



PEMERINTAH KABUPATEN NGANJUK
INSPEKTORAT DAERAH

Nomor SOP	188/59.a/K/411.200/2024
Tanggal Pembuatan	16-3-2020
Tanggal Revisi	19-6-2024
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 Pembangunan Daerah (RKPD)

Sar Hukum

- 1 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
- 2 Peraturan Menteri Dalam Negeri 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;
- 3 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 10 Tahun 2018 tentang Reviu atas Dokumen Rencana Pembangunan dan Anggaran Tahunan Daerah;
- 4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 23 Tahun 2007 tentang Pedoman Tata Cara Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 08 Tahun 2009 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 23 Tahun 2007 tentang Pedoman Tata Cara Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
- 5 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintahan Daerah;
- 6 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
- 7 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2021 tentang Penerapan Standar Pelayanan Minimal.

Kualifikasi pelaksana

1. Pejabat struktural pada Inspektorat
2. Auditor/PPUPD
3. Memiliki pemahaman dalam melakukan Reviu RKPD;

Keterkaitan

1. SOP Penyusunan Laporan Hasil Pengawasan dan SPM
2. SOP Pembuatab Surat Perintah Tugas

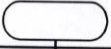
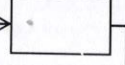
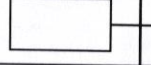
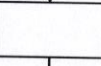
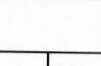
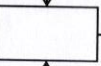
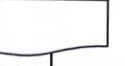
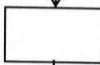
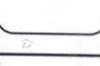
Peralatan/perlengkapan

1. Laptop
2. Kertas
3. Printer
4. Surat
5. Dokumen Rancangan RKPD
6. RPJMD

Peringatan

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan pengawasan tidak optimal dan tepat sasaran

Pencatatan dan peridataan

NO	URAIAN KEGIATAN	STAF	TIM REVIU	IRBAN	SEKRETARIS	INSPEKTUR	MUTU BAKU			KETERANGAN
							KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
A	PELAKSANAAN REVIU RKP									
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	Mengkoordinasikan dengan Tim Reviu untuk penyusunan program kerja reviu dan permintaan data ke obyek pengawasan.						Surat Keluar	1 hari	Disposisi, PKA	
4	Tim Reviu melaksanakan 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 ketua Tim Reviu						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 dikirim ke perangkat daerah yang di reviu & Arsip LHR	

NO	Uraian Aktivitas	Inspektur	Sekretaris	Irbn	Pejabat Pelaksann	Perangkai Daerah	Mutu Baku			Ket.
							Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membaca dan mendisposisi Surat Permohonan Keterangan Bebas Temuan beserta data pendukung						Permohonan Surat Keterangan Bebas Temuan	30 menit	Disposisi	
2	Menerima disposisi dan meneruskan pada Irbn hadapan						Aplikasi Srikandi, Disposisi	10 menit	Disposisi	
3	Membaca dan mencocokkan data pemohon dengan data temuan hasil pemeriksaan BPK maupun APIP						Aplikasi Srikandi, Surat Permohonan	20 menit	Data pemohon yang sudah dicocokkan dengan data temuan	
4	Menugaskan Pejabat Pelaksana untuk menyusun dan menginput konsep Surat Keterangan Bebas Temuan						Aplikasi Srikandi, konsep Surat Keterangan Bebas Temuan	30 menit	Konsep Surat Keterangan Bebas Temuan yang sudah diinput	
5	Memeriksa dan memverivikasi konsep Surat Keterangan Bebas Temuan						Aplikasi Srikandi, Konsep Surat Keterangan Bebas Temuan yang sudah diinput	15 menit	Konsep Surat Keterangan Bebas Temuan yang sudah diverifikasi	
6	Memeriksa dan memverivikasi konsep Surat Keterangan Bebas Temuan						Aplikasi Srikandi, Konsep Surat Keterangan Bebas Temuan yang sudah diverifikasi	15 menit	Konsep Surat Keterangan Bebas Temuan yang sudah diverifikasi	
7	Memeriksa, menyetujui dan menandatangani secara elektronik draf undangan						Aplikasi Srikandi, Konsep Surat Keterangan Bebas Temuan yang sudah diverifikasi	15 menit	Surat Keterangan Bebas Temuan	
8	Meneruskan Surat Keterangan Bebas Temuan						Surat Keterangan Bebas Temuan	10 menit	Surat Keterangan Bebas Temuan	
9	Mengarsipkan Surat Keterangan Bebas Temuan						Surat Keterangan Bebas Temuan	15 menit	Surat Keterangan Bebas Temuan	