuangan

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 15 tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah 3. Peraturan MenKeu Nomor 233/PMK.05/2011 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat 4. Peraturan MenKeu Nomor 41/PMK.09/2010 tentang Standar Reviu Atas Laporan Keuangan Kementerian/Lembaga 5. Peraturan Menko Polhukam Nomor 4 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kemenko Polhukam 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami tugas dan fungsi Kemenko Polhukam 2. Memahami isi Laporan Hasil Pengawasan 3. Memahami pengertian Kerugian Negara, Tidak Efisien, dan Tidak Efektif 4. Mempunyai kemampuan dalam melakukan analisis LHP 5. Mampu berkoordinasi dan berkomunikasi dengan baik 6. Mampu mengoperasikan komputer program microsoft office dan internet dengan baik
Keterkaitan :	Peralatan/perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Mikro Perencanaan Reviu Laporan Keuangan 2. SOP Mikro Pelaksanaan Reviu Laporan Keuangan 3. SOP Mikro Pelaporan Reviu Laporan Keuangan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor (ATK), Filing Kabinet, lemari besi 2. Perangkat komputer (komputer, printer, scanner, laptop) 3. Kendaraan roda dua dan empat 4. Telepon, Faksimile, dsb 5. Kartu Kendali Manual
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan :
Apabila kegiatan di dalam SOP ini terlambat atau tidak dilaksanakan maka proses Reviu Laporan Keuangan Kemenko Polhukam tidak akan berjalan dengan optimal	Disimpan dalam data elektronik dan manual

SOP Makro Reviu Laporan Keuangan

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Inspektur	Kasubbag TU	Ketua Tim Reviu	Anggota Tim Reviu	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan arahan kepada Kasubbag TU untuk mempersiapkan pelaksanaan reviu laporan keuangan di Kemenko Polhukam					Program kerja	10 Menit	arahan inspektur	
2	Menyiapkan dukungan administrasi terkait pelaksanaan kegiatan tersebut: (a) menyiapkan surat perintah/surat tugas, (b) mengoordinasikan penyiapan bahan reviu, (c) menyiapkan dokumen pencairan anggaran, (d) menyampaikan surat tugas/perintah kepada Tim					arahan inspektur	120 Menit	Surat Tugas/Surat Perintah + bahan reviu	
3	Mengoordinasikan penyiapan program reviu					Surat Tugas/Surat Perintah + bahan reviu	60 Menit	Program reviu	
4	Mempelajari Kertas Kerja Reviu dan Laporan Hasil Reviu (LHR) sebelumnya dari aparat pengawasan internal					Program reviu	60 Menit	Telaahan KKR dan LHR tahun sebelumnya	
5	Survei pendahuluan: (a) mempelajari profile unit organisasi yang direviu dan program reviu, (b) mengkomunikasikan kebutuhan data/informasi untuk rencana reviu, updating data, dan pelaporan hasil reviu					Telaahan KKR dan LHR tahun sebelumnya	tentatif	Survei pendahuluan	
6	Mengoordinasikan proses pengumpulan bukti, analisis, pengujian, serta perumusan hasil reviu sebagai dasar penyusunan daftar permasalahan dan konsep LHR laporan keuangan					Survei pendahuluan	60 Menit	Koordinasi teknis	
7	Menyusun hasil temuan sementara					Koordinasi teknis	120 Menit	Laporan hasil temuan sementara	

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Inspektur	Kasubbag TU	Ketua Tim Reviu	Anggota Tim Reviu	Kelengkapan	Waktu	Output	
8	Mengklarifikasi temuan sementara kepada pejabat unit organisasi yang direviu					Laporan hasil temuan sementara	tentatif	Klarifikasi Laporan hasil temuan sementara	
9	Pembahasan temuan dengan unit organisasi yang direviu, dibuatkan berita acara penyampaian temuan reviu untuk dimintakan tanggapan dengan batasan waktu penyampaian tanggapan					Klarifikasi Laporan hasil temuan sementara	120 Menit	Pembahasan teknis + Berita Acara	
10	Menyusun konsep Laporan Hasil Reviu (LHR)					Pembahasan teknis + Berita Acara	1 Hari	konsep Laporan Hasil Reviu (LHR)	
11	Reviu dan finalisasi konsep Laporan Hasil Reviu (LHR)					konsep Laporan Hasil Reviu (LHR)	30 Menit	konsep Laporan Hasil Reviu (LHR) telah diperiksa	
12	Menandatangani LHR dan menyampaikannya kepada Kasubbag TU untuk diproses lebih lanjut					konsep Laporan Hasil Reviu (LHR) telah diperiksa	30 Menit	Laporan Hasil Reviu (LHR)	
13	Menyusun konsep nota dinas + surat pengantar terkait penyampaian LHR, kemudian menyampaikannya kepada Inspektur					Laporan Hasil Reviu (LHR)	60 Menit	konsep nota dinas + surat pengantar + LHR	
15	Memeriksa dan menandatangani nota dinas + surat pengantar, dan menugaskan Kasubbag TU untuk diproses lebih lanjut					konsep nota dinas + surat pengantar + LHR	15 Menit	nota dinas + surat pengantar + LHR	
16	Menyampaikan LHR Laporan Keuangan kepada pimpinan unit kerja yang direviu dan BPK, serta pihak lainnya yang terkait					nota dinas + surat pengantar + LHR	tentatif	Penyampaian Laporan Hasil Reviu (LHR) Laporan Keuangan	