

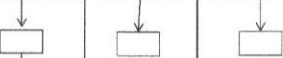


PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN
NGANJUK
INSPEKTORAT DAERAH

Nomor SOP	188/58/K/411.200/2020
Tanggal Pembuatan	16-03-2020
Tanggal Revisi	23-09-2024
Tanggal Efektif	23-09-2024
Disahkan oleh	INSPEKTUR DAERAH KABUPATEN NGANJUK  Drs. MOKHAMAD YASIN, M.Si Pembina Utama Madya NIP. 19661005 1987 1 010
Nama SOP	Reviu Penyerapan Anggaran Pengadaan Barang/Jasa

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 2008 Tentang Sistem Pengendalian Internal Pemerintah; 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2017 Tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah; 3. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah 4. Peraturan Presiden No 192 tentang Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan. 5. Instruksi Presiden RI Nomor 2 Tahun 2009 Tentang Penggunaan Produk Dalam Negeri Dalam Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah 6. Instruksi Presiden RI Nomor 4 Tahun 2011 Tentang Percepatan Peningkatan Kualitas Akuntabilitas Keuangan Negara 7. Peraturan Bupati Nganjuk Nomor 28 tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah dan Unit Organisasi bersifat Khusus Kabupaten Nganjuk	1. Memegang Teguh Kode Etik Pengawasan 2. Mampu Mengoperasikan Komputer (Minimal Ms. Office: Word, Excel) 3. Menguasai Proses Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa
Keterkaitan :	Peralatan/perlengkapan :
1. SOP Penyusunan Program Kerja Pengawasan 2. SOP Laporan Hasil Pengawasan	1. SPT 2. Komputer, Printer, Kertas, Bolpoint, Pensil, Alat Hitung. 3. PKPT
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan :
Draft Laporan Reviu Penyerapan Anggaran Pengadaan Barang/Jasa beserta data bukti dukung lainnya seperti Laporan Penyerapan Anggaran, Laporan Realisasi PBJ, serta dokumen penganggaran lainnya, terkait Penyerapan Anggaran Pengadaan Barang/Jasa. Tanggal batas penyampaian setiap Tribulan sehingga waktu untuk mereviunya kurang cukup waktu, dan akan berpengaruh atas kualitas hasil reviu.	1. Program Kerja Reviu (PKR) dan Kertas Kerja Reviu (KKR) 2. Berita Acara Kesepakatan/ Ketidaksepakatan Tindak Lanjut 3. Laporan Hasil Reviu 4. Surat Pernyataan telah diReviu APIP

NO	URAIAN AKTIVITAS	Inspektur	Sekretaris	Pejabat Fungsional / Pelaksana	Irbn	TIM TREVIU	Auditi	Bupati	MUTU BAKU			KET
									KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
	Reviu Penyerapan Anggaran Pengadaan Barang/Jasa											
1	Atas permintaan Irbn menugaskan Pejabat Fungsional/Pejabat Pelaksana untuk menyusun konsep SPT Reviu PAPBJ								Permintaan lisan, PKPT	15 menit	Perintah Lisan/Tertulis	
2	Menyusun konsep SPT Reviu PAPBJ								Perintah Lisan/Tertulis	30 menit	Konsep SPT	
3	Memverifikasi dan memaraf SPT Reviu PAPBJ dan disediakan pada Inspektur untuk mendapat persetujuan								Konsep SPT	15 menit	Konsep SPT yang sudah diparaf	
4	Memeriksa dan menandatangani SPT Reviu PAPBJ								Konsep SPT yang sudah diparaf	10 menit	SPT	
5	Meneruskan SPT Reviu PAPBJ								SPT	10 menit	SPT	
6	Irbn mengkomunikasikan SPT kepada Tim terkait Penugasan								SPT	30 menit	SPT	
7	Ketua Tim menyusun Program Kerja Reviu (PKR) dan KKR								Konsep PKR dan KKR	1 hari	Konsep PKR dan KKR	
8	Ketua Tim menyerahkan PKR kepada Pengendali Teknis untuk direviu. Apabila ada koreksi maka diserahkan kembali ke Ketua Tim untuk direvisi. Apabila tidak ada koreksi, maka PKR disetujui Pengendali Teknis								Konsep PKR dan KKR	3 jam	PKR dan KKR disetujui Pengendali Teknis	
9	Tim melakukan diskusi mengenai PKR, KKR, dan proses pelaksanaan penugasan								PKR, KKR, Dokumen Terkait Penyerapan Anggaran PBJ	Sesuai waktu Penugasan dalam SPT	PKR, KKR, Dokumen Terkait Penyerapan Anggaran PBJ	
10	Tim melakukan pembicaraan awal terkait maksud dan tujuan ke auditi sesuai waktu yang telah ditetapkan dalam surat tugas dan melakukan permintaan dokumen pendukung yang diperlukan dalam reviu. Pembicaraan awal dapat dilakukan dengan mengirimkan pemberitahuan kepada Kepala Perangkat Daerah BPKAD dan ULP.								SPT, PKR, KKR, Dokumen Terkait Penyerapan Anggaran PBJ	Sesuai waktu Penugasan dalam SPT	PKR, KKR, Dokumen Terkait Penyerapan Anggaran PBJ	
11	Ketua tim dan anggota tim melaksanakan reviu terhadap dokumen Laporan Penyerapan Anggaran, Realisasi PBJ, serta dokumen penggaran lainnya terkait Penyerapan Anggaran Pengadaan Barang/Jasa								PKR, KKR, Laporan Penyerapan Anggaran, Realisasi PBJ, serta dokumen penggaran lainnya terkait Penyerapan Anggaran Pengadaan Barang/Jasa	Sesuai waktu Penugasan dalam SPT	PKR & KKR	
12	Anggota membuat catatan pada Kertas Kerja Reviu (KKR) yang kemudian diserahkan kepada Ketua Tim untuk direviu								KKR	Sesuai waktu Penugasan dalam SPT	KKR Yang Telah Dikoreksi	
13	Tim mengkomunikasikan hasil penugasan dalam bentuk Notisi Hasil Reviu (NHR) sebagai bahan pembahasan yang wajib disampaikan kepada OPD untuk mendapatkan tanggapan/klarifikasi segera sebelum atau saat penyelesaian di lapangan. Hasil pembahasan tersebut dituangkan dalam suatu Berita Acara Hasil Reviu (BAHR) dan harus ditandatangani bersama antara Tim Reviu dan OPD								PKR, KKR, Konsep Laporan Hasil Reviu, Berita Acara	Sesuai waktu Penugasan dalam SPT	Konsep Laporan Hasil Reviu Yang Disepakati dan Berita Acara	

14	Ketua Tim membuat Konsep Laporan Hasil Reviu (LHR)								Konsep Laporan Hasil Reviu	Sesuai waktu Penugasan dalam SPT	Konsep Laporan Hasil Reviu	
15	Konsep LHR diteruskan kepada Pengendali Teknis dan Irban untuk dilakukan reviu secara berjenjang								Konsep Laporan Hasil Reviu	1 hari	LHR	
16	LHR diteruskan kepada Inspektur Daerah selanjutnya diserahkan untuk mendapatkan persetujuan dan ditandatangani								LHR	2 jam	LHR	
17	Konsep Laporan Hasil Monev yang sudah disetujui Inspektur untuk selanjutnya diserahkan kepada Sekretariat untuk diberi nomor dan tanggal selanjutnya dikirim ke Bupati dan Irban								Konsep Laporan Hasil Monev	30 menit	Laporan Hasil Monev	
18	Memproses pengiriman LHP ke Bupati dan tembusan kepada Audit								Laporan Hasil Monev	30 menit	Laporan Hasil Monev	
19	Mendokumentasikan LHP								Laporan Hasil Monev	10 menit	Laporan Hasil Monev	