

PEMERINTAH KABUPATEN SORONG
INSPEKTORAT



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
REVIU LAPORAN KEUANGAN PEMERINTAH DAERAH (LKPD)



**PEMERINTAH KABUPATEN SORONG
INSPEKTORAT**

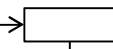
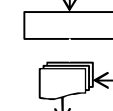


Nomor SOP	700/...../2020
Tanggal Pembuatan	20-Mar-2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	21-Mar-2020
Disahkan oleh	INSPEKTUR
Judul SOP	REVIU

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah 2. Peraturan Daerah Kabupaten Sorong Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sorong sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sorong Nomor 1 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Sorong Nomor 7 Tahun 2016 3. Peraturan Bupati Sorong Nomor 55 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Inspektorat Kabupaten Sorong,	1. SMA,D III, S1 DAN S2 dengan Pangkat/Gol Minimal III/a 2. Pernah Mengikuti Workshop/Diklat Manajemen Pemeriksaan 3. Bisa Mengoperasikan Komputer
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1 SOP penugasan pengawasan 2 SOP tindak lanjut 3 SOP penyusunan LHP 4 SOP Kode etik	1. Komputer/Laptop 2. DPA 3. Laporan Keuangan Pemerintah Daerah dan SKPD
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka kualitas audit/pemeriksaan tidak akan maksimal dan menyebabkan kinerja pelaksanaan tidak berjalan efisien	1 Menyusun Notisi pemeriksaan 2 Melakukan analisis data

FLOWCART REVIU LKPD

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Inspektur	Sekretaris	Tim Reviu	Kasubbag Perencanaan	JFA/AUDITOR/ TIM REVIU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberi arahan kepada Sekretaris dan Kasubbag Perencanaan untuk menyusun Tim Reviu LKPD	Mulai					Disposisi	1 jam	Disposisi	
2	Menerima dan menyusun Tim Reviu LKPD dan membuat Konsep Surat Perintah dan menyampaikan kepada Sekretaris						konsep Surat Tugas	1 jam	Konsep Surat Tugas	
3	Menerima, memeriksa dan memaraf Konsep Surat Perintah Tim Reviu LKPD, selanjutnya menyampaikan kepada Inspektur						Konsep Surat Tugas	1 jam	Konsep Surat Tugas	
4	Menerima, memeriksa, menandatangani Konsep Surat Perintah dan memberi petunjuk kepada JFU						Konsep Surat Tugas	1 jam	Konsep Surat Tugas	
5	Menerima, memberikan nomor, menggandakan, menstempel, mengarsipkan dan menyampaikan kepada Tim Reviu LKPD						- Surat Perintah	1 jam	- Surat Perintah	
6	Menerima Surat Perintah tentang Reviu Laporan Keuangan Pemerintah Daerah						- Surat Perintah	1 jam	- Surat Perintah	
7	Mengadakan rapat pembagian tugas						- Surat Perintah	2 jam	- Surat Perintah	
8	Menerima Pembekalan dari BPKP Perwakilan Papua Barat dan Staf Ahli Bidang Ekonomi dan Keuangan Setda						- Kertas Kerja Reviu	1 jam	- Kertas Kerja Reviu	
9	Mengumpulkan data-data						- Kertas Kerja Reviu - LKPD - Laporan Keuangan SKPD	7 jam	- Kertas Kerja Reviu - LKPD - Laporan Keuangan SKPD	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Inspektur	Sekretaris	Tim Reviu	Kasubbag Perencanaan	JFA/AUDITOR/ TIM REVIU	Kelengkapan	Waktu	Output	
10	Mengadakan rapat untuk memilih dan menetapkan metode reviu			↓ □			- Kertas Kerja Reviu - Dokumen Laporan Keuangan	7 jam	- Kertas Kerja Reviu - Dokumen Laporan Keuangan	
11	Melakukan reviu atas Laporan yang disajikan			↓ □			- Kertas Kerja Reviu - Neraca - LRA - CaLK	33 jam	- Kertas Kerja Reviu - Neraca - LRA - CaLK	
12	Mengumpulkan Kertas Kerja Reviu			↓ □			Kertas Kerja Reviu (KKR)	46 jam	Kertas Kerja Reviu (KKR)	
13	Menyusun laporan hasil reviu sementara			↓ □			Kertas Kerja Reviu (KKR)	20 jam	Kertas Kerja Reviu (KKR)	
14	Menyampaikan laporan hasil reviu sementara ke Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD)			↓ □			'- Konsep Laporan Hasil Reviu	7 jam	'- Konsep Laporan Hasil Reviu	
15	Melakukan penyesuaian terhadap tanggapan dari BPKAD			↓ □			- Konsep Laporan Hasil Reviu - tanggapan BPKAD	13 jam	- Konsep Laporan Hasil Reviu - tanggapan BPKAD	
16	Menyusun laporan hasil reviu dan menyampaikan kepada Sekretaris			↓ □			'- Konsep Laporan Hasil Reviu	13 jam	'- Konsep Laporan Hasil Reviu	
17	Menerima, memeriksa dan memaraf laporan hasil reviu dan menyampaikan kepada Inspektur		□ ←	↓			- Konsep Laporan Hasil Reviu	1 jam	- Konsep Laporan Hasil Reviu	
18	Menerima, memeriksa dan menandatangani Laporan Hasil Reviu LKPD dan memberi petunjuk kepada Tim Reviu	□ ←		↓			- Konsep Laporan Hasil Reviu	1 jam	- Konsep Laporan Hasil Reviu	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Inspektur	Sekretaris	Tim Reviu	Kasubbag Perencanaan	JFA/AUDITOR/ TIM REVIU	Kelengkapan	Waktu	Output	
19	Menerima Laporan Hasil Reviu yang telah ditanda tangani Inspektur, selanjutnya memerintahkan JFU untuk menggandakan, menjilid, mendistribusikan dan mengarsipkan						- Laporan Hasil Reviu	1 jam	- Laporan Hasil Reviu	
19	Menerima, melaksanakan dengan memberikan nomor, menggandakan, menstempel, menjilid, mendistribusikan dan mengarsipkan						- Laporan Hasil Reviu - Buku Agenda - Buku Expedisi	1 jam	Arsip LHR, Tanda terima	
								156 jam		
								24 hari		

I N S P E K T U R

CLIFF A. JAPSENG, S.Sos, M.Si

Pembina Utama Muda,
NIP. 19650427 198603 1 011