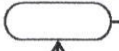
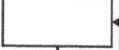
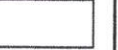
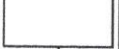
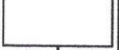


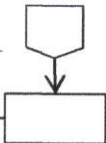
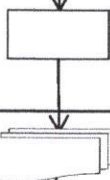
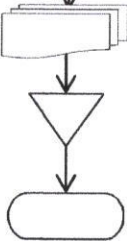


PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN NGANJUK
INSPEKTORAT DAERAH

Nomor SOP	700/49/SOP/411.200/2024
Tanggal Pembuatan	30-7-2024
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	30-7-2024
Disahkan oleh	INSPEKTUR DAERAH KABUPATEN NGANJUK INSPEKTORAT DAERAH Drs. MOKHAMAD YASIN, M.Si Pembina Utama Madya NIP. 19661005 198703 1 010
Nama SOP	Reviu Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD)

Dasar Hukum - Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; - Peraturan Pemerintah Nomor 12 tahun 2017 tentang Pembinaan Dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah; - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 23 Tahun 2007 tentang Pedoman Tata Cara Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintahan 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 Pemerintahan Daerah; - 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; - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintahan Daerah - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah; - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2021 tentang Penerapan Standar Pelayanan Minimal	Kualifikasi pelaksana - Pejabat Struktural pada Inspektorat Daerah Kabupaten Nganjuk - Pejabat Fungsionall pada Inspektorat Daerah Kabupaten Nganjuk - Auditor/PPUPD - Memiliki pemahaman dalam melaksanakan Reviu RPJPD
Keterkaitan : SOP Pembuatan Surat Perintah Tugas	Peralatan/perlengkapan : - RPJMD - RPJPN - Surat Perintah Tugas - Data Pendukung Lainnya - ATK, Laptop dan Printer
Peringatan : Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka pelaksanaan pengawasan tidak optimal dan tidak tepat sasaran.	Pencatatan dan pendataan : - Dikirim ke Perangkat Daerah yang direviu - Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy

NO	URAIAN KEGIATAN	AUDITI	STAF	TIM REVIU	IRBAN	PEJABAT FUNGSIONAL	SEKRETARIS	INSPEKTUR	MUTU BAKU			KET
									KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pembuatan/Penerbitan Surat Perintah Tugas Tim Reviu								Surat Perintah Tugas	20 menit	Disposisi, PKR, dan SP	
2	Penandatanganan Surat Perintah Tugas								Surat Perintah Tugas	15 menit	Disposisi, PKR	
3	Mengkoordinasikan dengan Tim Reviu untuk penyusunan program kerja reviu dan permintaan data ke obyek pengawasan.								Surat Keluar	1 hari	Disposisi, PKR	
4	Tim Reviu melaksanakan Reviu RPJPD dengan melakukan pengujian berdasarkan Program Kerja Reviu yang telah disusun								PKR	2 hari	KKR	
5	Tim Reviu menyusun CHR berdasarkan KKR yang telah disusun								KKR	4 Jam	CHR	
6	Melakukan konfirmasi CHR pada obyek pengawasan dan menerima tanggapan dari obyek pengawasan (<i>Expose</i>)								CHR	4 Jam	CHR yang telah terkonfirmasi	
7	Menyusun Draft Laporan Hasil Reviu dari Hasil CHR yang telah dikonfirmasi untuk dikoreksi Irbn								CHR yang telah terkonfirmasi	2 Jam	Konsep Laporan Hasil Reviu	
8	Mereviu konsep LHR secara berjenjang, apabila belum sesuai dikembalikan ke Ketua Tim Reviu								Konsep Laporan Hasil Reviu	1 Jam	Reviu Konsep Laporan Hasil Reviu	
9	Mengkoreksi konsep LHR yang telah direviu berjenjang, apabila belum sesuai dikembalikan ke Irbn								Reviu Konsep Laporan Hasil Reviu	1 Jam	Reviu Konsep Laporan Hasil Reviu	
10	Mengkoreksi konsep LHR yang telah direviu Pejabat Fungsional, apabila belum sesuai dikembalikan ke Pejabat Fungsional							 	Reviu Konsep Laporan Hasil Reviu	2 Jam	Laporan Hasil Reviu	

11	Menandatangani konsep laporan hasil revidan menerbitkan LHR								Laporan Hasil Revidan	1 jam	Laporan Hasil Revidan	
12	Memerintahkan staf agar menggandakan LHR								Laporan Hasil Revidan	15 Menit	Disposisi Penggandaan	
13	Melakukan Penggandaan LHR untuk dikirimkan ke Perangkat Daerah yang di Revidan serta sebagai arsip								Disposisi Penggandaan	1 jam	LHR yang dikirim ke Perangkat Daerah yang di revidan & pengarsipan LHR	