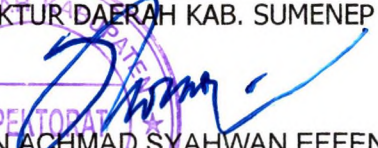
















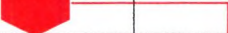
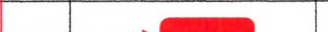




INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN SUMENEP

NOMOR SOP	: 065 / 10 / 435 . 060 . 1 / 2024
TGL. PEMBUATAN	: 4 Januari 2022
TGL. REVISI	: 10 Januari 2024
TGL. EFEKTIF	: 10 Januari 2024
DISAHKAN OLEH	: Plt. INSPEKTUR DAERAH KAB. SUMENEP  Drs. RADEN ACHMAD SYAHWAN EFFENDY NIP. 19670303 198809 1 001
NAMA SOP	: REVIU LAPORAN KUANGAN PEMERINTAH DAERAH

<b>DASAR HUKUM :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;</li><li>2. Peraturan Pemerintah nomor 60 Tahun 2008 tentang SPIP;</li><li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang SAP;</li><li>4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li><li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;</li><li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan keuangan Daerah;</li><li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2018 Tentang Pelaksanaan Reviu Atas Laporan Keuangan Pemerintah Daerah Berbasis Akrual;</li><li>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;</li><li>9. Peraturan Daerah Kabupaten Sumenep Nomor : 15 Tahun 2020 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumenep;</li><li>10. Peraturan Bupati Sumenep Nomor 24 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi serta Tata Kerja Inspektorat Daerah Kabupaten Sumenep.</li></ol>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Diploma/Sarjana (Akuntansi);</li><li>2. Auditor;</li><li>3. Pajabat struktural</li></ol>
<b>KETERKAITAN :</b> SOP Surat Menyurat	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Kertas Kerja</li><li>2. PC/Laptop/Printer</li><li>3. Peraturan Perundangan, ATK</li></ol>
<b>PERINGATAN :</b> Reviu dilakukan dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b> Pencatatan dilakukan oleh Tim.

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		INSPEKTUR	IRBAN	AUDITOR/TIM	STAF	KELENGAKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
14.	Rapat Pembentukan Tim Reviu						1 jam	konsep SK	
15.	Penerbitan SK Penyusunan Tim Reviu					PC, ATK	1 jam	SK	
16.	Penyusunan Program Kerja Reviu yang didalamnya memuat langkah kerja reviu, teknik reviu, sumber data, pelaksana dan waktu pelaksanaan					PC, ATK, Per UU	2 jam	PKR	Irban selaku Ketua Tim
17.	Penyusunan kertas kerja reviu					PC, ATK, Per UU	2 hari	Konsep KKR	
18.	Melakukan koordinasi dengan BPKAD (Bidang Akuntansi dan Anggaran) dalam rangka pelaksanaan reviu LKPD					ATK, Per UU	1 jam	Notulen	
19.	Mengumpulkan data/dokumen bahan reviu						5 hari	Neraca, LRA, CALK	
20.	Melakukan reviu LKPD dengan melakukan penelusuran angka;permintaan keterangan;prosedur analitis terhadap bahan penyusunan LKPD (LRA, LAK, Neraca, CALK)					LKPD, Neraca, LRA, CALK	20 hari	KKR	
21.	Menyusun Naskah Hasil Reviu (NHR)					PC, ATK	3 hari	NHR	
22.	Melakukan komunikasi/klarifikasi NHR dengan PPKD					ATK, Notulis	1 hari		
23.	Menyusun Laporan Hasil Reviu (LHR)					PC, ATK	3 hari	LHR	
24.	Penandatanganan Laporan Hasil Reviu (LHR)						1 jam		

25.	Menyampaikan LHR kepada Bupati				Buku Ekspedisi	5 menit	tanda terima	
26.	Menyusun Pernyataan Telah direviu				PC, ATK	1 jam	Surat Pernyataan	