



PEMERINTAH KABUPATEN LANDAK

INSPEKTORAT

INSPEKTUR PEMBANTU WILAYAH III

Nomor SOP

700/ 32 /ITKAB/2021

Tanggal Pembuatan

6 APRIL 2021

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Disahkan Oleh

Pt. INSPEKTUR KABUPATEN LANDAK


HERI ADIWIJAYA, SE
NIP. 19740705 200604 1 007

Reviu Laporan Keuangan Pemerintah Daerah

Dasar Hukum

1. Undang-Undang 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
2. Undang-Undang 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
3. Undang-Undang 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara
4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2006 Tentang Pelaporan Keuangan Dan Kinerja Instansi Pemerintah;
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 2008 Tentang Sistem Pengendalian Internal Pemerintah;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah;
8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2017 Tentang Pembinaan Dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan;
10. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah dirubah beberapa kali terakhir kali dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011










Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami Peraturan Mengenai Pengelolaan Keuangan daerah;
2. Memiliki pemahaman tentang Standar Akuntansi Pemerintah;
3. Memiliki Kemampuan untuk mereviu Laporan Keuangan Pemerintah Daerah.








<p>tentang Perubahan Kedua atas peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;</p> <p>11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 23 Tahun 2007 tentang Pedoman Tata Cara Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah;</p> <p>12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat Provinsi dan Kabupaten Kota;</p> <p>13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Berbasis Akrual Pada pemerintah Daerah;</p> <p>14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2018 tentang Pelaksanaan Reviu Atas Laporan Keuangan Pemerintah Daerah Berbasis Akrual;</p> <p>15. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 8/PMK.09/2015 tentang Standar Reviu Laporan Keuangan Pemerintah Daerah</p>	
<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penggandaan Dokumen; 2. SOP Pendokumentasian Dokumen; 	<p>Peralatan/Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Instrumen Laporan Keuangan Pemerintah Daerah tahun berkenaan; 2. Pedoman Pelaksanaan Keuangan Daerah; 3. Pedoman Reviu Laporan Keuangan Pemerintah Daerah; 4. Standar Reviu Laporan Keuangan Pemerintah Daerah; 5. Seperangkat Komputer yang dilengkapi dengan Aplikasi Office dan Aplikasi Pengelolaan Keuangan Daerah; 6. Seperangkat Meja dan Kursi Kerja; 7. ATK.
<p>Peringatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Reviu dilaksanakan secara paralel dengan Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintahan Daerah. 2. Reviu dapat dilaksanakan minimal Laporan Arus Kas dan Laporan Realisasi Anggaran telah selesai disusun. 3. Tanggung jawab hasil Reviu terbatas pada data dan dokumen yang disampaikan oleh BPKAD dan SKPD Sampling 	<p>Pencatatan dan Pendataan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Program Kerja Reviu (PKR) 2. Kertas Kerja Reviu (KKR) 3. Naskah Hasil Reviu (NHR) 4. Laporan Hasil Reviu (LHR) 5. Buku Dokumentasi LHR 6. Tanda Terima Penyampaian LHR

NO	KEGIATAN	BUPATI LANDAK	BPKAD	SKPD SAMPLING	PELAKSANA								MUTU BUKU			KEY
					INSPEKTUR	ADAM	SEKRETARIS	TIM REVU				KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
								ANGGOTA	KETUA	DALNIS	WAKIL PPI					
1	Menerima Surat Permintaan Revu dari BPKAD												Surat masuk	5 menit	Disposisi	
2	Meneruskan surat kepada Inspektur												Disposisi	5 menit	Disposisi	
3	Merugaskan Sekretaris untuk menyusun konsep surat tugas revu												Disposisi	15 menit	1. Disposisi 2. Konsep susunan tim revu	
4	merugaskan bagian administrasi dan umum untuk membuat surat tugas revu												1. Disposisi 2. Konsep susunan tim revu	5 menit	1. Disposisi 2. Konsep susunan tim revu	
5	Membuat surat tugas revu												1. Disposisi 2. Konsep susunan tim revu	5 menit	Surat Tugas	
6	Meneliti dan membubuhkan paraf pada surat tugas revu												Surat Tugas	5 menit	Surat Tugas	
7	Menandatangani surat tugas revu												Surat Tugas	5 menit	Surat Tugas	
8	Menerima Surat tugas revu												Surat Tugas	5 menit	Surat Tugas	
9	Memeritahkan ketua tim untuk menyusun program kerja revu												Surat Tugas	5 menit	1. Surat Tugas 2. Peraturan tentang Pemerintah daerah 3. Peraturan terkait pengelolaan keuangan daerah 4. peraturan terkait revu	
10	Melakukan Persiapan Revu dimulai dengan pemahaman entitas, Penilaian atas SPI dan Penyusunan program Kerja Revu												1. Surat Tugas 2. Peraturan tentang Pemerintah daerah 3. Peraturan terkait pengelolaan keuangan daerah 4. peraturan terkait revu	3,5 jam	1. Kertas Kerja Pemahaman Entitas 2. Kertas Kerja atas penilaian SPI 3. Program Kerja Revu	
11	Merevisi program kerja revu												1. Kertas Kerja Pemahaman Entitas 2. Kertas Kerja atas penilaian SPI 3. Program Kerja Revu	1 jam	1. PKR yang telah direvisi	
12	Melaksanakan Entry briefing Tim Revu dengan BPKAD												PKR yang telah direvisi	2 jam	1. LKPD 2. LK-SKPD	
13	Memperoleh LKPD dan LK-SKPD dari BPKAD, Tim Revu mempelajari bahan awal												1. LKPD 2. LK-SKPD	1 hari	KKR	

14	Mengundang EPKAD dan SKPD samping untuk mendapatkan bahan dan keterangan tambahan									KKR	3,5 jam	1. KKR 2. Lampiran Bulet pendukung
15	Mengolah data dan menyusun Kertas Kerja Revisi oleh Tim Revisi									1. LKPD 2. LK-SKPD 3. Lampiran Bulet Pendukung 4. KKR	3 hari	KKR
16	Merevisi Kertas Kerja Revisi									KKR	3 jam	KKR
17	Menyusun Naskah Hasil revisi									KKR	3 jam	NHR
18	Elapose Konsep/Paparan Naskah Hasil Revisi Internal Inspektur									NHR	1 jam	Laporan Expose
19	Menyempurnakan Naskah Hasil Revisi dengan mempertimbangkan hasil elapose internal									1. NHR 2. Laporan Expose	30 menit	NHR yang disempurnakan
20	Meneliti dan membutuhkan paraf pada Naskah Hasil revisi									NHR yang disempurnakan	30 menit	NHR yg telah diparaf
21	Menerima Naskah Hasil Revisi									NHR yg telah diparaf	5 menit	
22	Karifikasi Naskah Hasil Revisi dengan BPKAD dipimpin oleh Inspektur, untuk mendapatkan tanggapan dari BPKAD									NHR yg telah diparaf	1 jam	
23	Menyetujui dan Menandatangani Naskah hasil revisi									NHR yg telah diparaf	5 menit	NHR yang telah disetujui
24	Menyusun Konsep Laporan Hasil Revisi									NHR yang telah disetujui	1 jam	Konsep LHR
25	Merevisi Konsep Laporan hasil Revisi dan membutuhkan paraf pada laporan hasil revisi									Konsep LHR	10 menit	Konsep LHR yang telah direvisi
26	Meneliti dan membutuhkan paraf pada Konsep Laporan Hasil revisi									Konsep LHR yang telah direvisi	10 menit	Konsep LHR yang telah direvisi

27	Menerima dan Menelaah Konsep LHR																	Konsep LHR yang telah direvisi	10 menit	Konsep LHR yang telah direvisi		
28	Menandatangani Laporan Hasil Revisi																	Konsep LHR yang telah direvisi	5 menit	LHR		
29	Meregister Laporan Hasil Revisi																	LHR	5 menit	LHR yang teregister		
30	Mengandakan Laporan Hasil Revisi																	LHR yang teregister	10 menit	LHR yang telah digandakan		
31	Mendistribusikan Laporan hasil Revisi kepada instansi terkait.																	LHR yang telah digandakan	10 menit	Ekspedisi Surat Keluar		
																						

Keterangan Simbol

1		Mula/Akhir
2		Proses
3		Pengambilan Keputusan
4		Dokumen
5		Pengandaan
6		Arsip
7		Arah Proses Pelaksanaan Kegiatan