





 KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN REPUBLIK INDONESIA Sekretariat Kementerian Koordinator Inspektorat	Nomor SOP	OT.01.02-008-036.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
Judul SOP Mikro		Pelaporan 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 Makro 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 Mikro Pelaporan Reviu Laporan Keuangan

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Inspektur	Kasubbag TU	Tim Reviu	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun konsep Laporan Hasil Reviu (LHR), kemudian menyampaikannya kepada Inspektur				Klarifikasi Laporan hasil temuan sementara	tentatif	konsep LHR	
2	Memeriksa dan menandatangani konsep Laporan Hasil Reviu (LHR), jika sesuai maka akan ditandatangani, jika belum maka akan disampaikan kembali kepada Tim untuk diperbaiki				konsep LHR	30 Menit	LHR Laporan Keuangan	
3	Menyusun konsep nota dinas + surat pengantar terkait penyampaian LHR, kemudian menyampaikannya kepada Inspektur				LHR Laporan Keuangan	30 Menit	konsep nota dinas + surat pengantar +LHR	
4	Memeriksa dan menandatangani nota dinas + surat pengantar, dan menugaskan Kasubbag TU untuk diproses lebih lanjut				konsep nota dinas + surat pengantar +LHR	10 Menit	nota dinas + surat pengantar +LHR	
5	Mencetak dan menyampaikan LHR Laporan Keuangan kepada pimpinan unit kerja yang direviu dan BPK, serta pihak lainnya yang terkait				nota dinas + surat pengantar +LHR	tentatif	Laporan Hasil Reviu (LHR) Laporan Keuangan tercetak	