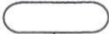
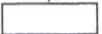
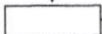
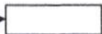
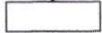
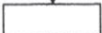
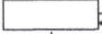
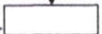
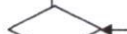




PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN NGANJUK
INSPEKTORAT DAERAH

Nomor SOP	700/58/SOP/411.200/2024
Tanggal Pembuatan	19-8-2024
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	19-8-2024
Disahkan oleh	 INSPEKTUR DAERAH KABUPATEN NGANJUK Drs. MOKHAMAD YASIN, M.Si Pembina Utama Madya NIP. 19661005 198703 1 010
Nama SOP	REVIU KINERJA PENGELOLAAN BMD

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
- Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 Tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; - Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah; - Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah; - Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang milik Negara/Daerah; - Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 84 Tahun 2014 tentang Penjualan Barang Milik Negara/Daerah Berupa Kendaraan Perorangan Dinas; - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah; - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah; - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2016 tentang Penggolongan dan Kodefikasi Barang Milik Daerah; - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2018 tentang Penilaian Berang Milik Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah; - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 tahun 2019 tentang Penyusutan Barang Milik Daerah; - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pembukuan, Inventarisasi, dan Pelaporan Barang Milik Daerah; - Peraturan Daerah Kabupaten Nganjuk Nomor 2 Tahun 2023 tentang pengelolaan Barang Milik Daerah.	- Memahami Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan Barang Milik Daerah - Memiliki Integritas Tinggi
Keterkaitan :	Peralatan/perlengkapan :
- SOP PKPT - SOP Pembuatan SOP - SOP Pembuatan Surat Perintah Tugas - SOP Distribusi SPM dan LHP dari Bupati - SOP Penyusunan Laporan Hasil Pemeriksaan dan SPM PKPT	- Surat Perintah Tugas - Dokumen Reviu BMD - ATK, Peralatan, dan Perlengkapan Komputer - Alat ukur/alat hitung lainnya
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan :
Apabila prosedur tidak dilaksanakan akan berddampak tidak tercapainya target Reviu, serta terlambatnya penyampaian Laporan Reviu	- Kertas Kerja Pemeriksaan/Audit - Laporan Hasil Reviu

NO	URAIAN AKTIVITAS	INSPEKTUR	SEKRETARIS	INSPEKTUR PEMBANTU	TIM REVIU	OBWAS	BUPATI	MUTU BAKU			KET
								KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memerintahkan Tim untuk melakukan Reviu Kinerja Pengelolaan BMD							PKPT	15 Menit	Perintah Lisan/Tertulis	
2	Mengkoordinasikan dengan Irban untuk pembuatan Surat Pemberitahuan Reviu dan Surat Perintah Tugas Reviu							Perintah Lisan/Tertulis	1 Jam	Surat Pemberitahuan dan SPT	
3	Mengkoordinasikan dengan Tim Reviu untuk penyusunan rencana kerja reviu dan permintaan data reviu							SPT	1 Hari	Rencana Kerja	
4	Menyusun program kerja reviu Kinerja Pengelolaan BMD							Rencana Kerja	1 Hari	Program Kerja Reviu	
5	Mengkoordinasikan dengan obwas dalam rangka pelaksanaan Reviu Kinerja Pengelolaan BMD							Program Kerja Reviu	1 Hari	Program Kerja Reviu, Bahan Reviu	
6	Menyusun KKR yang di reviu secara berjenjang							Program Kerja Reviu, Bahan Reviu	1 Hari	Kertas Kerja Reviu	
7	Menyusun konsep temuan Hasil Reviu Kinerja Pengelolaan BMD							Kertas Kerja Reviu	1 Hari	Konsep Temuan Hasil Reviu	
8	Mengkomunikasikan konsep temuan Hasil Reviu Kinerja Pengelolaan BMD dengan Obwas							Konsep Temuan Hasil Reviu	1 Hari	Konsep Temuan Hasil Reviu	
9	Menyusun konsep Laporan Hasil Reviu							Konsep Temuan Hasil Reviu	1 Hari	Konsep LHR	
10	Reviu berjenjang konsep Laporan Hasil Reviu apabila belum sesuai di kembalikan kepada Tim Reviu							Konsep LHR	1 Hari	Konsep LHR	
11	Membaca dan menanda tangani konsep Laporan Hasil Reviu, apabila belum sesuai di kembalikan kepada Irban							Konsep LHR	1 Hari	Laporan Hasil Reviu	
12	Memerintahkan staf untuk mengirim Laporan Hasil Reviu kepada OPD yang di reviu dengan tembusan kepada Bupati							Laporan Hasil Reviu	1 Jam	Laporan Hasil Reviu	
13	Menyampaikan LHR kepada Bupati dan Obwas							Laporan Hasil Reviu	1 Jam	Laporan Hasil Reviu	
14	Mendokumentasikan LHR							Laporan Hasil Reviu	10 menit	Laporan Hasil Reviu	