


















 KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN REPUBLIK INDONESIA Sekretariat Kementerian Koordinator Inspektorat	Nomor SOP	OT.01.02-007-036.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 Mikro	Pelaksanaan Reviu Laporan Keuangan

Dasar Hukum : 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	Kualifikasi Pelaksana : 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 : 1. SOP Makro Reviu Laporan Keuangan	Peralatan/perlengkapan : 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 : Apabila kegiatan di dalam SOP ini terlambat atau tidak dilaksanakan maka proses Reviu Laporan Keuangan Kemenko Polhukam tidak akan berjalan dengan optimal	Pencatatan dan pendataan : Disimpan dalam data elektronik dan manual

SOP Mikro Pelaksanaan Reviu Laporan Keuangan

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Inspektur	Kasubbag TU	Tim Reviu	Unit Kerja terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan Surat Tugas/Surat Perintah Tim Reviu kepada Inspektur dan Tim Reviu					Program Kerja	10 Menit	Surat Tugas/Surat Perintah	
2	Memberikan arahan kepada Tim Reviu terkait proses pelaksanaan reviu Laporan Keuangan					Surat Tugas/Surat Perintah	15 Menit	Arahan	
3	Membuat jadwal pelaksanaan reviu Laporan Keuangan					Arahan	30 Menit	Jadwal pelaksanaan kegiatan	
4	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			 		Jadwal pelaksanaan kegiatan	tentatif	Survei pendahuluan	
5	Menyusun hasil temuan sementara					Survei pendahuluan	tentatif	Hasil temuan sementara	
6	Mengklarifikasi temuan sementara kepada pejabat unit kerja yang direviu			 		Hasil temuan sementara	tentatif	Klarifikasi hasil temuan sementara	
7	Pembahasan temuan dengan unit kerja yang direviu	 		 		Klarifikasi hasil temuan sementara	120 Menit	Notula	
8	Menyusun Berita Acara penyampaian temuan reviu, kemudian menyampaikannya kepada unit kerja terkait			 		Notula	60 Menit	Berita Acara	
9	Memberikan tanggapan terhadap temuan tersebut, kemudian menyampaikannya kembali kepada Tim Reviu			 		Berita Acara	tentatif	Tanggapan terhadap temuan	
10	Menghimpun tanggapan-tanggapan tersebut, kemudian menyampaikannya kepada Inspektur					Tanggapan terhadap temuan	30 Menit	Himpunan tanggapan dari unit kerja yang direviu	
11	Meneliti tanggapan-tanggapan terhadap temuan tersebut					Himpunan tanggapan dari unit kerja yang direviu	20 Menit	Tanggapan dari unit kerja yang direviu telah diteliti	