**INSPEKTORAT**

**KABUPATEN SERUYAN**

| | | |
|---|---|---|
| **Nomor SOP** | : | 780/ 25 /INSP/XII/2017 |
| **Tanggal Pembuatan** | : | 22 Desember 2017 |
| **Tanggal Revisi** | : | |
| **Tanggal Efektif** | : | 22 Desember 2017 |
| **Disahkan oleh** | : | INSPEKTUR,<br>PEMERINTAH KABUPATEN INSPEKTORAT SERUYAN<br>TARUNA JAYA, S.E.,M.Si.<br>Pembina Tk. I (IV/b)<br>NIP. 19660731 199003 1 001 |
| **Nama SOP** | : | **PELAKSANAAN REVIU** |

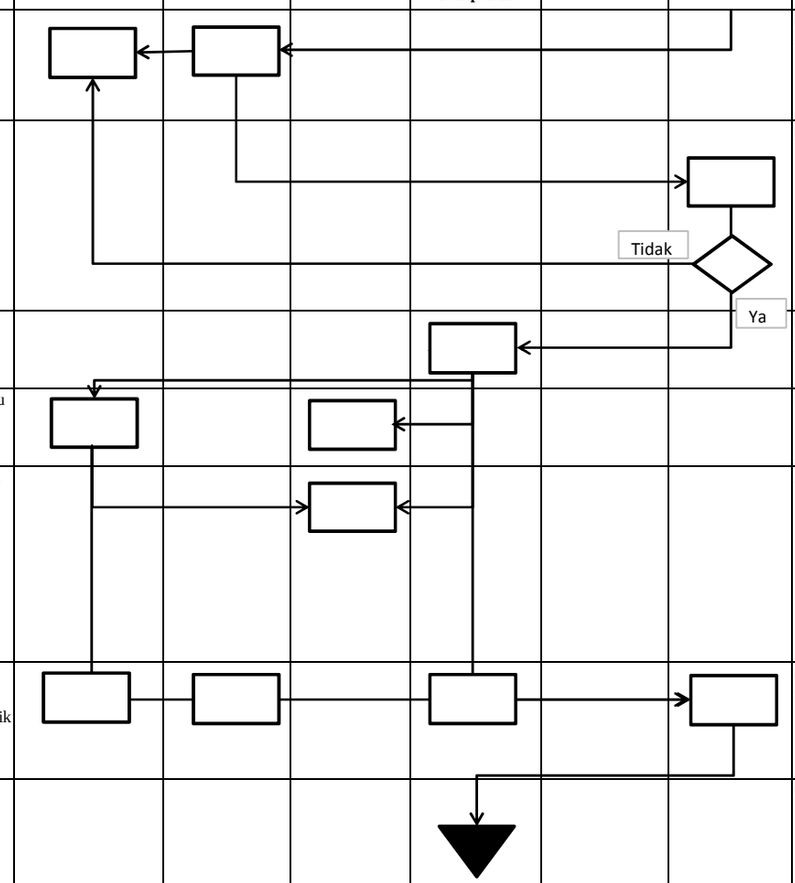
| **Dasar Hukum** | **Kualifikasi Pelaksana** |
|---|---|
| 1. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;<br>2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah ;<br>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 107 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Inspektorat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota<br>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 110 Tahun 2017 tentang Kebijakan Pengawasan Penyelenggaran Pemerintahan Daerah Tahun 2018<br>5. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor 700/025/A.4/IJ tanggal 13 Januari 2016 tentang Pedoman Pelaksanaan Reviu Dokumen Rencana Pembangunan dan Anggaran Tahunan Daerah<br>6. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor 050/781/B.1/SJ tanggal 24 Agustus 2016 tentang Pedoman Pelaksanaan Reviu Dokumen RPJMD dan Renstra- SKPD<br>7. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor 900/795/B.3/IJ tanggal 31 Agustus 2016 tentang Pedoman Pelaksanaan Reviu atas Laporan Keuangan Pemerintah Daerah berbasis akrual<br>8. Program Kegiatan Pemeriksaan Tahunan (PKPT) yang ditetapkan | 1. Pejabat Struktural pada Inspektorat;<br>2. Pejabat Fungsional Tertentu (Auditor atau P2UPD);<br>3. Bersertifikat Auditor atau P2UPD;<br>4. Memiliki Iintegritas tinggi; dan<br>5. Pegawai APIP yang memahami tentang Pokok - pokok Pengelolaan Keuangan dan Daerah dan DesA mulai dari Perencanaan, Penatausahaan, Pertanggungjawabannya dan Pelaporan. |
| **Keterkaitan SOP** | **Peralatan/Perlengkapan** |
| 1. SOP Surat Keluar<br>2. SOP Pengajuan SPT / SPPD | - Disposisi Inspektur<br>- Kertas<br>- Laptop<br>- Printer<br>- Pulpen |
| **Peringatan** | **Pencatatan & Pendataan** |
| Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan bedampak tidak tercapainya target Reviu, serta terlambatnya penyampaian Laporan Hasil Reviu | Buku Agenda/Penomoran Surat Masuk, SPT dan SPPD, Kartu Kendali SPPD Pegawai, Absensi Pegawai, Penomoran LHP Reviu |

# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
# PELAKSANAAN REVIU

| No. | AKTIVITAS | PELAKSANA | | | | | | MUTU BAKU | | | Ket. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Irban dan/atau PT | Ketua Tim | Obrik | Sub. Bag. Perencanaan Evaluasi & Pelaporan | Sekretaris | Inspektur | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| | | | | | | | | | | | |
| 1 | Berdasarkan PKPT dan SK. Tim Reviu, Irban (PT) dengan Ketua Tim (KT) membahas Tim yang akan ditugaskan untuk melaksanakan Reviu berdasarkan Surat Permintaan Reviu | mulai<br>PKPT | | | | | | - PKPT yang sudah ditetapkan dan ditandatangani;<br>- Surat Keputusan Inspektur tentang Tim Reviu yang sudah ditetapkan dan ditanda tangani<br>- Surat Masuk (Surat Permintaan Reviu)<br>PKPT dan SK. Tim Reviu yang telah ditanda tangani | 5 menit<br><br>5 menit | PKPT dan SK. Tim Reviu yang telah ditanda tangani<br><br>Rencana Penugasan oleh PT dan KT | |
| 2 | Berkoordinasi untuk pembuatan Surat Keluar terkait Reviu, SPT dan SPPD | | | | | Tidak<br>Ya | | Rencana Penugasan PT dan KT | 10 menit | Hasil Koordinasi Surat Keluar terkait Reviu, SPT dan SPPD | |
| 3 | Memerintahkan untuk membuat Surat Keluar terkait Reviu, SPT dan SPPD | | | | | | | Hasil Koordinasi Surat Keluar terkait Reviu, SPT dan SPPD | 60 menit | Konsep Surat Keluar terkait Reviu, SPT dan SPPD | |
| 4 | Menandatangani SPT dan SPPD dan menandatangani Surat Keluar terkait Reviu | | | | | Tidak<br>Ya | | Konsep Surat Keluar terkait Reviu, SPT dan SPPD | 5 menit | - SSurat Keluar terkait Reviu yang ditandatangani Inspektur<br>- SPT, SPPD yang ditanda tangani Inspektur | |
| 5 | Menerima SPT dan SPPD ditandatangani Inspektur dan Surat Keluar terkait reviu yang ditandatangani Inspektur | | | | | | | - Surat Keluar yang ditanda tangani Inspektur<br>- SPT, SPPD yang ditanda tangani Inspektur | 5 menit | Surat Keluar terkait Reviu, SPT dan SPPD yang sudah ditandatangani | |

| No. | AKTIVITAS | PELAKSANA | | | | | | MUTU BAKU | | | Ket. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Irban dan/atau PT | Ketua Tim | Obrik | Sub. Bag. Perencanaan Evaluasi & Pelaporan | Sekretaris | Inspektur | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 6 | Menyerahkan Surat Keluar terkait Reviu<br><br>Menerima SPT dan SPPD untuk melaksanakan Reviu | | | | | | | Surat Keluar terkait Reviu, SPT dan SPPD yang sudah ditandatangani | 20 menit | Surat Keluar terkait Reviu tersampaikan ke obrik<br><br>SPT dan SPPD tersampaikan ke PT/KT | |
| 7 | Melakukan Reviu | | | | | | | SPT dan SPPD tersampaikan ke PT/KT | 7 hari | Pelaksanaan Reviu | |
| 11 | Menyusun Catatan Hasil Reviu (CHR) . | | | | | | | Tersedianya bahan dan data data KKP | 120 menit | Tersedianya Draf CHR | |
| 12 | Mengkoordinasikan CHR | | | | | | | Adanya Draf CHR dan Peraturan yang diperlukan | 1 hari | Terbitnya CHR | CHR diterbitkan paling lambat 1 hari sebelum berakhirnya penugasan |
| 13 | Melakukan konfirmasi CHR ke obrik. | | | | | | | Terbitnya CHR | 60 menit | CHR tersampaikan ke obrik | |
| 14 | Tanggapan CHR dari obrik. | | | | | | | CHR tersampaikan ke obrik | 3 hari | Adanya tanggapan tertulis dari obrik | Batas waktu obrik menanggapi CHR adalah 3 hari. |
| 15 | Menyusun draft Laporan Hasil Reviu (LHR) | | | | | | | Adanya CHR yang sudah dikonfirmasi | 120 menit | Tersusunnya Draf LHR | |
| 16 | Mereviu Draft LHR | | | | | | | Adanya Draf LHR dan data data yang diperlukan | 60 menit | Adanya LHR yang sudah direviu | |
| 17 | Menyampaikan Draft LHR | | | | | | | Adanya LHR yang sudah direviu | 7 hari | Data LHR yang akan dipaparkan | Draf LHR disampaikan paling lambat 7 hari setelah hari penugasan berakhir |
| 18 | Memerintahkan untuk mempersiapkan jadwal ekspos Draft LHR Tim Pemeriksaan Reguler | | | | | | | Data LHR yang akan dipaparkan | 180 menit | LHR yang sudah diekspos bersama dan disepakati Inspektur | |

| No. | AKTIVITAS | PELAKSANA | | | | | | MUTU BAKU | | | Ket. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Irban dan/atau PT | Ketua Tim | Obrik | Sub. Bag. Perencanaan Evaluasi & Pelaporan | Sekretaris | Inspektur | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 19 | Draft LHR yang sudah diekspos Tim Pemeriksa Reguler dihadapan Inspektur dan/atau Tim yang sudah bersifat final untuk dilakukan pencetakan Dokumen LHR tersebut | | | | | | | LHR yang sudah diekspos bersama dan disepakati Inspektur | 30 menit | Print out LHR | |
| 20 | LHR ditandatangani Inspektur | | | | | | | Print out LHR | 30 menit | LHR yang ditandatangani Inspektur | LHR dicetak dan ditandatangani Inspektur paling lambat 3 hari setelah ekspos |
| 21 | Melakukan Penetapan dan Penomoran LHR | | | | | | | LHR yang ditandatangani Inspektur | 10 menit | LHR telah dinomori | |
| 22 | Menyampaikan LHR ke obrik dan ke Irban dan/atau PT atau KT | | | | | | | LHR telah dinomori | 15 menit | LHR disampaikan ke obrik dan ditembuskan ke PT/KT | |
| 23 | Melakukan Monitoring dan Pemantauan atas tindak lanjut LHR dalam rangka Evaluasi Tindak Lanjut Pelaksanaan Reviu dari Obrik sebagai bahan Evaluasi Reviu selanjutnya | | | | | | | Arsip LHR | sesuai kebutuhan | Laporan tindak lanjut obrik atas LHR | Pemantauan Tindak Lanjut LHR dilakukan bersama oleh PT,KT dan AT serta Inspektur dhi. Subbag Perencanaan Evaluasidan Pelaporan sampai dengan semua tindak lanjut tersebut diselesaikan oleh obrik |
| 24 | Melaporkan secara berkala atau insidentiil hasil pemantuan atas tindak lanjut LHR dalam rangka Evaluasi Tindak Lanjut Pelaksanaan Reviu dari obrik kepada Inspektur/Irban dan/atau Tim | | | | | | | Laporan tindak lanjut obrik atas LHR | sesuai kebutuhan | Laporan tindak lanjut obrik atas LHR disampaikan ke Inspektur | |
| 25 | Pengarsipan | | | | | | | LHR di arsipkan | | | Sebagai acuan dalam pelaksanaan Reviu selanjutnya |




INSPEKTUR,

PEMERINTAH KABUPATEN SERUYAN
INSPEKTORAT

TARUNA JAYA, S.E.,M.Si.
Pembina Tk. I (IV/b)
NIP. 19660731 199003 1 001