






PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH  
**INSPEKTORAT**

Jl. Pemuda No. 127 - 133  
Semarang 50132 Telp. : 024 – 3556230 Fax. : 024 - 3514351  
Email: inspektorat@jatengprov.go.id  
Web: inspektorat.jatengprov.go.id

## SOP (STANDARD OPERATING PROCEDURE)

### REVIU <sup>△</sup>

Nomor Dokumen : IPPJT.IP.SOP.04  
Nomor Revisi : 01  
Tanggal Efektif :   JULI 2018  
Halaman : 1 dari 11

Pengesahan	Dibuat oleh :	Diverifikasi oleh :	Disahkan oleh :
Tanda Tangan :			
Nama :	Ir. Agustinus Widodo, M.Si	Dhoni Widiyanto, S.Sos,M.Si	Siswo Laksono, SH, M.Kn
Jabatan :	Plh.Inspektur Pembantu Wilayah II	Wakil Manajemen	Plt.Inspektur
Tanggal :	JULI 2018	JULI 2018	JULI 2018

### STATUS DOKUMEN

Dokumen Master :

Copy Dokumen Terkendali :

Copy Dokumen Tak Terkendali :

Nomor Distribusi Dokumen :

Dokumen Kadaluarsa :



**INSPEKTORAT  
PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH**

No.Dok : IPPJT.IP.SOP.04  
No.Revisi : 01  
Tanggal : JULI 2018  
Halaman : 2 / 11

**REVIU LAPORAN KEUANGAN**

**SOP**

**DAFTAR ISI**

HALAMAN JUDUL .....	1
DAFTAR ISI .....	2
DAFTAR DISTRIBUSI .....	3
DAFTAR REVISI DAN PERUBAHAN .....	4
1. TUJUAN .....	5
2. DEFINISI .....	5
3. RUANG LINGKUP .....	6
4. REFERENSI .....	6
5. FLOWCHART.....	7
6. URAIAN PROSEDUR.....	8
7. CATATAN/REKAMAN .....	10



**INSPEKTORAT  
PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH**

No.Dok : IPPJT.IP.SOP.04  
No.Revisi : 01  
Tanggal : JULI 2018  
Halaman : 3 / 11

**REVIU LAPORAN KEUANGAN**

**SOP**

**DAFTAR DISTRIBUSI**

<b>No.Urut</b>	<b>No. Distribusi</b>	<b>Bagian Yang Menerima</b>
1	01	Inspektur
2	02	Inspektur Pembantu Wilayah I
3	02.1	Pengendali Teknis I
4	02.2	Pengendali Teknis II
5	02.3	Pengendali Teknis III
6	02.4	Ketua Tim I
7	02.5	Ketua Tim II
8	02.6	Ketua Tim III
9	03	Inspektur Pembantu Wilayah II
10	03.1	Pengendali Teknis I
11	03.2	Pengendali Teknis II
12	03.3	Pengendali Teknis III
13	03.4	Ketua Tim I
14	03.5	Ketua Tim II
15	03.6	Ketua Tim III
16	04	Inspektur Pembantu Wilayah III
17	04.1	Pengendali Teknis I
18	04.2	Pengendali Teknis II
19	04.3	Pengendali Teknis III
20	04.4	Ketua Tim I
21	04.5	Ketua Tim II
22	04.6	Ketua Tim III
23	05	<i>Inspektur Pembantu Khusus</i> 
24	05.1	<i>Pengendali Teknis I</i>
25	05.2	<i>Pengendali Teknis II</i>
26	05.3	<i>Ketua Tim I</i>
27	05.4	<i>Ketua Tim II</i>
28	06	Sekretaris
29	06.1	Ka sub Bag. Perencanaan
30	06.2	Ka sub Bag. Evaluasi & Laporan
31	06.3	Ka sub Bag. Administrasi & Umum



**INSPEKTORAT  
PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH**

No.Dok : IPPJT.IP.SOP.04  
No.Revisi : 01  
Tanggal : JULI 2018  
Halaman : 4 / 11

**REVIU LAPORAN KEUANGAN**

**SOP**

**DAFTAR REVISI DAN PERUBAHAN**

Tanggal	Disposisi Perubahan	Keterangan
Juli 2018	Penyesuaian klausul ISO 9001:2015 : 1. Perubahan dari Inspektur Pembantu Wilayah IV menjadi Inspektur Pembantu Khusus; 2. Judul dokumen yang semula Reviu Laporan Keuangan (LK) menjadi Reviu; 3. Tujuan dan Definisi 4. Referensi menggunakan Klausul ISO 9001:2015 8.5.1 tentang Pengendalian Penyediaan Jasa Layanan dan referensi pelaksanaan	Halaman Distribusi Halaman Judul Halaman 5 Halaman 5 dan 6



**INSPEKTORAT  
PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH**

No.Dok : IPPJT.IP.SOP.04  
No.Revisi : 01  
Tanggal : JULI 2018  
Halaman : 5 / 11

**REVIU LAPORAN KEUANGAN**

**SOP**

## 1. TUJUAN

*SOP ini sebagai pedoman dalam melaksanakan kegiatan Reviu oleh Inspektorat Provinsi Jawa Tengah. [△](#)*

## 2. DEFINISI

- 2.1 *Reviu menurut standar Audit Intern Pemerintah Indonesia adalah penelaahan ulang bukti bukti suatu kegiatan untuk memastikan bahwa kegiatan tersebut telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan, standar, rencana, atau norma yang telah ditetapkan. [△](#)*
- 2.2 Sistem Pengendalian Intern adalah suatu proses yang dipengaruhi oleh manajemen yang diciptakan untuk memberikan keyakinan yang memadai dalam pencapaian efektivitas, efisiensi, ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku, dan keandalan penyajian laporan keuangan.
- 2.3 PKPT (Program Kerja Pengawasan Tahunan) adalah program kerja pengawasan Inspektorat Provinsi Jawa Tengah pada tahun berkenaan yang ditetapkan dengan Keputusan Gubernur Jawa Tengah.
- 2.4 PKR (Program Kerja Reviu) adalah program kerja yang disusun oleh Inspektur Pembantu Wilayah dan disetujui oleh Inspektur Provinsi Jawa Tengah.
- 2.5 DMR (Daftar Materi Reviu) adalah daftar materi yang disusun oleh Pengendali Teknis dan disetujui oleh Irban Wilayah.
- 2.6 LKR (Langkah Kerja Reviu) adalah dokumen yang berisi tahapan dan instruksi kerja reviu yang disusun oleh Pengendali Teknis dan Ketua Tim Reviu.
- 2.7 KKR (Kertas Kerja Reviu) adalah dokumen hasil pelaksanaan tahapan reviu yang dibuat oleh Tim Reviu.
- 2.8 CHR (Catatan Hasil Reviu) adalah dokumen yang berisi permasalahan yang dijumpai dalam pelaksanaan reviu.
- 2.9 LHR (Laporan Hasil Reviu) adalah laporan yang berisi pernyataan reviu dan simpulan reviu kepada penanggungjawab obyek reviu yang ditandatangani oleh Inspektur.

## 3. RUANG LINGKUP

Reviu meliputi perencanaan (penyusunan PKR, DMR, LKR), pelaksanaan hingga penerbitan Laporan Hasil Reviu.

## 4. REFERENSI

- 4.1 *ISO 9001 : 2015 klausul 7.5.1 tentang Pengendalian Penyediaan Jasa Layanan; [△](#)*



**INSPEKTORAT  
PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH**

No.Dok : IPPJT.IP.SOP.04  
No.Revisi : 01  
Tanggal : JULI 2018  
Halaman : 6 / 11

**REVIU LAPORAN KEUANGAN**

**SOP**

- 4.2 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara ;
- 4.3 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara ;
- 4.4 Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara ;
- 4.5 *Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah ;* △
- 4.6 Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah ;
- 4.7 Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah ;
- 4.8 Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah ;
- 4.9 *Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.*△
- 4.10 *Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;* △
- 4.11 Permenpan Nomor Per/05/M.PAN/03/2008 tentang Standar Audit Aparat Pengawasan Intern Pemerintah.
- 4.12 *Permenpan 53 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja Dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah .* △
- 4.13 *Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 86 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian Dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah.* △
- 4.14 *Perda Provinsi Jawa Tengah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah.* △
- 4.15 *Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 58 Tahun 2016 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi, dan Tata Kerja Inspektorat Provinsi Jawa Tengah.*△
- 4.16 SOP Pengelolaan Surat Keluar No.IPPJT.SAU.SOP.014.



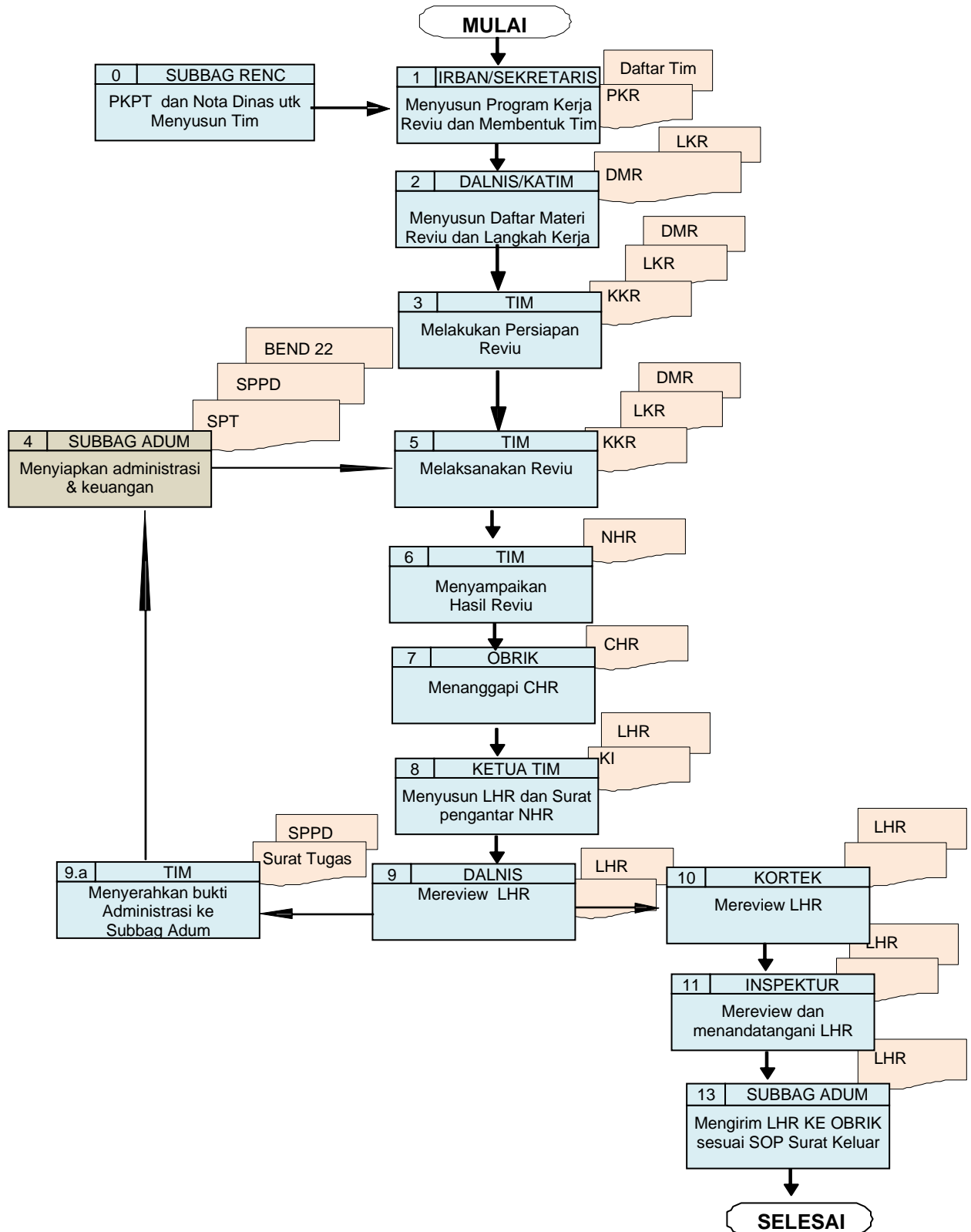
# INSPEKTORAT PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH

No.Dok : IPPJT.IP.SOP.04  
No.Revisi : 01  
Tanggal : JULI 2018  
Halaman : 7 / 11

## REVIU LAPORAN KEUANGAN

## SOP

### 5. FLOWCHART





**INSPEKTORAT  
PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH**

No.Dok : IPPJT.IP.SOP.04  
No.Revisi : 01  
Tanggal : JULI 2018  
Halaman : 8 / 11

**REVIU LAPORAN KEUANGAN**

**SOP**

**6. URAIAN PROSEDUR**

6.1 Perencanaan

- 6.1.1. Inspektur Pembantu Wilayah/Sekretaris membentuk komposisi tim Reviu (terdiri dari Koordinator Teknis, Pengendali Teknis, Ketua Tim dan Anggota Tim) berdasarkan PKPT.
- 6.1.2. Inspektur Pembantu Wilayah/Sekretaris (selaku Koordinator Teknis) menyusun PKR.
- 6.1.3. Pengendali Teknis menyusun DMR
- 6.1.4. Pengendali Teknis dan Ketua Tim menyusun LKR
- 6.1.5. Pengendali Teknis memberikan pengarahan dan pembagian tugas kepada Ketua Tim dan Anggota Tim.
- 6.1.6. Sekretariat Irbawil menyiapkan konsep SPT, SPPD dan Bend-22 yang harus ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang.
- 6.1.7. Inspektur Pembantu Wilayah/Sekretaris (selaku Koordinator Teknis) mengajukan konsep PKR dan SPT yang dilampiri dengan DMR dan LKR kepada Inspektur melalui Sekretaris Inspektorat.

6.2 Pelaksanaan

- 6.2.2. Tim Reviu melakukan persiapan reviu.
- 6.2.3. Tim Reviu mengkomunikasikan rencana reviu kepada Obrik.
- 6.2.4. Inspektur Pembantu Wilayah/Sekretaris (selaku Koordinator Teknis) melakukan *entry briefing* kepada Pimpinan Obrik, menyerahkan Surat Perintah Tugas dan Surat Pemberitahuan Reviu
- 6.2.5. Tim Reviu melaksanakan kegiatan reviu berdasarkan LKR dengan jangka waktu sesuai Surat Perintah Tugas.
- 6.2.6. Anggota Tim Reviu menyusun KKR dan di-*review* oleh Ketua Tim.
- 6.2.7. Tim Reviu menyusun konsep catatan hasil reviu dan di-*review* oleh Ketua Tim dan Pengendali Teknis.
- 6.2.8. Ketua Tim dan Pengendali Teknis membubuhkan paraf pada masing-masing lembar catatan hasil reviu.
- 6.2.9. Koordinator Teknis me-*review* hasil reviu dan menandatangani surat pengantar NHR.
- 6.2.10. Inspektur Pembantu Wilayah/ Sekretaris (selaku Koordinator Teknis) bersama Tim melakukan *exit briefing* kepada Pimpinan Obrik dengan menyerahkan CHR.
- 6.2.11. Obrik memberikan tanggapan CHR dalam waktu maksimum 3 hari kerja.





**INSPEKTORAT  
PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH**

No.Dok : IPPJT.IP.SOP.04  
No.Revisi : 01  
Tanggal : JULI 2018  
Halaman : 9 / 11

**REVIU LAPORAN KEUANGAN**

**SOP**

6.2.12. Tim Reviu menerima dan mempelajari tanggapan CHR dari Obrik.

**6.3 Pelaporan**

6.3.1. Ketua Tim menyusun konsep LHR maksimum 2 hari kerja.

6.3.2. Pengendali Teknis *me-review* konsep LHR maksimum 2 hari kerja.

6.3.3. Koordinator Teknis *me-review* konsep LHR maksimum 2 hari kerja.

6.3.4. Inspektur Pembantu Wilayah/ Inspektur Pembantu Wilayah Khusus/Sekretaris (selaku Koordinator Teknis) mengajukan Nota Dinas kepada Inspektur untuk penandatanganan LHR .

6.3.6 Inspektur :

6.3.6.1 *me-review* dan menandatangani LHR maksimum 3 hari kerja.

6.3.6.2 LHR disampaikan kepada Obrik melalui Sekretariat sesuai SOP Surat Keluar (IPPJT.SAU.SOP.14)

6.3.7 Selesai

**7. CATATAN/ REKAMAN**

7.1 PKPT

7.2 LKR

7.3 Surat Tugas

7.4 SPPD

7.5 KKR

7.6 -

**NO. DOKUMEN**

IPPJT.PRC.SOP.02.IK.00.FM.01

IPPJT.IP.SOP.04.IK.00.FM.03

-

-

IPPJT.IP.SOP.04.IK.00.FM.04