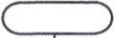
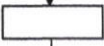
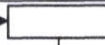
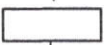
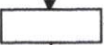
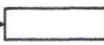
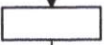
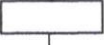
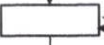
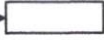
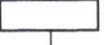
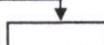
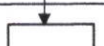
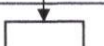




PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN NGANJUK
INSPEKTORAT DAERAH

Nomor SOP	700/54/SOP/411.200/2024
Tanggal Pembuatan	19-8-2024
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	19-8-2024
Disahkan oleh	 Drs. MOKHAMAD YASIN, M.Si Pembina Utama Madya NIP. 19661005 198703 1 010
Nama SOP	Reviu SSH/ASB/HSPK

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
- Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; - Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020; - Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah; - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah; - Peraturan Bupati Nganjuk Nomor 33 Tahun 2023 tentang Pedoman Harga Satuan Pokok Kegiatan dan Analisis Standar Belanja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Nganjuk.	- Memahami Petunjuk Penyusunan Dokumen Kebijakan Umum APBD dan Rancangan APBD - Memiliki Integritas Tinggi
Keterkaitan :	Peralatan/perlengkapan :
- SOP PKPT - SOP Reviu RPJMD - SOP Reviu RKPD - SOP Renstra, Renja	- Surat Perintah Tugas - Dokumen SSH/ASB/HSPK - Peralatan dan Perlengkapan Komputer - Alat ukur/alat hitung lainnya
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan :
Apabila prosedur tidak dilaksanakan akan berdampak tidak tercapainya target Reviu, serta terlambatnya penyampaian Laporan Reviu	Kertas Kerja Pemeriksaan/Audit

NO	URAIAN AKTIVITAS	INSPEKTUR	SEKRETARIS	INSPEKTUR PEMBANTU	TIM REVIU	OBWAS	BUPATI	MUTU BAKU			KET
								KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memerintahkan Tim untuk melakukan Reviu SSH/ASB/HSPK							Permintaan Reviu	15 Menit	Disposisi	
2	Mengkoordinasikan dengan Irban untuk pembuatan Surat Pemberitahuan Reviu dan Surat Perintah Tugas Reviu							Disposisi	60 Menit	SPT, Surat Pemberitahuan	
3	Mengkoordinasikan dengan Tim Reviu untuk penyusunan rencana kerja reviu dan permintaan data reviu							SPT	30 Menit	Rencana Kerja	
4	Menyusun program kerja reviu SSH/ASB/HSPK							Rencana Kerja	1 Hari	Program Kerja Reviu	
5	Mengkoordinasikan dengan obwas dalam rangka pelaksanaan Reviu SSH/ASB/HSPK							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 SSH/ASB/HSPK							Kertas Kerja Reviu	1 Hari	Konsep Temuan Hasil Reviu	
8	Mengkomunikasikan konsep temuan Hasil Reviu SSH/ASB/HSPK dengan Obwas							Konsep Temuan Hasil Reviu	1 Hari	Konsep Temuan Hasil Reviu	
9	Menyusun konsep Laporan Hasil Reviu untuk di koreksi oleh Irban							Konsep Temuan Hasil Reviu	1 Hari	Konsep LHR	
10	Mengoreksi konsep Laporan Hasil Reviu yang telah di susun, apabila belum sesuai di kembalikan kepada Tim Reviu							Konsep LHR	30 Menit	Konsep LHR	
11	Menanda tangani konsep Laporan Hasil Reviu, apabila belum sesuai di kembalikan kepada Irban							Konsep LHR	15 Menit	Laporan Hasil Reviu	
12	Memerintahkan staf untuk mengirim Laporan Hasil Reviu kepada OPD yang di reviu dengan tembusan kepada Bupati							Laporan Hasil Reviu	15 Menit	Laporan Hasil Reviu	
13	Menyampaikan LHR ke OPD dan Bupati							Laporan Hasil Reviu	60 Menit	Laporan Hasil Reviu	
14	Mendokumentasikan LHR							Laporan Hasil Reviu	15 Menit	Laporan Hasil Reviu	