PEMERINTAH KABUPATEN NGANJUK
INSPEKTORAT DAERAH

Nomor SOP	700/37/SOP/411.200/2024
Tanggal Pembuatan	19-6-2024
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	19-6-2024
Disahkan oleh	INSPEKTUR DAERAH KABUPATEN NGANJUK Drs. MOKHAMAD YASIN, M.Si Pembina Utama Madya NIP. 19661005 198703 1 010
Nama SOP	**Reviu Rencana Kerja Perubahan**

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 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; 2 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 10 Tahun 2018 tentang Reviu atas Dokumen Perencanaan Pembangunan dan Anggaran Daerah Tahunan; 3 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintahan Daerah; 4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah; 5 Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-5889 Tahun 2021 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	1. Pejabat struktural pada Inspektorat 2. Auditor/PPUPD 3. Memiliki pemahaman dalam melakukan Reviu Renja Perubahan;
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP Penyusunan LHP dan SPM 2. SOP Pembuatan Surat Perintah Tugas	1. Laptop/PC 2. Kertas 3. Printer 4. Surat 5. Rancangan Akhir Perubahan Renja OPD
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan pengawasan tidak optimal dan tepat sasaran	

1. Inspektur memerintahkan

NO	URAIAN KEGIATAN	STAF	TIM REVIU	IRBAN	SEKRETARIS	INSPEKTUR	MUTU BAKU			KETERANGAN
							KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
A	**PELAKSANAAN REVIU RENJA PERUBAHAN**									
1	Pembuatan/Penerbitan Surat Perintah Tugas Tim Reviu						Surat Perintah Tugas	20 menit	Disposisi, PKA, dan SP	
2	Penandatanganan Surat Perintah Tugas						Surat Perintah Tugas	15 menit	Disposisi, PKA	
3	Mengkoordinasian dengan Tim Reviu untuk penyusunan program kerja reviu dan permintaan data ke obyek pengawasan.						Surat Keluar	1 hari	Disposisi, PKA	
4	Tim Reviu melaksanaan Reviu Perubahan Renja dengan menyusun CHR berdasarkan program kerja reviu yang telah disusun						PKA	2 hari	CHR	
5	Melakukan konfirmasi CHR pada obyek pengawasan dan menerima tanggapan dari obyek pengawasan						CHR	1 hari	CHR yang telah terkonfirmasi	
6	Menyusun Draft Laporan Hasil Reviu dari hasil CHR yang telah dikonfirmasi untuk dikoreksi Irban						CHR yang telah terkonfirmasi	2 hari	Konsep Laporan Hasil Reviu	
7	Mengkoreksi konsep LHR yang telah disusun, apabila belum sesuai dikembalikan ke ketua Tim Reviu						Konsep Laporan Hasil Reviu	1 hari	Reviu Konsep Laporan Hasil Reviu	
8	Mengkoreksi konsep LHR yang telah direviu Irban, apabila belum sesuai dikembalikan ke Irban						Reviu Konsep Laporan Hasil Reviu	4 Jam	Laporan Hasil Reviu	
9	Menandatangani konsep laporan hasil reviu dan menerbitkan LHR						Laporan Hasil Reviu	1 jam	Laporan Hasil Reviu	
10	Memerintahkan staf agar menggandakan LHR						Laporan Hasil Reviu	15 Menit	Disposisi Penggandaan	
11	Melakukan Penggandaan LHR untuk dikirimkan ke Perangkat daerah yang di Reviu serta sebagai Arsip						Disposisi Penggandaan	1 jam	LHR yang terkirim ke perangkat daerah yang di reviu & Arsip LHR	