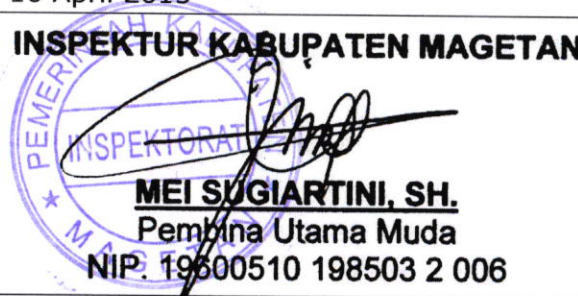




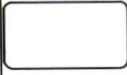



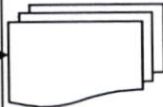
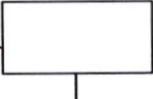


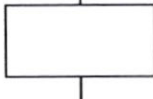
PEMERINTAH KABUPATEN MAGETAN  
**INSPEKTORAT**

Nomor SOP	:	700/141/403.201/2015
Tanggal Pembuatan	:	8 April 2015
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Pngsahan	:	10 April 2015
Disahkan oleh	:	<b>INSPEKTUR KABUPATEN MAGETAN</b>  <b>MEI SUGIARTINI, SH.</b> Pembina Utama Muda NIP. 19600510 198503 2 006
Nama SOP	:	Penyusunan Reviu Laporan Keuangan Daerah

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang - Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan, Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara.</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.</li><li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standart Akuntansi Pemerintah (SAP).</li><li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.</li><li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah.</li><li>6. Pemerintah Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP).</li><li>7. Permendagri No. 64 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Organisasi dan Tatakerja Inspektorat Provinsi, Kab/Kota.</li><li>8. Permendagri No. 4 Tahun 2008 tentang Pedoman Pelaksanaan Reviu atas Laporan Keuangan Pemerintah Daerah.</li><li>9. Permendagri No. 7 Tahun 2008 tentang Pedoman dan Tatacara Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintahan Desa.</li><li>10. Peraturan Daerah Kab. Lamandau Nomor 19 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Magetan Nomor 5 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, dan Lembaga Teknis Daerah Kab. Magetan.</li><li>11. Peraturan Bupati Magetan Nomor 50 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan minimal D-3</li><li>2. Pejabat Fungsional Auditor dan P2UPD</li><li>3. Pernah mendapatkan pendidikan JFA</li><li>4. Pejabat Struktural</li></ol>
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN





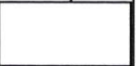
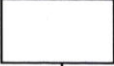
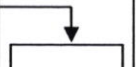

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pelaksanaan Pengawasan Internal secara berkala</li> <li>2. SOP Tindak lanjut hasil pemeriksaan</li> <li>3. SOP Evaluasi Berkala Temuan Hasil Pemeriksaan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer dan Laptop</li> <li>2. Internet</li> <li>3. LCD Proyektor</li> <li>4. Buku Kerja</li> <li>5. Kalkulator</li> <li>6. Nota Dinas dan Disposisi</li> </ol>
<p>PERINGATAN</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Reviu dilakukan untuk menjamin bahwa LKPD telah disusun sesuai dengan SAP</li> <li>2. Harus ada pertanggungjawaban terhadap LKPD yang disajikan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. LRA</li> <li>2. CaLK</li> <li>3. Neraca</li> <li>4. LAK</li> </ol>

## SOP REVIU LAPORAN KEUANGAN DAERAH

No	Uraian Prosedur	Pelaksana								Mutu Baku			Ket
		Bupati	Sekda	Inspektur	Sekretaris	Irban	Kasubag	JFA & P.Struktural	Sekretariat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Perintah Bupati utk melakukan Reviu									SK Tim Reviu	2 hari	Di TT SK Tim Reviu	
2	Penyusunan Tim dan menerbitkan Surat Tugas									SK Tim Reviu	1 hari	Di TT Surat Tugas	
3	Rapat Tim penyusunan rencana Reviu meliputi latar belakang, maksud, tujuan, waktu pelaksanaan									SK Tim Reviu serta Surat Penugasan	1 hari	Diperoleh gambaran bahan yg diperlukan serta waktu pelaksanaan	
4	Menyusun lembar kerja reviu									Form Kertas Kerja Reviu	1 hari	Tersediaanya Form kertas kerja reviu	
5	Berkoordinasi dg bidang akuntansi DPPKAD dalam rangka menelaah/penelusuran angka terhadap bahan sebagai dasar penyusunan LKPD (LRA,LAK,Neraca, CaLK)									Form Kertas kerja reviu serta LHP BPK	1 Minggu	Diperolehnya draft LRA, LAK, Neraca dan CaLK	
6	Menelaah/penelusuran angka terhadap bahan-bahan sebagai dasar penyusunan LKPD (LRA, LAK,Neraca, CaLK)									Form Kertas kerja reviu serta LHP dan draft LRA,LAK,Neraca dan CaLK	1 minggu	Tercukupinya informasi atas LKPD	





7	Menyusun naskah hasil Reviu (NHR)									Form Kertas Kerja Reviu	3 hari	Terselesaikannya draft hasil reviu	
8	Melakukan / mengkomunikasikan NHR dengan DPPKAD									Draft hasil reviu	2 hari	Diperolehnya keterangan yang memadai atas hasil reviu LKPD	
9	Menyusun Laporan Hasil Reviu (LHR)									Naskah hasil Reviu	2 hari	Tersusunnya Hasil Laporan Reviu LKPD	
10	LHR disajikan ke pimpinan									Hasil Laporan Reviu LKD	2 hari	Disetujuinya serta Di TT hasil laporan reviu LKD	
11	Memberikan telaah dan disposisi selanjutnya untuk disampaikan ke Bupati									Laporan Hasil Reviu yang telah di TT oleh Inspektur	2 hari	Memberikan Disposisi hasil Reviu kepada Bupati	
12	Menyampaikan LHR ke Bupati									LHR beserta Lembar Disposisi	2 hari	Diperoleh persetujuan untuk dilaksanakan	
13	Menyusun pernyataan "Telah direviu"									LHR beserta Lembar Disposisi	1 hari	Tersusunnya pernyataan telah direviu	